

PROJETO DE LEI

Nº 16/2017

Veto P. Nº 01/17

AUTÓGRAFO Nº 02/2017

LEI Nº 11.488



Autoria: PREFEITO MUNICIPAL

Assunto: Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 9 de janeiro de 2017.

PL nº 16/2017

SEJ-DCDAO-PL-EX- 001/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente:

J. AOS PROJETOS DE DELIBERAÇÃO
EM

MANGA
PRESIDENTE

09 JAN. 2017

Tenho a honra de submeter à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara o incluso Projeto de Lei, que trata da reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Trata-se de medida essencial para adequação às necessidades da gestão pública municipal, com a criação de Secretarias Municipais e demais órgãos, visando o princípio da eficiência e a modernização da gestão pública de nossa cidade.

A nova estrutura contempla áreas fundamentais para a cidade, junto às Secretarias fins, distribuindo as ações político-administrativas de forma mais direcionada, possibilitando assim, um maior controle e melhor gerenciamento.

Já em relação às Secretarias meio, mudanças também se fizeram necessárias, de modo a criar uma sinergia entre os órgãos internos, possibilitando um atendimento com maior qualidade e eficiência.

Para dar suporte administrativo às estruturas criadas, foram criados cargos e mantidos outros já existentes na Administração, garantidos cargos de provimento exclusivo por funcionários públicos municipais, como forma de valorização e possibilitando a continuidade na prestação dos serviços públicos desenvolvidos pela Prefeitura. Quanto ao impacto financeiro, a proposta visa melhor adequação dos gastos públicos, onde, apesar do acréscimo de unidades gestoras, houve diminuição estrutural, proporcionando equilíbrio nas contas públicas.

Passam assim, a existir 22 (vinte e duas) Secretarias Municipais, além da Chefia do Poder Executivo e Fundo Social de Solidariedade. Cada Secretaria contará com uma Assessoria Especial, além das Divisões e Seções, passando de um total de 646 (seiscentos e quarenta e seis) para 581 (quinhentos e oitenta e um) cargos de provimento em comissão.

A Administração passa a contar com órgãos de fiscalização interna, sendo uma Corregedoria Geral do Município, com 2 (duas) Câmaras Correcionais, subordinada à chefia da Secretaria de Gabinete Central, tendo por finalidade a promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos. A Ouvidoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, órgãos igualmente subordinados à mesma Secretaria, visam a garantia do cumprimento dos princípios constitucionais pela Administração Direta, sendo a primeira composta por Ouvidoria da Saúde, da Guarda Municipal e Central de Atendimento 156 e a segunda, responsável pelo Sistema de Controle Interno.



Prefeitura de SOROCABA

SEJ-DCDAO-PL-EX- 001/2017 – fls. 2.

Assim sendo, objetivando o aprimoramento do funcionamento da Administração Municipal, e que a presente proposta encontra-se em consonância aos princípios da moralidade e eficiência no setor público, diretrizes essas contidas em nossa Constituição da República e na Lei Orgânica do Município de Sorocaba, é que a aprovação por essa Casa Legislativa em muito contribuirá para o engrandecimento das ações públicas em nosso Município.

À vista de todo o exposto, esperamos contar com o costumeiro apoio de Vossa Excelência e Dignos Pares, para a transformação do presente Projeto em Lei, em REGIME DE URGÊNCIA, conforme estabelecido pela Lei Orgânica do Município, reiterando nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

CÂMERA MUNICIPAL SOROCABA DATA: 09/01/2017 HORR: 16:28 PROT: 140864 UTR: 06/06

Ao
Exmo. Sr.
RODRIGO MAGANHATO
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
PL Reorganização Estrutura Administração



Prefeitura de SOROCABA

PROJETO DE LEI nº 16/2017

(Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta Lei, constituída dos seguintes órgãos da Administração Direta, demonstrados no Anexo I, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

- I – Chefia do Poder Executivo (CPE);
- II – Fundo Social de Solidariedade (FSS);
- III – Secretaria do Gabinete Central (SGC);
- IV – Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ);
- V – Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM);
- VI – Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
- VII – Secretaria de Licitações e Contratos (SELC);
- VIII – Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN);
- IX – Secretaria de Recursos Humanos (SERH);
- X – Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM);
- XI – Secretaria de Abastecimento e Nutrição (SEABAN);
- XII – Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID);
- XIII – Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO);
- XIV – Secretaria de Cultura e Turismo (SECULTUR);
- XV – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER);
- XVI – Secretaria da Educação (SEDU);
- XVII – Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);
- XVIII – Secretaria de Igualdade e Assistência Social (SIAS);
- XIX – Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);
- XX – Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA);
- XXI – Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB);
- XXII – Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO);
- XXIII – Secretaria da Saúde (SES);



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 2.

XXIV – Secretaria da Segurança e Defesa Civil (SESDEC);

Parágrafo único. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba (URBES), a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS) e a Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV) integram a administração indireta na estrutura do Poder Executivo, com suas estruturas próprias e legislação específica.

Art. 2º A Chefia do Poder Executivo, exercida pelo Prefeito Municipal, terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

Art. 3º Compete à Secretaria do Gabinete Central (SGC), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, os encargos referentes à representação do Prefeito, a comunicação com as demais estruturas da administração, a programação das atividades administrativas e do expediente do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria do Gabinete Central (SGC) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Corregedoria Geral do Município

a) A Corregedoria Geral do Município (CGM), subordinada direta e imediatamente à chefia da Secretaria de Gabinete Central, com a atribuição de realizar correições nos órgãos e entidades da Administração pública municipal direta e indireta, tem por finalidade a promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos;

b) As ações desenvolvidas pela Corregedoria Geral do Município não se confundem com as atividades das respectivas unidades de controle interno da Administração Pública direta e indireta, tampouco prejudica a competência da autoridade responsável pela instauração de sindicância, procedimento ou Processo Administrativo Disciplinar;

c) A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

1 - 1ª e 2ª Câmaras Correccionais;

E 4 - 2 - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

3 - Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica;

4 - Centro Administrativo.

d) Compete à Corregedoria Geral do Município:

1 - verificar:

1.1 - a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, e dos atos praticados por agentes públicos;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 3.

1.2 - o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

2 - acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;

3 - recomendar à autoridade competente a instauração de Processo Administrativo punitivo;

4 - propor medidas com o escopo de:

4.1 - padronizar procedimentos;

4.2 - sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidades de entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública Municipal;

5 - desenvolver atividades de correção de potenciais desvios, visando o combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

6 - atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por secretários municipais ou por dirigentes de entidades da Administração Pública direta e indireta;

7 - solicitar aos órgãos e às entidades públicas, bem como às pessoas naturais e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimento em curso na Corregedoria Geral do Município;

8 - requerer dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal a realização de perícias;

9 - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, com o fim de compartilhar técnicas, melhores práticas, troca e cruzamento de dados e informações;

ES 10 – Averiguar as infrações que envolvam integrantes da corporação da Guarda Civil Municipal, quando determinado pelo Secretário da Pasta ou quando levados ao seu conhecimento, promover apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal.

e) As Câmaras Correcionais serão compostas por, no mínimo, dois corregedores, a Corregedoria da Guarda Civil Municipal funcionará com um corregedor, todos nomeados pelo Prefeito dentre servidores e empregados públicos municipais, com formação de nível superior e de reputação moral e funcional;

f) Na realização de procedimentos correcionais, o Corregedor Geral e os Corregedores terão acesso livre e amplo em todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, devendo seus dirigentes e demais autoridades prestar-lhes toda a assistência de que necessitarem;

g) Os dirigentes dos órgãos e entidades referidos na alínea “f”, tomarão as medidas necessárias para garantir ao Corregedor Geral ou aos Corregedores o acesso, regular e permanente, a todos os sistemas de informação e comunicação sob a coordenação de seus órgãos ou



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

entidades, sem prejuízo de outros cujo acesso for demandado pelo Corregedor Geral.

h) Os resultados dos trabalhos realizados pelos Corregedores constarão de relatórios circunstanciados, com proposta de adoção de medidas necessárias ao saneamento de irregularidades técnicas ou administrativas e à apuração de responsabilidade, quando for o caso;

i) A Corregedoria Geral do Município encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que se configurarem improbidade administrativa, para propositura de ação civil nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como os casos para os quais se recomendem o sequestro de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão;

j) A Corregedoria Geral do Município provocará, sempre que necessária, a atuação dos Tribunais de Contas e, quando houver indícios de responsabilidade penal, os órgãos de segurança pública e o Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas;

k) Sempre que necessário ao pleno exercício de suas atribuições, o Secretário-Chefe da Secretaria de Gabinete Central poderá requisitar, em caráter irrecusável, agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, com prejuízo de suas funções normais, para dar suporte técnico à Corregedoria Geral do Município;

l) A requisição será endereçada ao dirigente máximo do órgão ou da entidade da Administração Pública, devendo ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de seu recebimento;

m) O desempenho de função na Corregedoria-Geral do Município constitui serviço relevante e título de merecimento para todos os efeitos da vida funcional do agente público.

III - Ouvidoria Geral do Município

a) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população;

b) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba compreende:

1 - Ouvidoria da Saúde;

E 3 2 – Ouvidoria da Guarda Municipal;

3 – Seção Central de Atendimento 156.

c) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba tem as seguintes atribuições:

1 - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Sorocaba, empregados na Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

2 – Realizar diligências nas Unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 5.

3 – Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

4 – Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

5 – Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

6 – Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

7 – Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

8 – Realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.

d) Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba atuará:

1 – por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

2 – em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

e) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba poderá instalar núcleos de atendimento no Município.

f) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba será dirigida pelo Ouvidor Geral, nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe:

1 - Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e comunicações, quando houver indício ou suspeita de infração, “*ad referendum*” do Secretário do Gabinete Central;

2 - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volume de autos relacionados com investigações em curso;

3 - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessária ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Sorocaba;

4 - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

5 - Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

g) Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba serão publicados na Imprensa Oficial do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 6.

IV – Controladoria Geral do Município

a) O Sistema de Controle Interno é um conjunto de órgãos, funções e atividades, articulados por um órgão central de coordenação, cujas funções são:

1 - Dar visibilidade dos atos da administração, abastecendo e atualizando os canais de divulgação de informação pública que possam ser consultados de forma rápida e fácil por todo cidadão;

2 - Atuar preventivamente para que o administrador público execute suas ações dentro dos preceitos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, medindo, avaliando e apontando os ajustes necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Plurianual.

b) A Secretaria de Gabinete Central exercerá o papel de órgão de coordenação central do Sistema de Controle Interno com a atribuição de conferir a legalidade dos gastos públicos com as normas financeiras, a legitimidade dos gastos públicos em atendimento ao interesse público, a economicidade e eficiência pública, verificar a aplicação de subvenções e repasses de recursos aos entes sem fins lucrativos, a análise de desonerações fiscais em relação à sua finalidade e demais atribuições próprias de controle interno relativas aos gastos públicos;

1 - O Secretário de Gabinete Central é a autoridade responsável por coordenar o Sistema de Controle Interno;

2 - Subordinado diretamente ao Secretário de Gabinete Central o Controlador Geral do Município, exerce a direção dos trabalhos do Sistema de Controle Interno;

3 - Subordinados ao Controlador Geral os Gerentes de Controle Interno devem elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito do controle interno;

4 - A Procuradoria Geral do Município assistirá a Secretaria de Gabinete e Gestão no controle interno da constitucionalidade e legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria do Poder Executivo.

c) A Controladoria Geral do Município é integrada por:

1 - Central de Controle da Execução Orçamentária;

2 – Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência.

d) O quadro de servidores do Sistema de Controle Interno do Município será formado, preferencialmente, por servidores efetivos remanejados de outras unidades e que possuam súmula de atribuição compatível com as atividades, notadamente, profissionais formados em contabilidade, economia, administração de empresas, engenharia e arquitetura;

e) Compete à Central de Controle da Execução Orçamentária:

1- Apoiar os órgãos da Administração, em especial a área de Planejamento, na elaboração das peças orçamentárias, fornecendo as diretrizes de modo que o equilíbrio financeiro e patrimonial do Município seja preservado e/ou aprimorado;

2- Acompanhar os atos praticados pelos órgãos da Administração, bem como, com auxílio da Corregedoria Geral do Município, verificar a legalidade dos atos administrativos relativos à execução do PPA, da LDO e LOA, através do acompanhamento das metas físicas dos Programas de Governo;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 7.

3- Requisitar informações de outros órgãos e secretarias, de natureza contábeis, administrativas e operacionais, provenientes dos respectivos sistemas eletrônicos;

4- Controlar e apontar alterações nos projetos governamentais cujas metas não atinjam o previsto no Orçamento, ou cujos custos superem os previstos.

f) Compete à Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência:

1- Garantir o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando a ampla publicidade aos documentos e atos do Município, divulgando, em tempo razoável, as receitas arrecadadas, as espécies de despesas que estão sendo realizadas, informando valores, nome de fornecedores e, quando for o caso, tipo da licitação realizada;

2- Promover a integração dos bancos de dados da Prefeitura, gerando eficiência no controle dos recursos do Município e possibilitando efetivo Controle.

g) Nas autarquias, fundações e empresas públicas serão criados, por lei específica, Função Gratificada de Controlador Interno, exclusiva de servidor efetivo e vinculado aos dirigentes máximos dessas entidades, sejam Presidentes, Diretores-Presidentes ou Superintendentes;

h) Os ocupantes da Função Gratificada de Controlador Interno previstas na alínea anterior serão responsáveis pela coordenação do controle interno das entidades a que pertençam;

i) A Lei específica que criar a Função Gratificada de Controlador Interno poderá prever uma estrutura mínima ou unidade administrativa lotadas com servidores de cargo efetivo para auxiliar o Controlador Interno nas suas funções;

j) Os servidores a que se refere a alínea anterior poderão ser remanejados de outras unidades, devendo ser desvinculados das divisões a serem auditadas, desde que tenham conhecimento para desempenhar as atividades de controle interno, notadamente profissionais formados em contabilidade, economia, administração de empresas, engenharia e arquitetura;

k) A estrutura mínima ou unidade administrativa responsável pelo controle interno dos entes autônomos poderá ser criada por Decreto, prevendo o remanejamento de servidores;

l) O órgão de representação jurídica dará assessoria aos responsáveis pelo controle interno das autarquias, fundações e empresas públicas no tocante ao controle de constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos;

m) É vedada a designação para as atividades de controle interno de servidor que tenha sido nos últimos 5 (cinco) anos:

1 - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

2 - punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

3 - condenado em processo por prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

4 - de servidor que, a posterior, seja o responsável por analisar o próprio ato.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 8.

n) Constituem garantias do servidor que for designado para exercer as atividades de controle interno:

1 - independência profissional para exercer suas atividades;

2 - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das atividades de controle interno.

o) O servidor designado para atividades de controle interno guardará sigilo sobre os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade;

p) O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores do sistema de Controle Interno no desempenho de sua função institucional ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 4º Compete à Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar as atividades do Serviço de Proteção ao Consumidor (PROCON) e coordenar a Imprensa Oficial do Município, incumbindo ao Procurador Geral do Município, nos termos e para os fins do inciso II do artigo 1º da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, a representação dos interesses e defesa, judicial e extrajudicial, do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa, a elaboração de estudos e pareceres, a interpretação das leis, direitos e decisões, a redação de Projeto de Lei e respectivas mensagens, a justificativa dos vetos apostos pelo Prefeito em autógrafos de projetos de lei, e demais atos inerentes a advocacia.

Parágrafo único. A Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Procuradoria Geral do Município

III - Procuradoria Administrativa

a) Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

1) Seção de Atos Oficiais

2) Seção de Imprensa Oficial

b) Divisão de Atos Jurídicos, Escriturais e Administrativos

1) Seção de Atos Escriturais e Administrativos

IV - Procuradoria de Controle Externo

a) Divisão de Acompanhamento Processual

1) Seção de Acompanhamento dos Tribunais e Ministério Público

2) Seção de Protocolo e Controle Processual

V - Procuradoria dos Contenciosos

a) Divisão do Contencioso Trabalhista

b) Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 9.

VI - Procuradoria Tributária

a) Divisão da Execução Fiscal
1) Seção de Arrecadação Fiscal

b) Divisão de Protestos

VII - Divisão de Serviço de Proteção ao Consumidor (PROCON),

a) Seção Administrativa
b) Seção de Fiscalização
c) Seção de Normas, Comercialização e Contratos

Art. 5º Compete à Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o desenvolvimento de atividades relacionadas ao conteúdo da Imprensa Oficial do Município e local; publicidade e suporte para a programação de eventos e desenvolvimento de programas de comunicação interna, além de produzir e gerar conteúdos de prestação de contas à população através de canais próprios de divulgação.

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão Eventos e Cerimonial

a) Seção de Eventos

Art. 6º Compete à Secretaria da Fazenda (SEFAZ), além das atribuições genéricas de todas as Secretarias, a execução do planejamento econômico e financeiro municipal; o controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos do orçamento programa e coordenação de ações com as entidades da administração indireta, colaborando com tais órgãos na execução de seus planos, programas e projetos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; promoção da imposição do ônus fiscal; arrecadação da receita e demais rendas municipais; administração e pagamento das despesas; cobrança da dívida ativa; fiscalização municipal, sob seu aspecto tributário e de posturas.

Parágrafo único. A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Administração Contábil

a) Seção de Contabilidade
b) Seção de Orçamentos
c) Seção de Controle de Prestação de Contas e Processamento de Liquidações

III - Divisão de Administração Financeira

a) Seção de Planejamento Financeiro
b) Seção de Controle de Arrecadação e de Orçamento

IV - Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos

a) Seção de Prestação de Contas de Convênios de Entidades
b) Seção de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos com Terceiros



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 10.

V - Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas

- a) Seção de Fiscalização de Áreas Públicas
- b) Seção de Fiscalização de Permissão de Uso

VI - Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias

- a) Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes
- b) Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda
- c) Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares

VII - Divisão de Tributos Mobiliários

- a) Seção de Tributos Mobiliários
- b) Seção de Emissão de Entregas e Avisos
- c) Seção da Dívida Ativa e Cobrança
- d) Seção de Lançadoria Mobiliária

VIII - Divisão de Tributos Imobiliários

- a) Seção de IPTU
- b) Seção de Lançadoria Imobiliária
- c) Seção de ITBI

IX - Divisão de Fiscalização Tributária

- a) Seção de Fiscalização Tributária do ISSQN
- b) Seção de Fiscalização das Transferências Tributárias
- c) Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias

Art. 7º Compete à Secretaria de Licitações e Contratos (SELC), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.

Parágrafo único. A Secretaria de Licitações e Contratos (SELC) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Licitações

- a) Seção de Editais
- b) Seção Licitações
- c) Seção de Pregões

III - Divisão de Compras

- a) Seção de Compras
- b) Seção de Expediente e Cadastro

IV - Divisão de Contratos

- a) Seção de Apoio a Contratos de Serviços e Obras
- b) Seção de Apoio a Contratos de Materiais

V - Divisão de Administração de Materiais

- a) Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes
- b) Seção de Administração de Materiais e Especificação

VI - Divisão de Pesquisa e Análise de Custos e Preços

- a) Seção de Pesquisa e Análise Tributária



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 11.

b) Seção de Custos e Preços de Referência

VII - Divisão de Apoio Logístico

a) Seção de Manutenção da Frota

b) Seção de Apoio Logístico

Art. 8º Compete à Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, efetuar o planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciar e autorizar as construções particulares, o uso do solo e seu parcelamento; orientar e acompanhar as edificações econômicas; projetar e fiscalizar as obras públicas; planejar e promover as atividades relativas à preservação e ao desenvolvimento urbano e rural; organização e supervisão do arquivo geral; gestão e integração dos sistemas de informação.

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Projetos e Orçamentos

a) Seção de Acompanhamento de Projetos

b) Seção de Orçamentos

c) Seção de Projetos

III - Divisão de Informações Geoprocessadas

a) Seção de Georreferenciamento

IV - Divisão de Licenciamento e Controle

a) Seção de Posturas

b) Seção de Edificações Particulares

c) Seção de Topografia

d) Seção de Fiscalização de Obras

V - Divisão de Parcelamento e Uso do Solo

a) Seção de Parcelamento e Uso do Solo

VI - Divisão de Plano Diretor

a) Seção de Acompanhamento

b) Seção de Pesquisa e Cartografia

c) Seção de Perícias e Avaliações

VII - Divisão de Infraestrutura

a) Seção de Redes

VIII - Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação

a) Seção de Suporte Técnico

b) Seção de Sistemas

IX - Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal

a) Seção de Recepção de Documentos

b) Seção de Arquivo Central



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 12.

Art. 9º Compete à Secretaria de Recursos Humanos (SERH), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento e a execução das ações desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento de ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, visando sempre a excelência de seu desempenho; zeladoria e conservação de instalações.

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Humanos (SERH) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

- a) Seção de Treinamento
- b) Seção de Avaliação Funcional
- c) Seção de Seleção de Pessoal

III - Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional

- a) Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional
- b) Seção de Zeladoria e Serviços Internos
- c) Seção de Avaliação de Instalações

IV - Divisão de Administração de Pagamento

- a) Seção de Apontamentos
- b) Seção de Benefícios
- c) Seção de Pagamentos

V - Divisão de Cadastro Funcional

- a) Seção de Informação e Controle
- b) Seção Financeira e Cadastral

VI - Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da SEDU

- a) Seção de Apoio Administrativo Funcional
- b) Seção de Atribuição e Ingresso

VII - Divisão de Administração de Recursos Humanos da SES

- a) Seção de Apoio Administrativo

Art.10. Compete à Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a gestão e acompanhamento das ações do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, às demais esferas de Poder no âmbito Estadual e Nacional, notadamente com as da Região Metropolitana de Sorocaba.

Parágrafo único. A Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Captação de Recursos

- a) Seção de Informação
- b) Seção de Controle e Acompanhamento de Convênios



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 13.

III - Divisão de Gestão Institucional

- a) Seção de Apoio aos Municípios
- b) Seção de Suporte Governamental

Art. 11. Compete à Secretaria do Abastecimento e Nutrição (SEABAN), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento a execução e controle das políticas municipais de abastecimento de gêneros alimentícios das unidades educacionais, feiras livres, mercados, pequenos produtores rurais e agricultura familiar.

Parágrafo único. A Secretaria do Abastecimento e Nutrição (SEABAN) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Manutenção e Abastecimento

- a) Seção de Feiras e Mercados
- b) Seção de Alimentação Escolar
- c) Seção de Agricultura e Abastecimento
- d) Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA

Art. 12. Compete à Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o desenvolvimento de ações visando a implementação e viabilização de projetos de inclusão e parcerias, potencializando, inclusive, a participação da sociedade civil, instituições governamentais e conselhos municipais.

Parágrafo único. A Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Atendimento ao Cidadão

- a) Seção das Casas do Cidadão - Norte
- b) Seção das Casas do Cidadão - Oeste
- c) Seção das Casas do Cidadão – Sudeste

Art. 13. Compete à Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) além das atribuições genéricas das demais Secretarias, a conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; a manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades, sob a responsabilidade desta municipalidade; a administração dos cemitérios municipais.

Parágrafo único. A Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Limpeza Urbana e Resíduos

- a) Seção de Coletas, Varrição e Limpeza
- b) Seção de Aterros e Disposição Final

III - Divisão de Vias e Iluminação Pública

- a) Seção de Manutenção de Iluminação Pública



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 14.

Pública

b) Seção de Construção, Projeto, Orçamento e Especificação de Iluminação

c) Seção de Recuperação de Vias

IV - Divisão de Manutenção Predial

a) Seção de Manutenção de Próprios - Norte

b) Seção de Manutenção de Próprios – Sul

c) Seção de Projetos e AVCB

d) Seção de Controle Administrativo e Almoxarifado

e) Seção de Administração de Cemitérios

V - Divisão de Obras Públicas

a) Seção de Fiscalização de Obras Públicas

Art. 14. Compete à Secretaria da Cultura e Turismo (SECULTUR), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento, promoção e fomento das atividades culturais e de turismo, e a promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural.

Parágrafo único. A Secretaria da Cultura e Turismo (SECULTUR) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Planejamento Cultural,

a) Seção de Projetos Culturais

III - Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico

a) Seção de Gestão de Próprios

IV - Divisão de Fomento ao Turismo

a) Seção de Atividades do Turismo

Art. 15. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o município no cenário estadual e nacional e atraindo investimentos e incentivando novos empreendimentos, e ainda, atuar de forma coordenada com a Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS).

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER) terá a seguinte estrutura.

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Desenvolvimento Empresarial

a) Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais

III - Divisão de Formação de Mão de Obra, Empreendedorismo e Planejamento

de Cursos

a) Seção de Qualificação e Requalificação Profissional

b) Seção de Empreendedorismo

IV - Divisão de Apoio ao Trabalhador



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 15.

- a) Seção de Intermediação de Mão de Obra
- b) Seção de Controle, Emissão de CTPS e Seguro-Desemprego.

Art. 16. Compete à Secretaria da Educação (SEDU), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino supletivo e especial.

Parágrafo único. A Secretaria da Educação (SEDU) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Conselhos

- a) Conselho Municipal da Educação
- b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar

III - Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico

- a) Seção de Políticas Educacionais
- b) Seção de Monitoramento da Aprendizagem e Resultados Educacionais
- c) Seção de Apoio à Formação Continuada
- d) Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar
- e) Seção de Suporte Técnico Operacional às Tecnologias Educacionais e

Inclusão Digital

IV - Divisão de Educação Especial

- a) Seção de Apoio Multidisciplinar
- b) Seção de Apoio a Educação Especial
- c) Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico

V - Divisão de Educação Básica

- a) Seção de Ensino Fundamental e Médio
- b) Seção de Educação Infantil

VI - Divisão de Administração e Finanças

- a) Seção de Apoio Administrativo a Equipamentos e Materiais Escolares
- b) Seção de Controle Orçamentário
- c) Seção de Tecnologia e Estatística Educacional
- d) Seção de Apoio Administrativo à Vida Escolar

VII - Divisão de Apoio Logístico

- a) Seção de Apoio à Manutenção de Próprios e Logística
- b) Seção de Apoio a Convênios e Transporte Escolar.

Art. 17. Compete à Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, apoiar, coordenar e executar as atividades referentes aos esportes populares e de representação; promover e coordenar atividades voltadas ao lazer da população; difundir as atividades esportivas e a sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.

§1º A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura:



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 16.

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Eventos Esportivos

a) Seção de Gestão de Competições e Eventos Esportivos e Representação

III - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional

a) Seção de Apoio Administrativo e Operacional

b) Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Norte / Oeste

c) Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Sul / Leste

IV - Divisão de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer

a) Seção de Esportes Sociais e Comunitários

b) Seção de Atividades para Lazer

§ 2º Ficam vinculadas a esta Secretaria a Comissão Central de Esportes e a Junta Disciplinar Desportiva Municipal, com suas estruturas próprias, sendo seus trabalhos considerados de relevante interesse público.

Art. 18. Compete à Secretaria da Igualdade e Assistência Social (SIAS), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, as atividades de apoio às ações sociais do Município, promovendo o bem-estar social através de programas direcionados à família, à criança e ao adolescente, ao deficiente, ao idoso, à mulher, aos transgêneros e aos dependentes químicos.

Paragrafo único. A Secretaria da Igualdade e Assistência Social (SIAS) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais

a) Seção de Centros de Convivência

b) Seção de Gerenciamento do Cadastro Único

c) Seção de Suporte aos Convênios

d) Seção de Suporte Administrativo

II - Divisão de Vigilância Socioassistencial

a) Seção de Gerenciamento de Dados

III - Divisão da Gestão Territorial Zona Norte

a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Norte

b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Norte

IV - Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste

a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Oeste

b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Oeste

V - Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste

a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Sul/Leste

b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Sul/Leste

VI - Coordenadorias

a) Coordenadoria da Juventude

b) Coordenadoria do Idoso

c) Coordenadoria Políticas para a Diversidade Sexual

Anexo I 6



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 17.

- d) Coordenadoria de Atenção a Pessoa com Deficiência
- e) Coordenadoria da Igualdade Racial
- 6 f) Coordenadoria da Criança e Adolescente
- g) Coordenadoria de Políticas sobre Dependência Química
- h) Coordenadoria de Reintegração Social dos Egressos do Sistema Prisional

Art. 19. Compete à Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento da política habitacional de interesse social e a promoção da regularização fundiária.

Parágrafo único. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB) terá a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Especial
- II - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais
 - a) Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais
- III - Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro
 - a) Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária
 - b) Seção de Mapeamento Urbano e Social da Regularização Fundiária
 - c) Seção de Infraestrutura e Apoio Logístico da Regularização Fundiária
- IV - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional
 - a) Seção de Apoio Social

Art. 20. Compete à Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, estabelecer as diretrizes ambientais do Município, planejar e promover atividade relativa à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administrar e desenvolver os parques municipais, monitorar a qualidade do meio ambiente, proceder ao licenciamento ambiental e sua fiscalização.

Parágrafo único. A Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA) terá a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Especial
- II - Divisão de Educação e "Educomunicação" Ambiental
 - a) Seção de Educação Ambiental em Parques
 - b) Seção de Interação Socioambiental e Programas Ambientais
 - c) Seção de Planos e Contratos Ambientais
- III - Divisão de Parques e Unidades de Conservação
 - a) Seção de Gestão de Parques
 - b) Seção de Arborização, Manejo e Recuperação Ambiental
 - c) Seção de Botânica e Produção Vegetal
- IV - Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal
 - a) Seção de Biologia e Veterinária
 - b) Seção de Proteção e Bem-Estar Animal
- V - Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental
 - a) Seção de Licenciamento Ambiental



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 18.

b) Seção de Controle e Fiscalização Ambiental

VI - Divisão de Parques

a) Seção de Manutenção de Parques

VII - Divisão de Áreas Públicas

a) Seção de Serviços de Roçagem

VIII - Divisão de Manutenção de Paisagismo e Arborização

a) Seção de Limpeza de Terrenos Particulares

b) Seção de Manutenção Paisagística e Arborização

Art. 21. Compete à Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a formulação de políticas de acessibilidade física, planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; atividades de engenharia de tráfego, controle e análise de estatísticas; atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI; gerenciamento do Fundo Municipal de Trânsito – FUMTRAN e atuação coordenada com a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES.

Parágrafo único. A Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Fiscalização

a) Seção de Administração e Controle

b) Seção de Fiscalização e Operação

c) Seção de Controle Operacional

Art. 22. Compete à Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a formulação de políticas públicas no âmbito dos recursos hídricos, bacias, mananciais e afins, preservar e controlar as bacias hidrográficas e mananciais, por meio de ações permanentes e integradas que promovam o uso sustentável dos recursos naturais, a melhoria das condições socioambientais e a melhoria da disponibilidade de água em quantidade e qualidade para os diversos usos e atuação coordenada com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

Art. 23. Compete à Secretaria da Saúde (SES), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à saúde pública a cargo do Município ou por este realizado supletivamente ao Estado e/ou à União; desenvolver e aprimorar os serviços prestados à população; atuar diretamente junto à comunidade para reduzir a necessidade de assistência, através das ações em saúde preventiva; atuar na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais.

Parágrafo único. A Secretaria da Saúde (SES) terá a seguinte estrutura:



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 19.

I - Assessoria Especial

II - Conselho Municipal da Saúde

III - Auditoria

IV - SAMU Regional

a) Seção de Enfermagem

V - Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST

VI - Divisão de Vigilância Sanitária

a) Seção de Apoio Técnico

b) Seção de Apoio Operacional

VII - Divisão de Vigilância Epidemiológica

a) Seção de Apoio Administrativo

VIII - Divisão de Zoonoses

a) Seção de Apoio Administrativo

b) Seção de Controle Animal

IX - Divisão da Central de Regulação

a) Seção de Regulação Ambulatorial

b) Seção de Regulação Hospitalar

c) Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio

X - Divisão de Avaliação e Controle

a) Seção de Faturas e Cadastramento

XI - Divisão de Administração, Contrato e Convênios

a) Seção de Especificação de Compras

b) Seção de Contratos e Convênios

c) Seção de Gestão Financeira

XII - Divisão de Atenção Primária

a) Seção de Assistência Farmacêutica

b) Seção de Assistência Hospitalar

c) Seção de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

XIII - Divisão de Manutenção e Transporte

a) Seção de Transporte

b) Seção de Unidades e Equipamentos

XIV - Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico

a) Seção de Medicamentos

b) Seção de Abastecimento de Materiais

XV - Divisão de Coordenação da Policlínica

a) Seção de Apoio Administrativo - Policlínica

b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Policlínica

XVI - Divisão de Estágio, Aperfeiçoamento, Especialização e Residência em

a) Seção de Educação Permanente

Saúde



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 20.

XVII - Divisão de Apoio UPH Zona Norte

- a) Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Norte
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Norte

XVIII - Divisão de Apoio UPH Zona Oeste

- a) Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Oeste
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Oeste.

Art. 24. Compete à Secretaria de Segurança e Defesa Civil (SESDEC), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades referentes a ordem social e a defesa civil, bem como as da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A Secretaria de Segurança e Defesa Civil (SESDEC) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Operações Especiais e Inteligência

- a) Seção de Relações Comunitárias
- b) Seção de Segurança Patrimonial
- c) Seção de Defesa Civil

III - Comando da Guarda Civil Municipal

§ 2º A Guarda Civil Municipal, em decorrência desta Lei, fica vinculada a esta Secretaria, funcionando com sua estrutura própria.

§ 3º Ficam vinculados a esta Secretaria, em decorrência desta Lei, funcionando com suas estruturas e regulamentos próprios a Comissão Municipal de Defesa Civil.

§ 4º Compete a SESDEC prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Delegacia do Serviço Militar e Junta do Serviço Militar;

Art. 25. Para dar suporte administrativo e operacional a esta reorganização administrativa, ficam criados os seguintes cargos:

I - 22 (vinte e dois) cargos de Secretário Municipal, nas:

- a) Secretaria do Gabinete Central (SGC);
- b) Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ);
- c) Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM);
- d) Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
- e) Secretaria de Licitações e Contratos (SELC);
- f) Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN);
- g) Secretaria de Recursos Humanos (SERH);



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 21.

- h) Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM);
- i) Secretaria de Abastecimento e Nutrição (SEABAN)
- j) Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID);
- k) Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO);
- l) Secretaria de Cultura e Turismo (SECULTUR);
- m) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER);
- n) Secretaria da Educação (SEDU);
- o) Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);
- p) Secretaria de Igualdade e Assistência Social (SIAS);
- q) Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);
- r) Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA);
- s) Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB);
- t) Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO);
- u) Secretaria da Saúde (SES);
- v) Secretaria da Segurança e Defesa Civil (SESDEC).

II – 24 (vinte e quatro) cargos de Assessor Especial;

a) nas Secretarias elencadas nas alíneas “a” a “v” do inciso I deste artigo, sendo 2 (dois) na Chefia do Poder Executivo (CPE).

- III – 60 (sessenta) cargos de Assessor Nível III;

E2 { - IV - 40 (quarenta) cargos de Assessor Nível II;
- V – 30 (trinta) cargos de Assessor Nível I;

VI – 88 (oitenta e sete) cargos de Chefe de Divisão;

VII – 193 (cento e noventa e três) cargos de Chefe de Seção.

§ 1º As súmulas de atribuições, amplitude de vencimentos, requisitos, forma de provimento e carga horária dos cargos criados por este artigo estão descritos no Anexo II e III, fazendo parte integrante desta Lei.

§ 2º As respectivas unidades de lotação dos cargos previstos nos incisos III, IV e V deste artigo seguirão os critérios de necessidade conveniência e oportunidade, por ato próprio.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 22.

Art. 26. Os cargos relacionados abaixo são de livre provimento, exclusivos de funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Sorocaba:

- I. Chefe de Divisão;
- II. Chefe de Seção;
- III. Procurador Geral do Município;
- IV. Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal;
- V. Secretário da Delegacia do Serviço Militar;
- VI. Secretário da Junta do Serviço Militar;
- VII. Oficial de Ouvidoria;
- VIII – Assessor Jurídico.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico será ocupado por Procurador municipal de carreira.

Art. 27. Os cargos em comissão de assessoramento guardam as seguintes características:

I - serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo;

II - com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, o exercício por seus titulares de atividades de suporte, assistência e orientação de forma a auxiliar no desempenho eficiente das atribuições conferidas às autoridades;

III - diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos de carreira pelo impedimento de exercer atividades de caráter técnico ou meramente burocrático.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de assessoramento ficará condicionado à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei.

Art. 28. Ao mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão serão preenchidos dentre os servidores de carreira do quadro da Prefeitura do Município de Sorocaba escolhidos pela autoridade nomeante, nos casos em que atendam aos requisitos de provimento.

Art. 29. Em função da presente Lei, ficam extintos do quadro de pessoal de Administração Direta os seguintes cargos:

- I – Diretoria de Área;
- II – Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- III – Ouvidor da Saúde;

E9



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 23.

- IV – Assistente Jurídico;
- V – Oficial de Gabinete Nível II;
- VI – Oficial de Gabinete Nível IV;
- VII - Assessor Técnico.

E 7 .

Art. 30. Desde que a prática administrativa exija, o Poder Executivo fica autorizado a remanejar as Divisões e Seções de uma para outra Secretaria, adequando-lhes a denominação, mediante Decreto, bem como, da mesma forma, proceder a adequações necessárias às unidades de lotação dos servidores municipais, em razão da presente Lei.

↳ Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado, ainda, a extinguir Divisões e Seções, mediante Decreto, por razões de conveniência e oportunidade, observado o interesse público.

Art. 31. Os Conselhos Municipais existentes ficam vinculados às Secretarias fins, podendo ser remanejados mediante Decreto, desde que a prática administrativa assim o exija.

Art. 32. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas se necessário.

Art. 33. O Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 34. Os artigos 1º e 2º da Lei municipal nº 8.503, de 16 de junho de 2008 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º A Corregedoria da Guarda Municipal, órgão próprio e com autonomia, vinculado à Corregedoria-Geral do Município, destina-se à apuração de infrações disciplinares atribuídas aos integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal de Sorocaba, tendo as seguintes atribuições. (NR)

“Art. 2º A Corregedoria da Guarda Municipal será dirigida por um corregedor indicado dentre o servidores públicos municipais, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. O corregedor será assessorado pelo corregedor-adjunto, pertencente ao quadro dos profissionais da Guarda Municipal, podendo ser designado pelo Secretario da pasta a que pertencer a Guarda Municipal”. (NR)

E 8 Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogada a Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, que regulamenta e reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba.

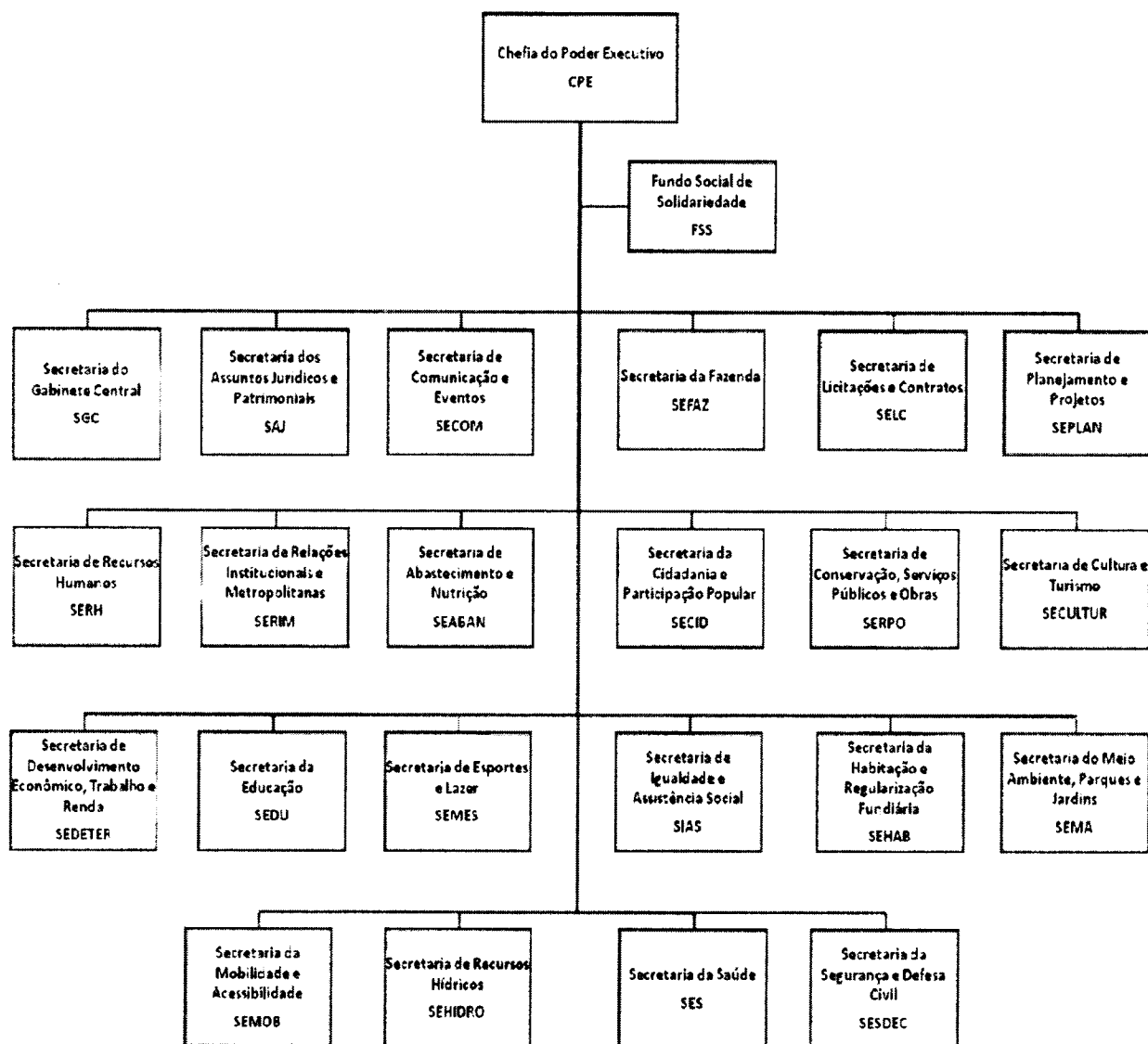
JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 24.

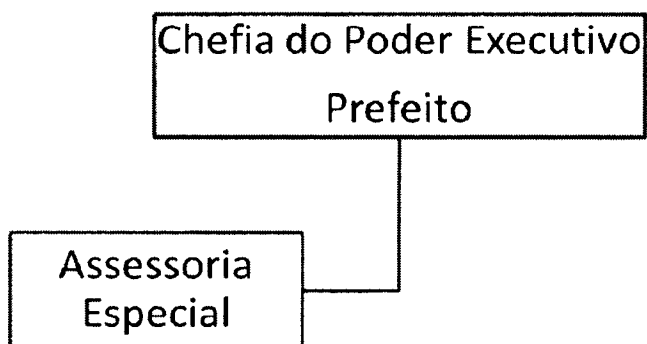
ANEXO I





Prefeitura de SOROCABA

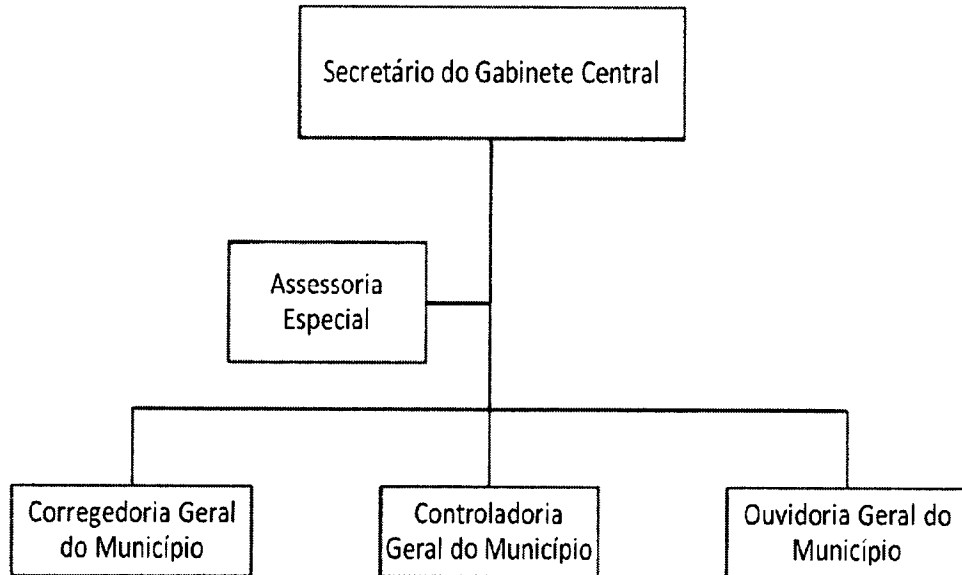
Projeto de Lei – fls. 25.





Prefeitura de SOROCABA

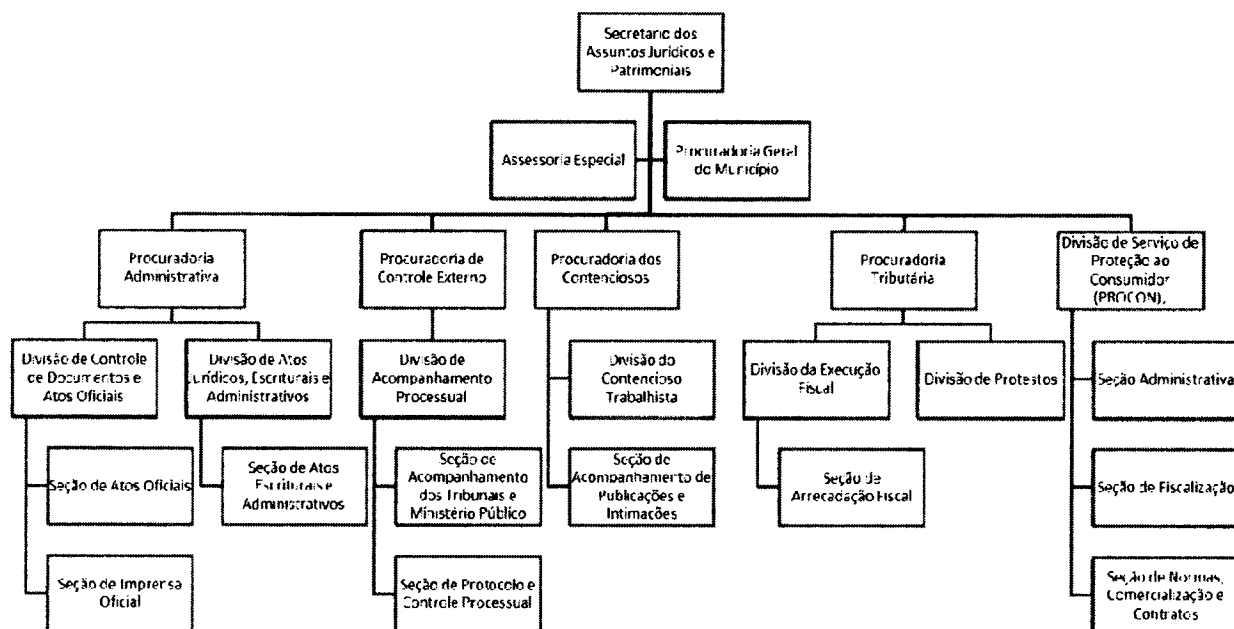
Projeto de Lei – fls. 26.





Prefeitura de SOROCABA

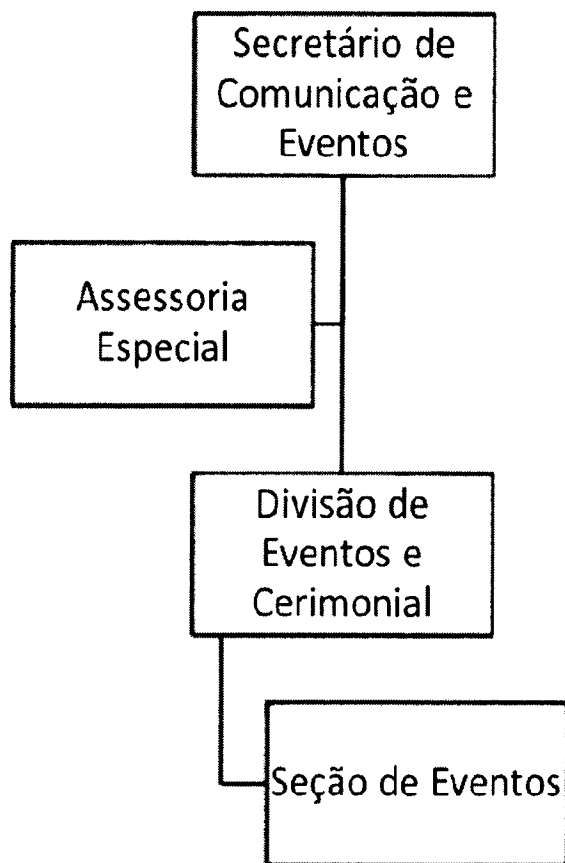
Projeto de Lei – fls. 27.





Prefeitura de SOROCABA

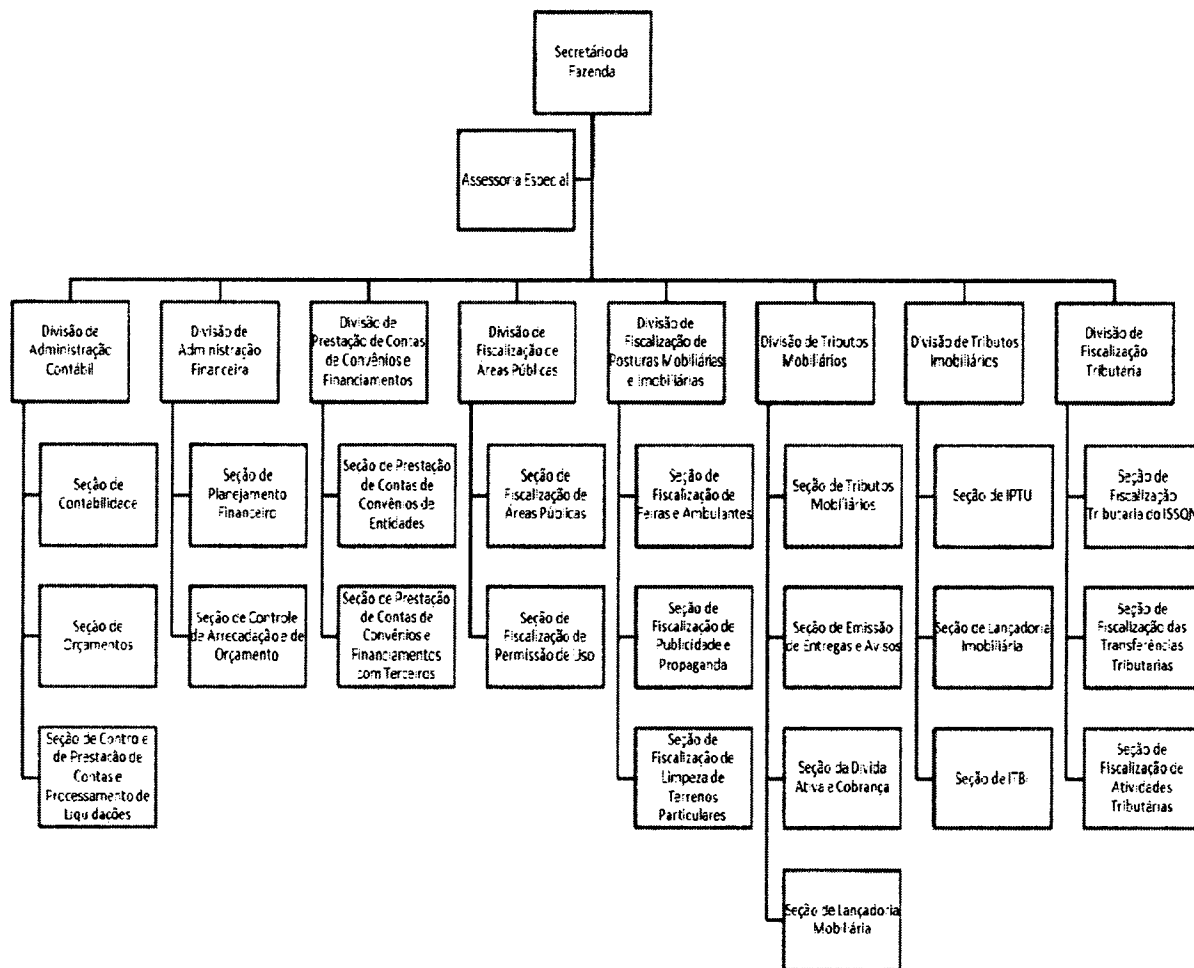
Projeto de Lei – fls. 28.





Prefeitura de SOROCABA

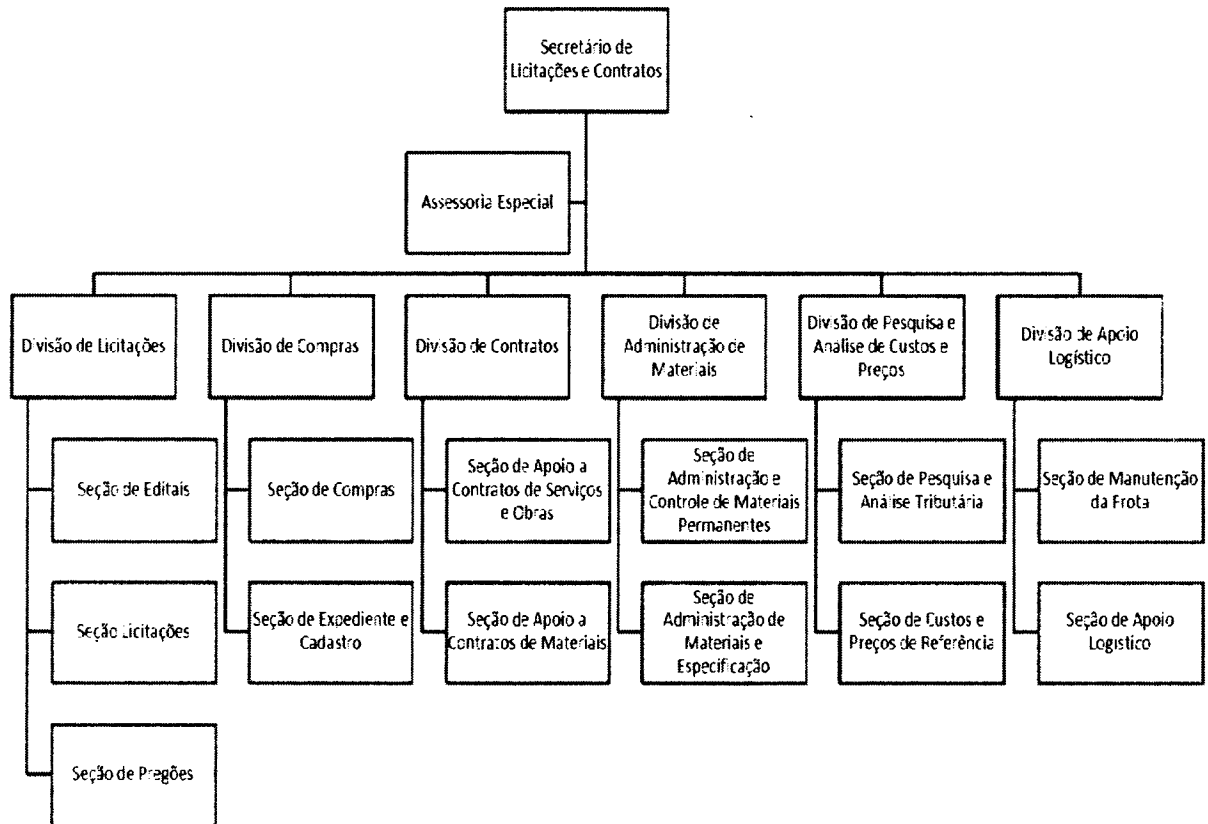
Projeto de Lei – fls. 29.





Prefeitura de SOROCABA

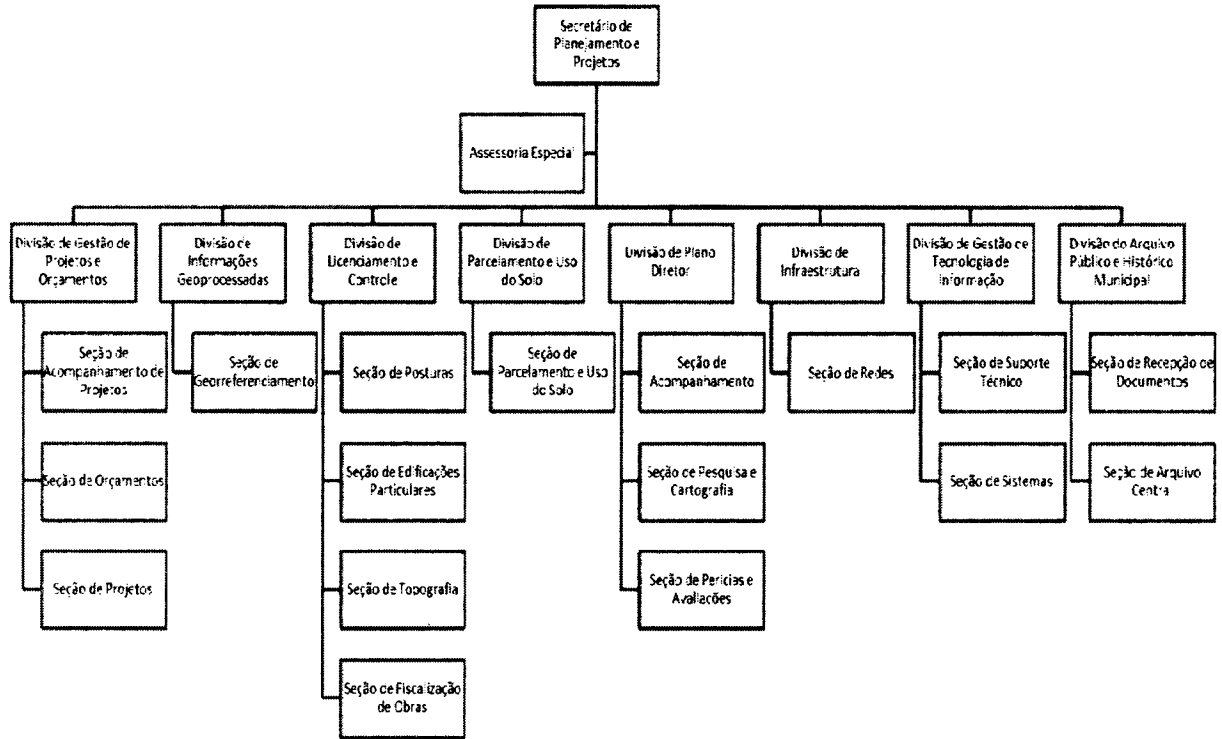
Projeto de Lei – fls. 30.





Prefeitura de SOROCABA

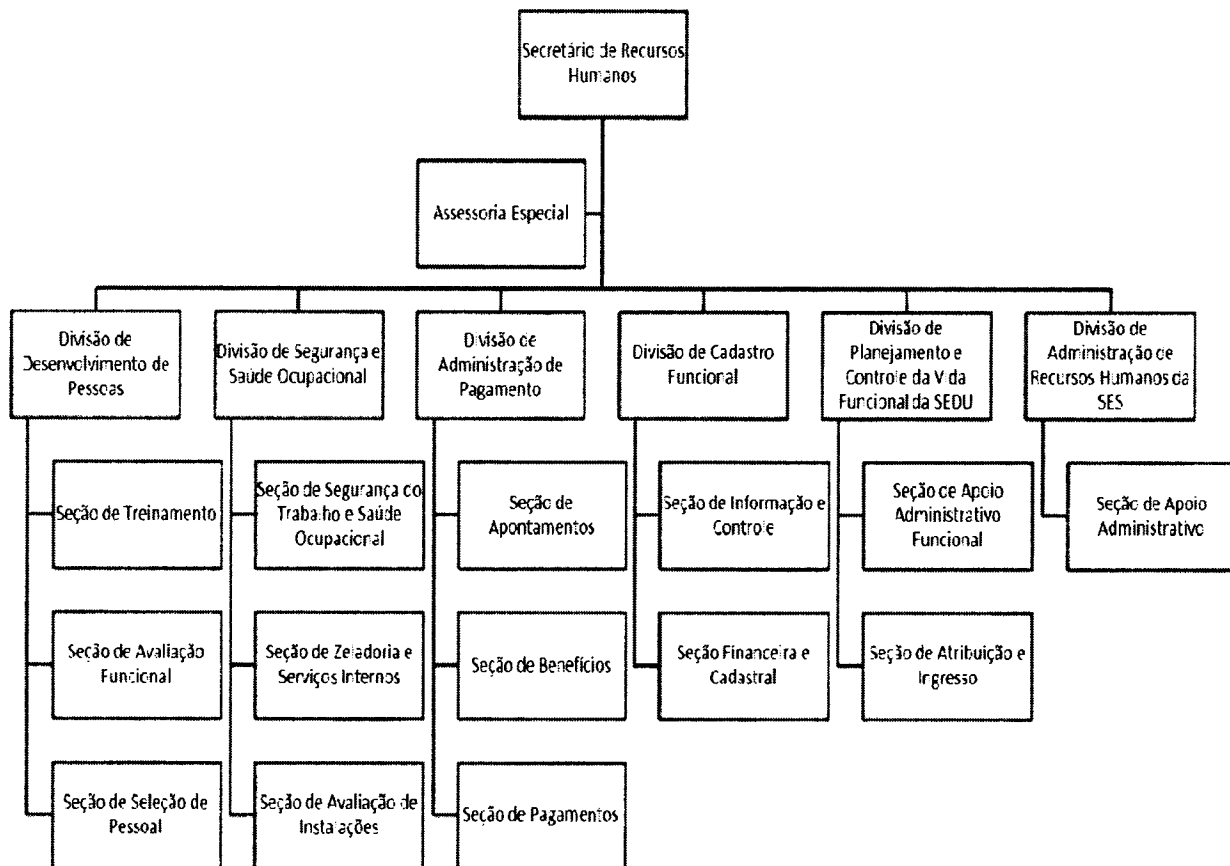
Projeto de Lei – fls. 31.





Prefeitura de SOROCABA

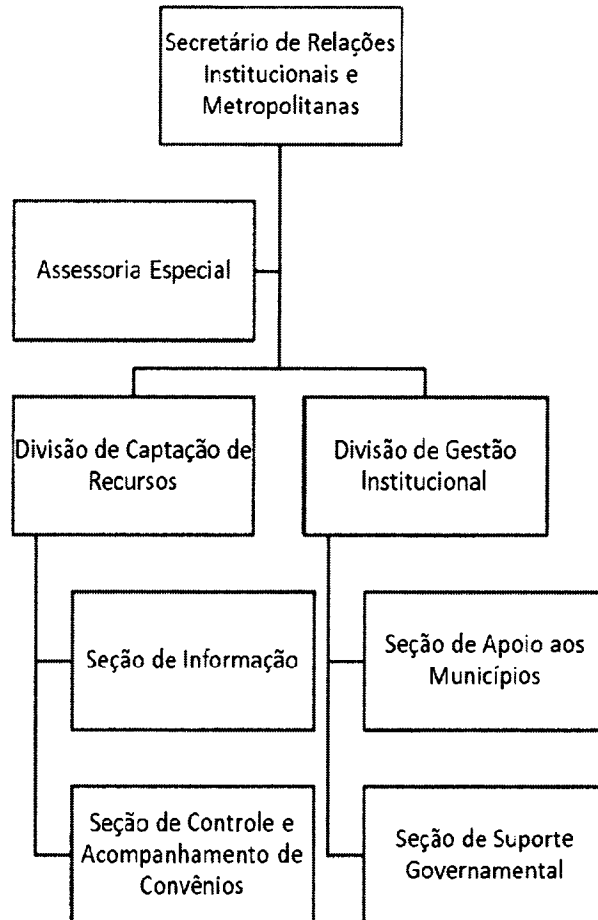
Projeto de Lei – fls. 32.





Prefeitura de SOROCABA

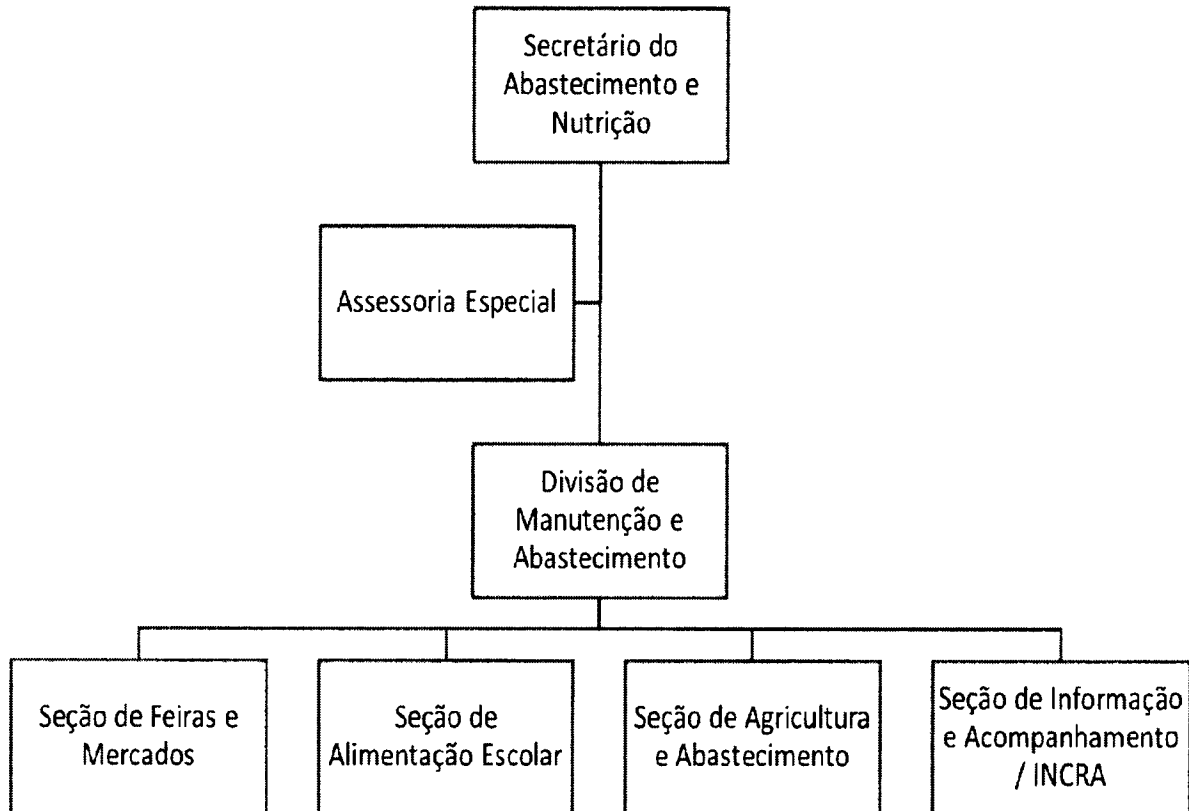
Projeto de Lei – fls. 33.





Prefeitura de SOROCABA

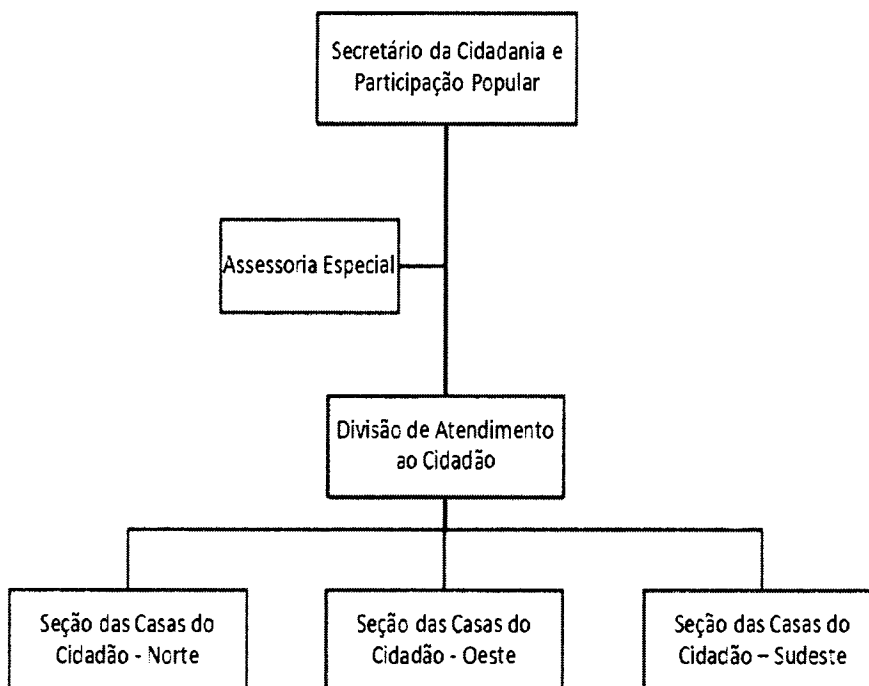
Projeto de Lei – fls. 34.





Prefeitura de SOROCABA

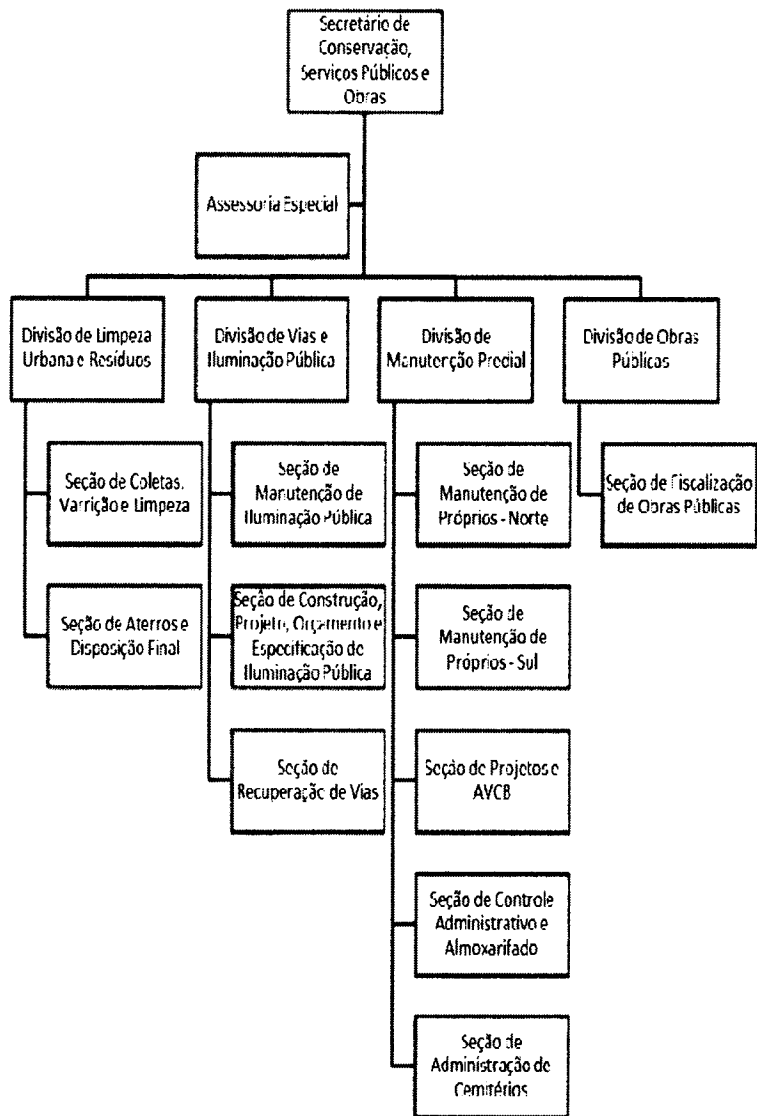
Projeto de Lei – fls. 35.





Prefeitura de SOROCABA

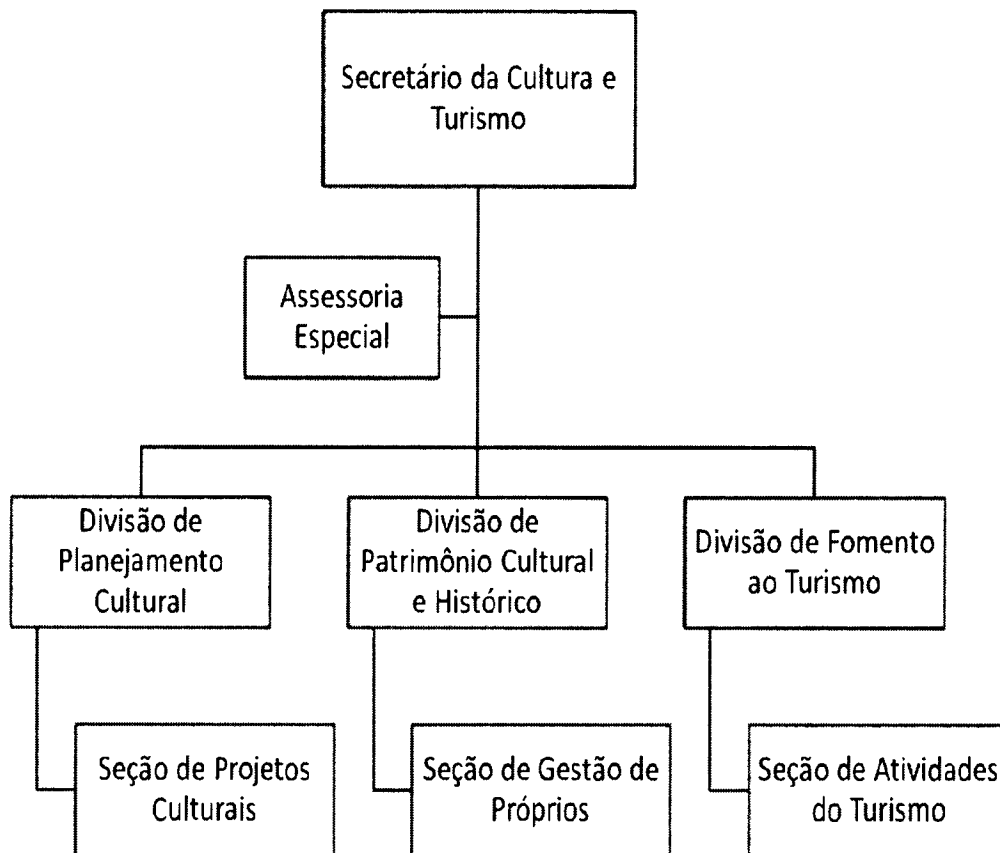
Projeto de Lei – fls. 36.





Prefeitura de SOROCABA

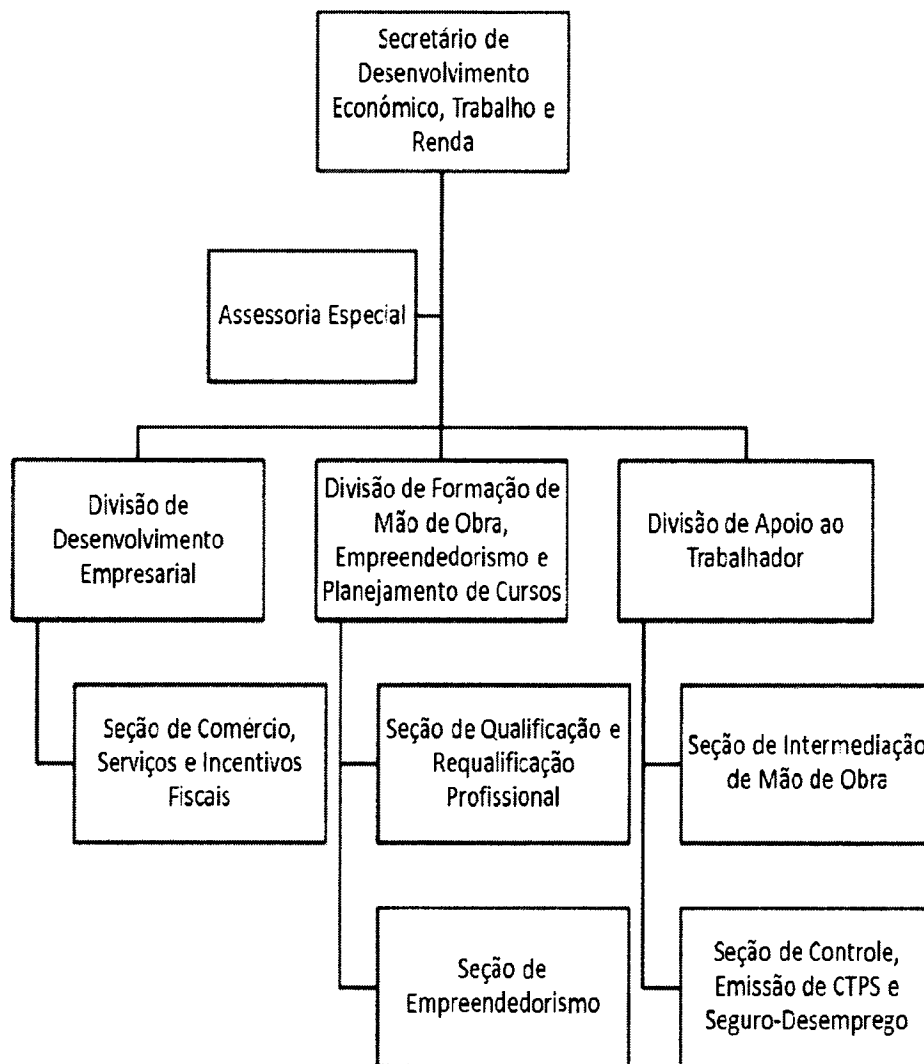
Projeto de Lei – fls. 37.





Prefeitura de SOROCABA

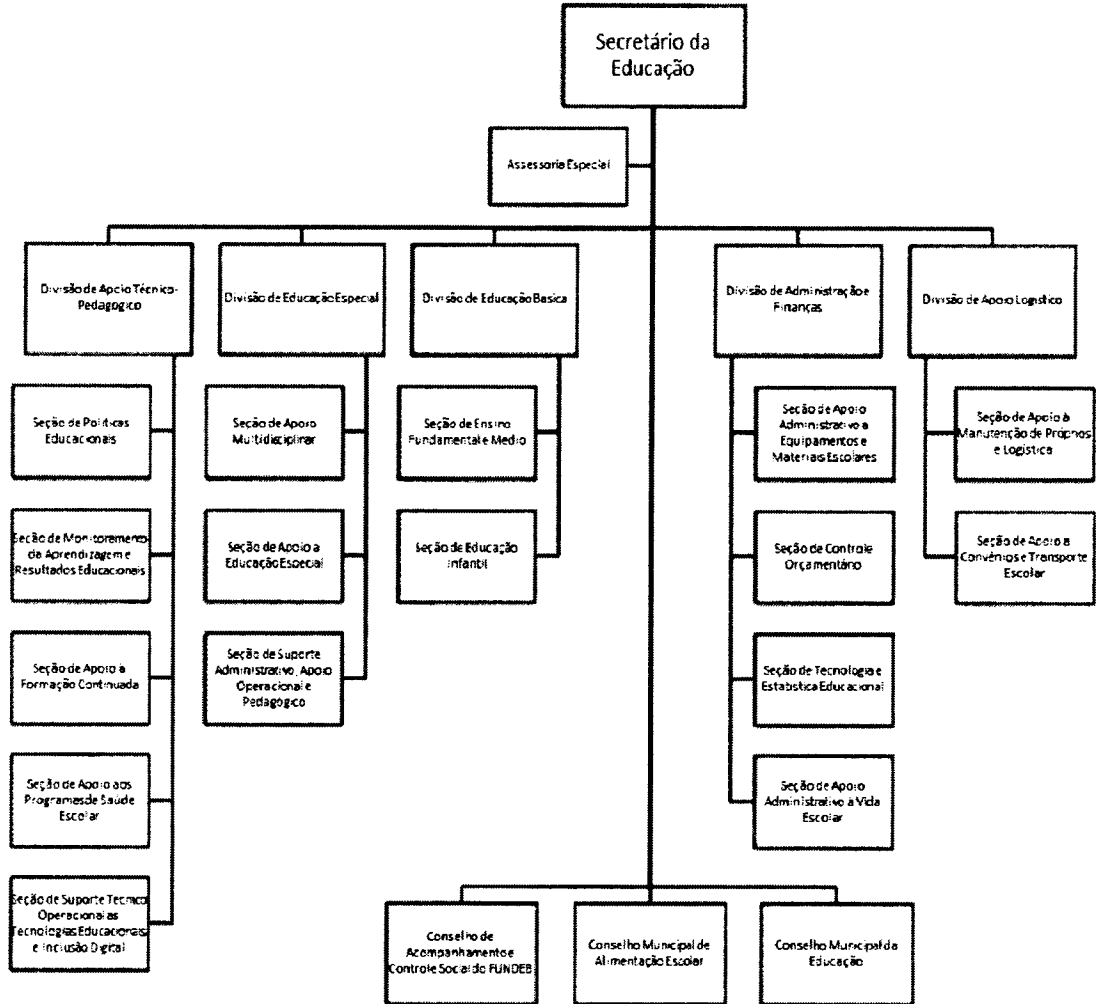
Projeto de Lei – fls. 38.





Prefeitura de SOROCABA

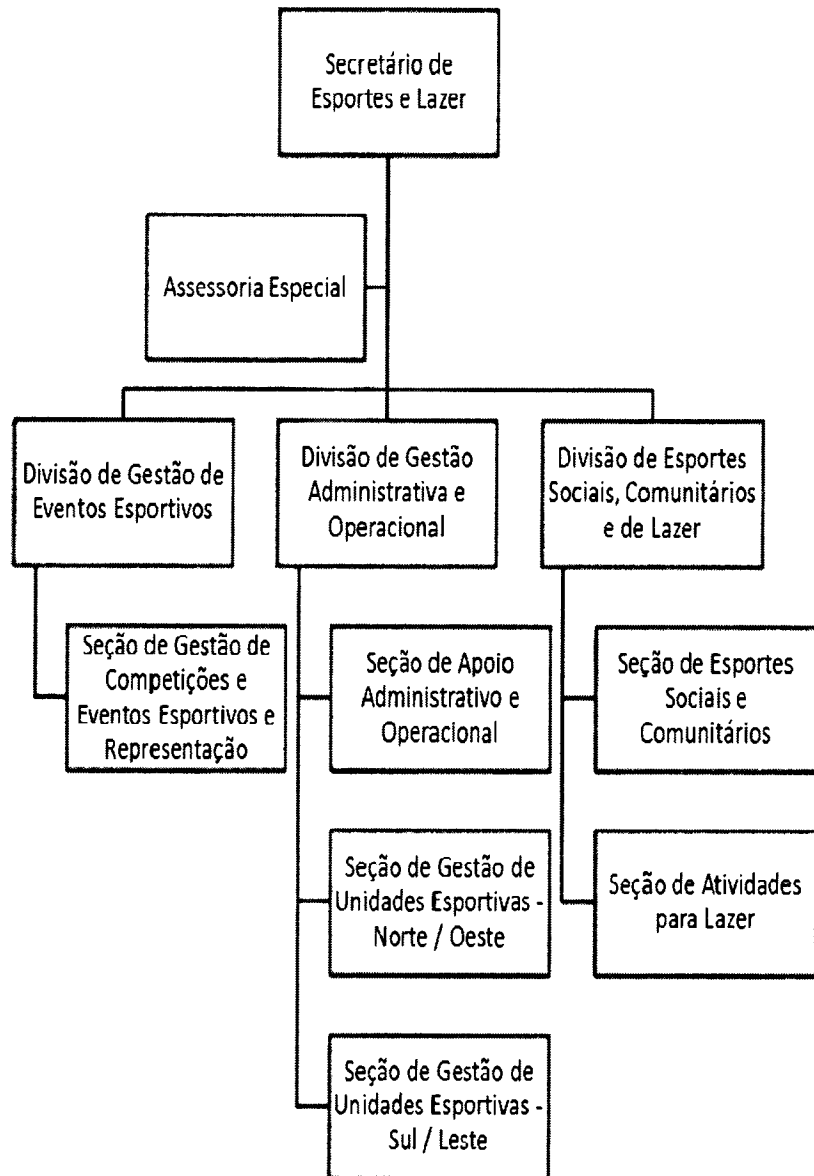
Projeto de Lei – fls. 39.





Prefeitura de SOROCABA

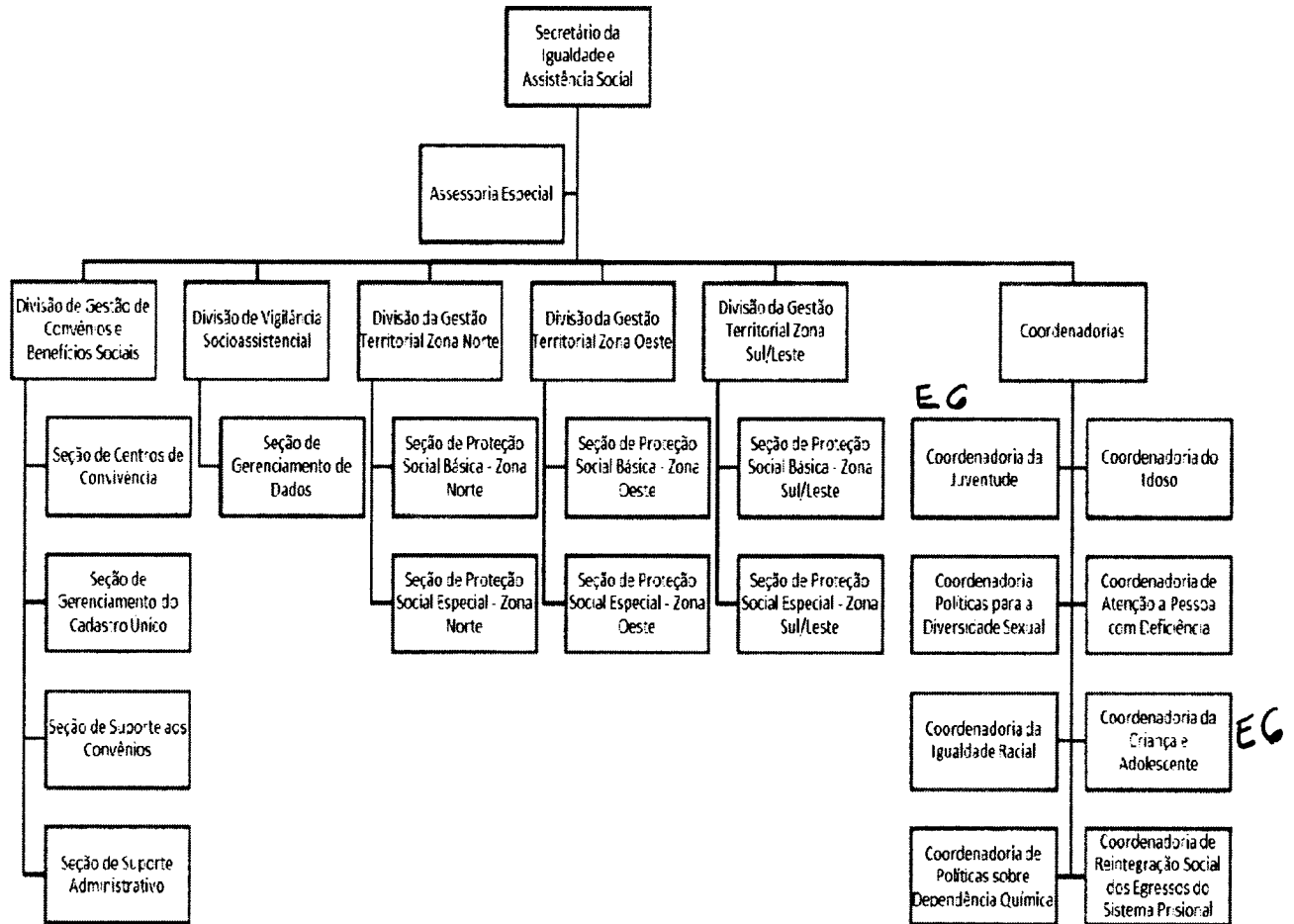
Projeto de Lei – fls. 40.





Prefeitura de SOROCABA

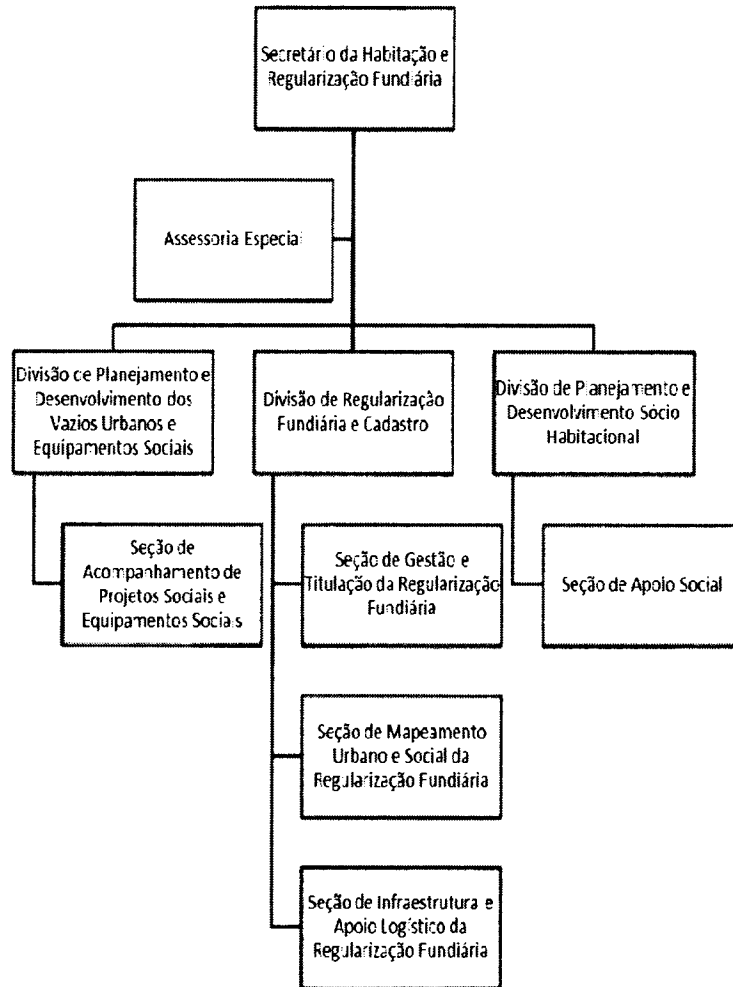
Projeto de Lei – fls. 41.





Prefeitura de SOROCABA

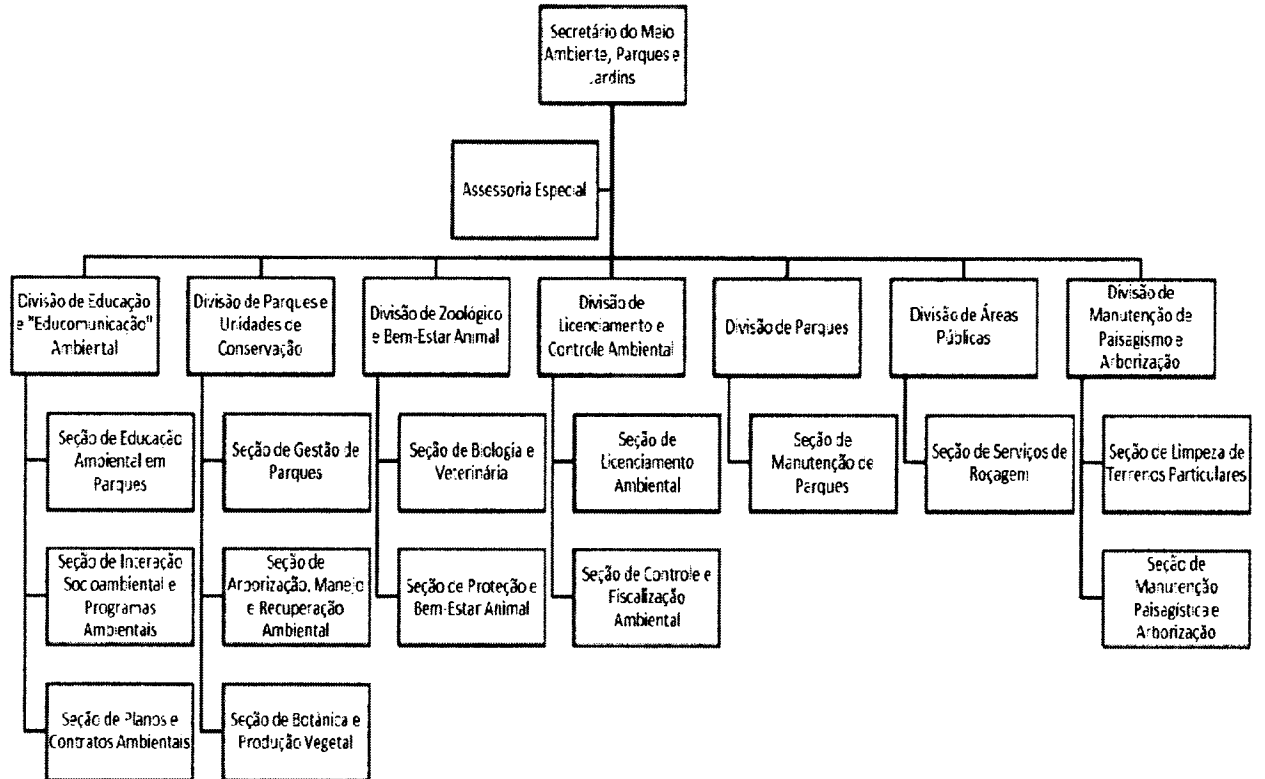
Projeto de Lei – fls. 42.





Prefeitura de SOROCABA

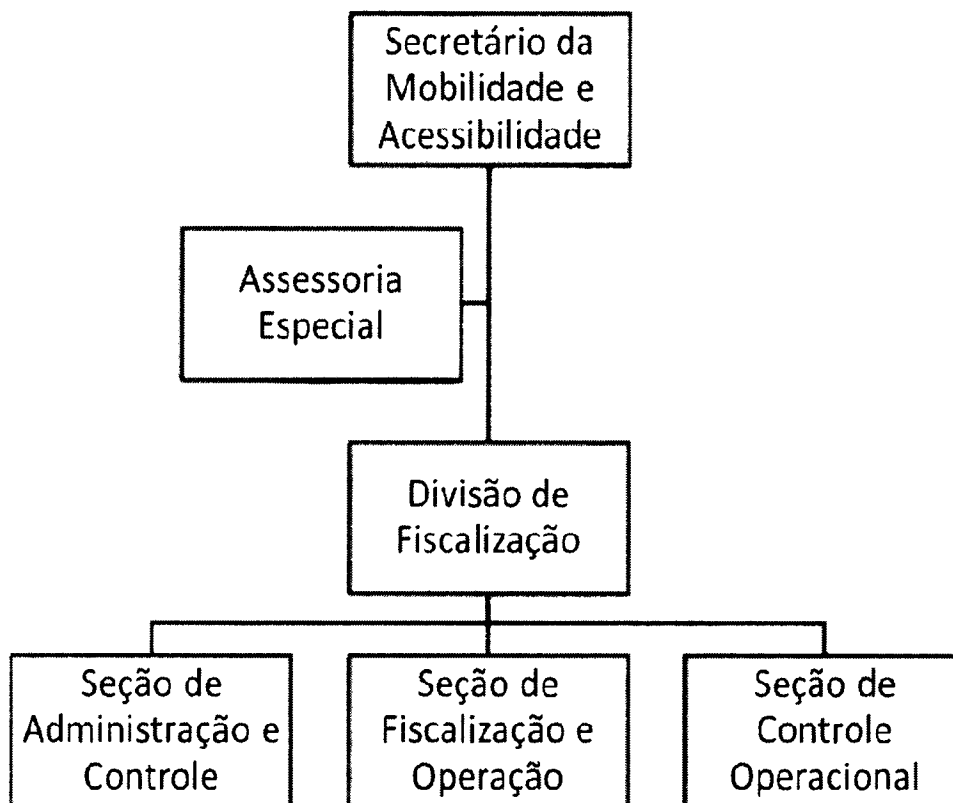
Projeto de Lei – fls. 43.





Prefeitura de SOROCABA

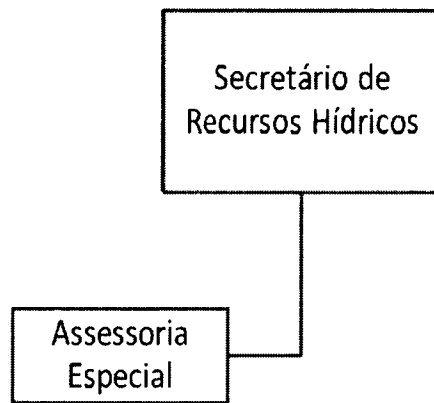
Projeto de Lei – fls. 44.





Prefeitura de SOROCABA

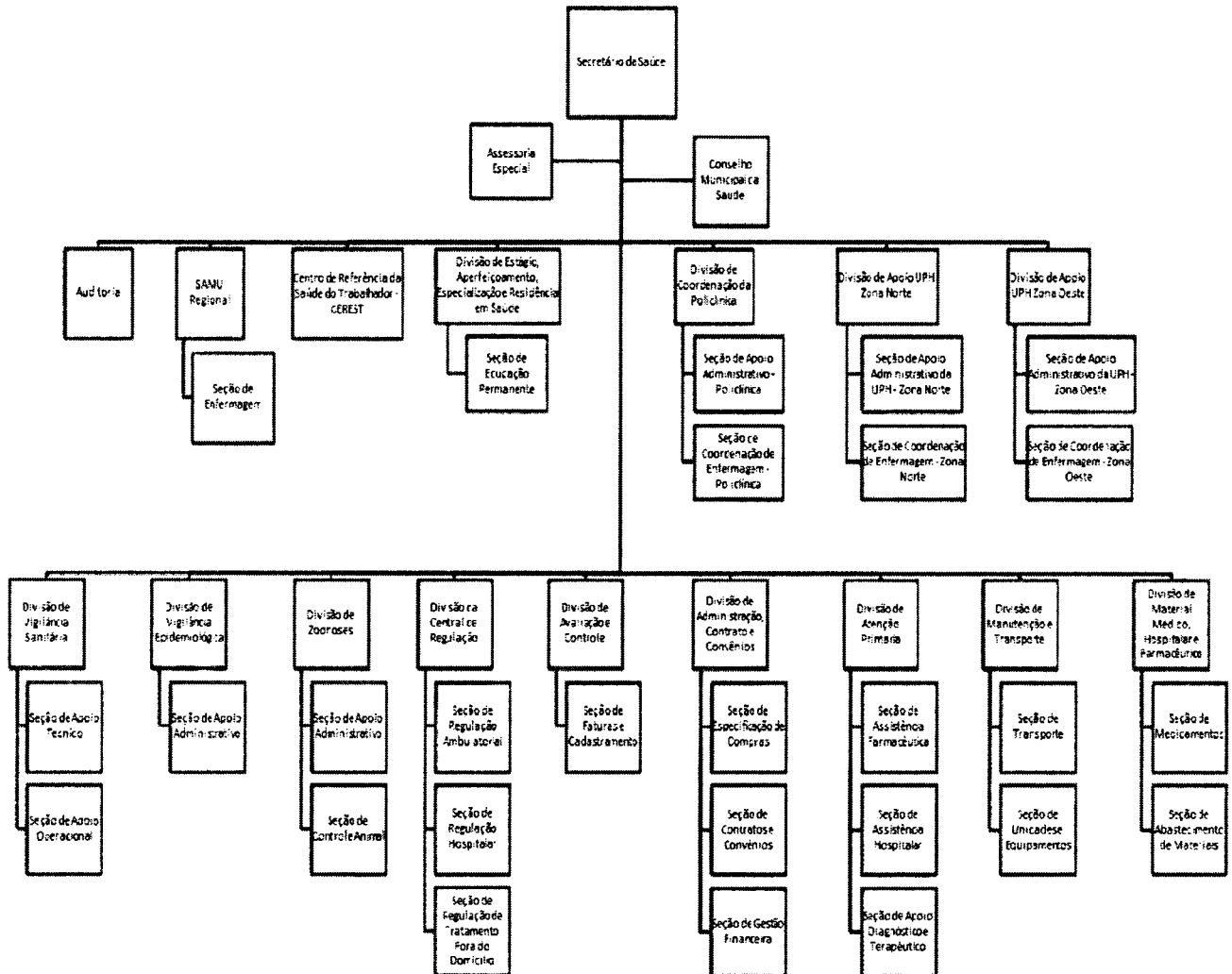
Projeto de Lei – fls. 45.





Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 46.





Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 47.





Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 48.

ANEXO II

Cargo: CORREGEDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários
 Requisito: Nível superior completo
 Remuneração: CS9
 Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central
 Carga horária: 40h/semanais

Cargo: CONTROLADOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários
 Requisito: Nível superior completo
 Remuneração: CS9
 Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central
 Carga horária: 40h/semanais

Cargo: OUVIDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários
 Requisito: Nível superior completo
 Remuneração: CS9
 Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central
 Carga horária: 40h/semanais

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários.
 Requisito: Nível superior completo
 Remuneração: CS7 A
 Subordinado: Secretário de sua área e Prefeito Municipal
 Carga Horária: 40 h/semanais

Cargo: ASSESSOR Nível III

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, não exclusivo de funcionários.
 Requisito: Nível superior completo
 Remuneração: CS6 B
 Subordinado: Secretário de sua área
 Carga Horária: 40 h/semanais

E 2 Cargo: ASSESSOR Nível II

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, não exclusivo de funcionários.
 Requisito: Nível médio completo
 Remuneração: CS5 A
 Subordinado: Secretário de sua área
 Carga Horária: 40 h/semanais



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 49.

E 2 Cargo: ASSESSOR Nível I

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível fundamental completo

Remuneração: CS3 B

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 50.

ANEXO III

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS	
CARGOS	SÚMULAS
SECRETÁRIO	Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos; executar outras funções inerente a seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo
ASSESSOR ESPECIAL	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa; assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade, subsidiariamente prestar assessoramento de gabinete governamental à autoridade, e executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR NÍVEL I	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento à autoridade competente quanto à execução de tarefas gerais e na preparação de reuniões, compromissos e eventos internos ou externos; tratar informações reservadas, assessorar no controle de documentos funcionais pessoais ou de interesse da autoridade e as correspondências a ela encaminhadas, receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a autoridade, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas da Secretaria, executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade e executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR NÍVEL II	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental no desempenho de suas funções, coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
ASSESSOR NÍVEL III	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental no desempenho de suas funções, assessorar o Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.
CORREGEDOR-GERAL	Fiscalizar atividades, realizar correções sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal recomendar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 51.

<p>CONTROLADOR-GERAL</p>	<p>Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário</p>
<p>OUVIDOR-GERAL</p>	<p>propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Sorocaba; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria</p>
<p>ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</p>	<p>- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;- Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos multilaterais, organizações não governamentais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de Sorocaba, e outras entidades afins;- Fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional;- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e linguístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional; - Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional;- Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.</p>
<p>ASSESSOR JURÍDICO</p>	<p>- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;- Assessorar à autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.</p>
<p>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II</p>	<p>- Assessorar tarefas do Gabinete; - Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas;- Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria;- Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;- Atendimento de pessoal; - Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I</p>	<p>- Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;- Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;- Atendimento de pessoal; - Controle de utilização de equipamentos da secretaria;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 52.

<p>AUDITOR GERAL DA SAÚDE</p>	<p>- Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.- Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.- Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.- Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretario e/ou chefia do Poder Executivo.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</p>
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>- Estabelecer o plano de comunicação social; exercer ação Normativa; exercer funções de relações públicas; formular pesquisas de opinião pública; promover integração da Guarda Municipal às atividades sociais; promover a assistência social aos membros da Guarda Municipal;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão e unidades subordinadas, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>CHEFE DE SEÇÃO</p>	<p>- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Divisão e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE</p>	<p>- Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</p>
<p>CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL</p>	<p>- Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; - Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; - Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; - Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais; - Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal. - Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos; - Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados; - Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas; - Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma; - Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis.</p>



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 53.

<p>COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL</p>	<p>-Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;- Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;- Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial;- Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial;- Acompanhar o processo de desinstitucionalização previsto no TAC de 18 de Dezembro de 2012;- Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;- Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial. - Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS.</p>
<p>GESTOR DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</p>	<p>Dirigir e coordenar atividades realizadas ambiente da saúde; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade de saúde, no âmbito municipal; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição de saúde; - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa - Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do estabelecimento de saúde objetivando a melhor eficácia do sistema; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.</p>
<p>CORREGEDOR</p>	<p>- Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correção junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correções realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correções; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correicional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE</p>	<p>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.- Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando à otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios.- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</p>
<p>GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II</p>	<p>- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.</p>
<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</p>	<p>-Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação. -Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</p>
<p>INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</p>	<p>- Representar ou substituir o Inspetor Comandante Geral em seus impedimentos; planejar, fiscalizar, e coordenar os serviços de policiamento; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; apurar faltas disciplinares, propor penalidades e sugerir abertura de sindicância ou processos disciplinares; ministrar instruções; organizar escala de serviços e controlar a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 54.

<p>INSPETOR COMANDANTE GERAL</p>	<p>- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores.- Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>OFICIAL DE OUVIDORIA</p>	<p>- Sob supervisão do Ouvidor , receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados na área da saúde; atuar como facilitador nas relações entre munícipe e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do Município. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>PROCURADOR CHEFE</p>	<p>- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.- Participar de ação de planejamento administrativo.- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.- Representar e defender o município, judicial ou extra-judicialmente.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>PROCURADOR GERAL</p>	<p>- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.- Coordenar correições internas.- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</p>	<p>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</p>	<p>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</p>	<p>- Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o supervisor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>SUPERVISOR DA ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</p>	<p>- Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal; - Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 55.

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS	
CARGOS	SÚMULAS
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde, propiciar o exercício do controle social ; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas aos seguimentos populacionais que, na perspectiva da equidade, estão sujeitos a maiores graus de riscos sociais;- Cumprir, dentro da Secretaria de Desenvolvimento Social, um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas de cada segmento.
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade. - Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor do Município e Plano Municipal de Saúde.- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.- Articular com os serviços que impactam os determinantes sociais do processo saúde-doença existentes em seu território, públicos, privados e terceiro setor, para melhorar a qualidade de vida da população da área de sua responsabilidade.- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações inter setoriais no seu território.- Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde. - Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social.- Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nas unidades de pronto-atendimento e pré-hospitalares, em especial na área de direção clínica; Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde- Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos bem como praticar todos os demais atos de execução necessários ao funcionamento da unidade de saúde, relacionados à área médica; - Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;- Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços; Executar outras funções e tarefas afins.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 56.

<p>GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO</p>	<p>- Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe.</p> <p>- Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos.</p>
<p>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</p>	<p>- Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.</p>
<p>MOTORISTA EXECUTIVO</p>	<p>- Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete.</p>
<p>SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</p>	<p>- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar: legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos; volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário; preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>PREGOEIRO</p>	<p>- Recebimento da solicitação de compra/serviço e autuação do procedimento licitatório e posterior encaminhamento para elaboração do edital; Recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela compra/contratação.- Credenciamento dos interessados;- Recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação da habilitação;- Abertura dos envelopes das propostas de preços ou propostas eletrônicas, o seu exame e a classificação das proponentes; - Verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; - Condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta de lance de menor preço; - Verificação e julgamento das condições de habilitação com auxílio da equipe de apoio e/ou setor solicitante do serviço/contratação;- Recebimento e encaminhamento de recursos para análise e decisão do secretário da administração;- Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.</p>



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 57.

**COORDENADOR DE
EQUIPAMENTO DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

Coordenar equipamentos de Assistência Social; coordenar a execução, do monitoramento, o registro e a avaliação das ações, na garantia referência e contrarreferência; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços e a implementação dos programas e projetos da proteção social básica ou especial, operacionalizadas na unidade de atuação; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo equipamento e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento de famílias, conforme diretrizes da gestão e legislações pertinentes; organizar e direcionar os programas, projetos, serviços e benefícios conforme a unidade de atuação; prestar informações pertinentes a todos os segmentos da comunidade; articular a rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do equipamento; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do equipamento; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; cumprir e fazer cumprir as leis da Política de Assistência Social; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social, bem como ser o responsável pelo preenchimento e entrega dos relatórios solicitados pela gestão, mensalmente ou quando necessário; definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias; - Coordenar o processo de articulação cotidiana com os demais equipamentos de política de assistência, outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo equipamento; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, providenciando a organização dos horários de trabalho, registro de frequência, ocorrências, avaliação de estágio probatório e escala de férias; realizar contatos e encaminhar toda a documentação que tramita pela unidade; zelar pelo funcionamento da unidade, tomando decisões necessárias para o gerenciamento de recursos e manutenção do espaço físico do próprio; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; assegurar momentos de integração da equipe, troca de experiências, reflexão e discussão de casos.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 58.

ANEXO IV - A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE SALARIAL	VALOR	PROVIMENTO
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
ASSESSOR ESPECIAL	24	40 H	CS7 A	R\$ 11.000,00	Não Exclusivo
ASSESSOR JURÍDICO	5	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo
ASSESSOR NI	30	40 H	CS3 B	R\$ 4.800,00	Não Exclusivo
ASSESSOR NII	40	40 H	CS5 A	R\$ 6.900,00	Não Exclusivo
ASSESSOR NIII	60	40 H	CS6 B	R\$ 8.900,00	Não Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	40 H	CS2	R\$ 3.163,52	Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	40 H	CS3 A	R\$ 3.801,03	Exclusivo
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CHEFE DE DIVISÃO	88	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
CHEFE DE SEÇÃO	193	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CONTROLADOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
CORREGEDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
CORREGEDOR	5	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
GERENTE DE CONTROLE INTERNO – NII	2	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	12	40 H	CS6 A	R\$ 8.031,31	Exclusivo



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 59.

GESTOR DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
INSPETOR COMANDANTE GERAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
OUVIDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
OFICIAL DE OUVIDORIA	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
PROCURADOR CHEFE	4	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
PROCURADOR GERAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo
SUPERVISOR DE ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
TOTAL	581				



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 60.

ANEXO IV - B

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40 H	26% de Gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR DE EQUIPAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	14	40 H	Vencimento base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de 5.414,38
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	40 H	26% sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 3.927,27
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 4.398,52
PREGOEIRO	7	40 H	1,5 piso salarial da PMS
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40 H	45% de gratificação sobre salário padrão do cargo de origem



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 61.

ANEXO V

ALTERAÇÕES

CARGOS	DE	PARA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NI	7	0
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NII	7	0
ASSESSOR DE GOVERNO	2	0
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	40	0
ASSESSOR ESPECIAL	0	24
ASSESSOR JURÍDICO	5	5
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	0
ASSESSOR NI	0	30
ASSESSOR NII	0	40
ASSESSOR TÉCNICO (UEP)	2	0
ASSESSOR NIII	0	60
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL I	59	0
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL II	42	0
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	14
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	14
ASSISTENTE JURÍDICO	2	0
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	1
CHEFE DE DIVISÃO	95	88
CHEFE DE SEÇÃO	191	193
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	1
CONTROLADOR DE UPP	1	0
CONTROLADOR GERAL	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS	1	0
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	1
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40
CORREGEDOR	5	5
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	1
CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	1

EZ



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei - fls. 62.

E9	DIRETOR DE ÁREA	40	0 \
	GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	4
	GERENTE DE CONTROLE INTERNO - NII	2	2
	GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	4
	GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	5	0
	GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	12	12
	INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	1
	INSPETOR COMANDANTE GERAL	1	1
	OFICIAL DE GABINETE - NII (UEP)	2	0
	OFICIAL DE GABINETE - NIV (UEP)	2	0
	OFICIAL DE GABINETE NI	0	0
	OFICIAL DE GABINETE NII	0	0
	OFICIAL DE GABINETE NIII	0	0
	OFICIAL DE GABINETE NIV	0	0
	OFICIAL DE OUVIDORIA	2	2
E9	OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	0 \
E9	OUVIDOR DA SAÚDE	1	0 \
	OUVIDOR GERAL	0	1
	PROCURADOR CHEFE	4	4
	PROCURADOR GERAL	1	1
	SECRETÁRIA EXECUTIVA	1	0
	SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
	SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	25
	SUPERVISOR DE ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	2
	TOTAL	646	581



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

IMPACTO FINANCEIRO CARGOS CRIADOS

2017

QTDE DE CARGOS	VALOR	ENCARGOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
156	R\$ 1.244.000,00	R\$ 288.224,85	R\$ 1.532.224,85	R\$ 20.429.153,90

2018

QTDE DE CARGOS	VALOR	ENCARGOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
156	R\$ 1.304.956,00	R\$ 302.347,87	R\$ 1.607.303,87	R\$ 21.430.182,44

2019

QTDE DE CARGOS	VALOR	ENCARGOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
156	R\$ 1.363.679,02	R\$ 315.953,52	R\$ 1.679.632,54	R\$ 22.394.540,65

Obs.: para 2018 e 2019 foram utilizados os índices de inflação conforme projeção do Boletim Focus/Banco Central de Dezembro/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

IMPACTO FINANCEIRO TOTAL DE CARGOS

2017

QTDE DE CARGOS	VALOR	ENCARGOS	VALOR # MENSAL	VALOR ANUAL
581	R\$ 3.914.376,65	R\$ 1.006.062,71	R\$ 4.920.439,36	R\$ 65.604.217,99

2018

QTDE DE CARGOS	VALOR	ENCARGOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
581	R\$ 4.106.181,11	R\$ 1.055.359,78	R\$ 5.161.540,89	R\$ 68.818.824,67

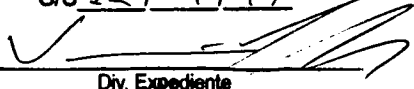
2019

QTDE DE CARGOS	VALOR	ENCARGOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
581	R\$ 4.290.959,26	R\$ 1.006.062,71	R\$ 5.297.021,97	R\$ 70.625.193,87

Obs.: para 2018 e 2019 foram utilizados os índices de inflação conforme projeção do Boletim Focus/Banco Central de Dezembro/2016

Recebido na Div. Expedien.
09 de Janeiro de 17

A Consultoria Jurídica e Comissões
S/S 12/01/17


Div. Expediente

LEI Nº 8.503, DE 16 DE JUNHO DE 2008.

Institui a Corregedoria e a Ouvidoria da Guarda Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Projeto de Lei nº 109/ 2008 – Autoria do EXECUTIVO.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Corregedoria da Guarda Municipal de Sorocaba, órgão próprio e com autonomia, destinado à apuração de infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro da Guarda Municipal de Sorocaba, tendo as seguintes atribuições:

- I – averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento;
- II – promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal;
- III – realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral;
- IV – apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais;
- V – promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário;
- VI – colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo;
- VII – registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais;
- VIII – colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal;
- IX – requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos;
- X – solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados;
- XI – propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas;
- XII – solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma;
- ~~XIII – receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de sindicâncias, inquéritos para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais cabíveis.~~
- XIII – receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo

administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis. (Redação dada pela Lei nº 8643/2008)

Art. 2º A Corregedoria da Guarda Municipal será dirigida por um Corregedor, indicado dentre o quadro dos Procuradores Municipais, nomeado através de portaria do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Corregedor será assessorado pelo Corregedor Adjunto, pertencente ao quadro dos profissionais da Guarda Municipal, do círculo de Inspectores ou Inspectores Superiores, devendo ser designado pelo Secretário da pasta a que pertencer a Guarda Municipal.

Art. 3º Fica instituída a Ouvidora da Guarda Municipal de Sorocaba, órgão permanente, com autonomia e independência, destinado a fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos servidores integrantes do quadro da Guarda Municipal de Sorocaba, tendo as seguintes atribuições:

I – receber:

- a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por integrantes da Guarda Municipal de Sorocaba;
- b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços prestados pela Corporação;
- c) sugestão de integrantes da Corporação, sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos.

II – verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo à Corregedoria da Guarda Municipal, a adoção das medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civis e criminais, quando houver indícios ou suspeita de crime;

III – propor à Secretaria da pasta a que está subordinada a Guarda Municipal;

- a) adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, justificando-as;
- b) realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos motivando a proposta;
- c) cessão de funcionários, por tempo determinado, para auxiliar do desenvolvimento de suas atividades, especificando a necessidade e as atribuições do (s) mesmo (s).

IV – organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

V – elaborar e publicar anualmente relatórios de suas atividades;

VI – requisitar, diariamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;

VII – dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Secretário a que estiver subordinada a Corporação e ao Comandante Geral.

§1º A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte.

§2º Será mantido serviço telefônico, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo-se sigilo da fonte de informação.

~~Art. 4º A Ouvidoria da Guarda Municipal de Sorocaba será dirigida por um Ouvidor, indicado dentre o quadro permanente de servidores efetivos e estáveis da Administração Direta, nomeado por portaria do Prefeito Municipal.~~

LEI Nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Reorganiza a estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Projeto de Lei n. 33/2005 - autoria do EXECUTIVO

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais, fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta Lei, constituída dos seguintes órgãos, demonstrados no ANEXO I, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

- I— Chefia do Poder Executivo (CPE) (Ver anexo I da Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo I da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo I da Lei nº 9.134/2010)
- I— Secretaria de Governo e Relações Institucionais (SGRI) (Redação dada pela Lei nº 9.229/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.229/2010)
- H— Secretaria do Governo (SG)
- H— Secretaria do Governo e Planejamento (SG) (Redação dada pela Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)
- H— Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG) (Redação dada pela Lei nº 9.229/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.229/2010)
- III— Secretarias com atividades de suporte:-
- a) Secretaria da Administração (SEAD) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)
- b) Secretaria da Comunicação (SECOM) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)
- e) Secretaria de Finanças (SEF) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)
- d) Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011)
- e) Secretaria de Recursos Humanos (SERH) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006)
- e) Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP) (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)
- IV— Secretarias com atividades fim:-
- a) Secretaria da Cidadania (SECID)-
- b) Secretaria da Cultura (SECULT)-
- b) Secretaria da Cultura e Lazer (SECULT) (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)
- e) Secretaria da Educação (SEDU) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011)
- d) Secretaria da Habitação, Urbanismo e do Meio Ambiente (SEHAU)
- d) Secretaria da Habitação e Urbanismo (SEHAB) (Redação dada pela Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)
- e) Secretaria da Juventude (SEJUV)-
- f) Secretaria da Saúde (SES) (Ver anexo I da Lei nº 8.535/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011)
- g) Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES)-
- g) ~~Secretaria de Esportes (SEMES)~~ (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (onde se lê Secretaria de Esportes, leia-se Secretaria de Esporte, conforme Art. 10 da Lei nº 9.229, de 16 de julho de 2010)
- h) Secretaria de Obras e Infra-estrutura Urbana (SEOBE) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)
- i) Secretaria de Parcerias (SEPAR)-
- j) Secretaria de Relações do Trabalho (SERT) (Ver anexo I da Lei nº 9.182/2010) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011)
- k) Secretaria de Transportes e Defesa Social (SETDS)-
- k) Secretaria de Transportes (SETRAN) (Redação dada pela Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006)
- l) Secretaria do Desenvolvimento Econômico (SEDE) (Ver anexo I da Lei nº 8.535/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.182/2010)
- m) Secretaria da Segurança Comunitária (SESCO) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008)
- n) Secretaria do Meio Ambiente (SEMA) (Ineisos “m” e “n” acrescentados pela Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)
- V— Administração Indireta:-
- a) Empresa de Desenvolvimento Urbano (URBES)-
- b) Fundação de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV)-

e) ~~Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)~~

~~Parágrafo único. A Administração indireta atuará com suas estruturas próprias, previstas em Leis específicas.~~

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta Lei, constituída dos seguintes órgãos, demonstrados nos ANEXOS I e II, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito: (Ver Anexo I da Lei nº 10.589/2013)

I - Gabinete do Poder Executivo; (Ver Anexo II da Lei nº 10.589/2013)

II – Corregedoria Geral do Município (CGM);

III - Fundo Social de Solidariedade (FSS);

IV - Secretaria da Administração (SEAD); (Ver Anexo II da Lei nº 10.589/2013)

V - Secretaria da Cultura (SECULT); (Ver Anexo II da Lei nº 10.589/2013)

VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SEDET); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

VII - Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

VIII - Secretaria da Educação (SEDU); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

IX - Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

X - Secretaria da Fazenda (SEF); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XI - Secretaria de Governo e Segurança Comunitária (SEG); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XII - Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XIII - Secretaria do Meio Ambiente (SEMA); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XIV - Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras (SEMOB); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XV - Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XVI - Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XVII - Secretaria da Saúde (SES); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XVIII - Secretaria de Serviços Públicos (SERP); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XIX – Administração Indireta:

a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE);

b) Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba (URBES);

c) Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS);

d) Fundação de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV).

§1º A Administração Indireta atuará com suas estruturas próprias, previstas em leis específicas.

§2º O titular da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho deverá, necessariamente, acumular o cargo da Presidência da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS), sem remuneração extra. (Redações do Art. 1º, incisos, alíneas e parágrafos dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 2º Os órgãos da Administração Direta, previstos no artigo anterior, serão compostos, em suas estruturas, por Unidades Administrativas, na forma prevista no Anexo II desta Lei, visando suporte administrativo e operacional.

~~Art. 3º A Chefia do Poder Executivo terá a seguinte estrutura: (Ver anexo I da Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo I da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo I da Lei nº 9.134/2010)~~

~~I – Assessoria de Governo~~

~~II – Assessoria Especial~~

Art. 3º A Chefia do Poder Executivo terá a seguinte estrutura (Ver anexo I da Lei nº 9.229/2010)

~~I – Assessoria Especial (Redações do Art. 3º e inciso dadas pela Lei nº 9.229/2010)~~

Art. 3º O Gabinete do Poder Executivo terá a seguinte estrutura: (Ver Anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I – Assessoria Técnica

II – Assessoria de Assuntos Internacionais

III – Conselho Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

IV – Área de Publicidade;

V- Área de Imprensa. (Redações do Art. 3º e incisos dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

~~Art. 3º-A A Secretaria de Governo e Relações Institucionais criado por esta Lei terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.229/2010)~~

Art. 3º-A. A Secretaria de Governo e Segurança Comunitária terá a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº 10.589/2013) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

I – Secretário de Governo e Relações Institucionais

II – Assessor Legislativo

III – Assessor de Governo

IV – Área de Cerimonial

~~a) Departamento de Comunicação e Assistência Social (Alínea “a” revogada pela Lei nº 10.589/2013)~~

1. Seção de Suporte a Eventos (Redação do item 1 dada pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

~~V – Ouvidoria (Art. 3º-A, incisos e alíneas acrescentados pela Lei nº 9.229/2010) (Inciso V revogado pela Lei nº 10.589/2013)~~

V – Área de Segurança Comunitária

a) Divisão de Defesa Civil

b) Divisão de Operações e Inteligência

1. Seção de Relações Comunitárias

2. Seção de Segurança Patrimonial (Redação do inciso V dada pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

VI – Comando da Guarda Civil Municipal

VII – Divisão de Expediente

1. Seção de Expediente
2. Seção de Suporte Administrativo. (Incisos VI e VII acrescentados pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

Art. 4º A Secretaria de Governo terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006)

~~I – Assessoria de Gabinete~~

~~II – Assessoria Legislativa~~

~~III – Comando Geral da Guarda Municipal; (Incisos III acrescentado pela Lei nº 7.776/2006)~~

~~III – Área de Organização e Sistemas~~

~~a) Divisão de Tecnologia da Informação~~

~~1 – Seção de Informática~~

~~2 – Seção de Suporte Técnico~~

~~3 – Seção de Organização & Métodos (Redação do inciso III dada pela Lei nº 8.641/2008)~~

~~IV – Área de Organização e Sistemas~~

~~a) Divisão de Tecnologia da Informação~~

~~1. Seção de Informática;~~

~~2. Seção de Suporte Técnico, e~~

~~3. Seção de Organização & Métodos (Incisos IV acrescentado pela Lei nº 7.776/2006)~~

~~IV – Órgãos de Apoio:~~

~~a) Conselho Tutelar~~

~~b) CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Redação do inciso IV dada pela Lei nº 8.641/2008)~~

Art. 4º A Secretaria de Governo e Planejamento terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

~~I – Assessoria Legislativa~~

~~II – Assessoria de Gabinete~~

~~III – Área de Cerimonial~~

~~IV – Controladoria Geral do Município~~

~~V – Ouvidoria da Saúde (Redações do Art. 4º e incisos dadas pela Lei nº 9.134/2010)~~

Art. 4º A Secretaria de Planejamento e Gestão terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.229/2010)

~~I – Controladoria Geral do Município;~~

~~II – Assessoria de Gabinete (Redações do Art. 4º e incisos dadas pela Lei nº 9.229/2010)~~

Art. 4º A Secretaria de Planejamento e Gestão terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I - Assessoria Técnica

II – Área de Tecnologia de Informação

a) Divisão de Infraestrutura

1. Seção de Redes

b) Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação

1. Seção de Suporte Técnico

c) Divisão de Sistemas

III - Área de Modernização, Melhoria e Gestão

a) Divisão de Atendimento ao Cidadão

1. Seção das Casas do Cidadão - Norte

2. Seção das Casas do Cidadão - Oeste

3. Seção das Casas do Cidadão - Sudeste

4. Seção de Gestão de Telefonia e Telecomunicação

b) Divisão de Gestão de Documentos

1. Seção de Fluxo Administrativo

2. Seção de Arquivo Central

IV – Área de Planejamento e Gestão de Projetos

a) Divisão de Gestão de Projetos

1. Seção de Acompanhamento de Projetos

b) Divisão de Informações Geoprocessadas

1. Seção de Georreferenciamento. (Redações do Art. 4º, incisos, alíneas e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

~~Art. 5º A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006)~~

~~I – Assessoria Técnica~~

~~II – Área de Administração~~

~~a) Divisão de Administração e Serviços~~

~~1) Seção de Administração de Materiais~~

~~2) Seção de Administração e Logística~~

~~3) Seção de Arquivo~~

~~4) Seção de Controle e Manutenção do Patrimônio Mobiliário~~

~~5) Seção de Manutenção de Frota~~

~~6) Seção de Serviços Internos~~

~~III – Área de Licitações e Compras~~

~~a) Divisão de Licitações e Compras~~

~~1) Seção de Gestão de Contratos~~

~~2) Seção de Licitação e Compras~~

~~Art. 5º Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)~~

~~I – Assessoria Técnica~~

~~II – Área de Licitações e Contratos~~

~~a) Divisão de Licitações e Pregões~~

~~1. Seção de Licitações~~

~~2. Seção de Pregões~~

~~b) Divisão de Compras e Cadastros~~

~~1. Seção de Compras Diretas~~

~~2. Seção de Cadastros Gerais~~

~~e) Divisão de Editais e Contratos~~

~~1. Seção de Elaboração de Editais~~

~~2. Seção de Gestão de Contratos~~

~~III – Área de Organização e Sistemas~~

~~a) Divisão de Tecnologia da Informação~~

~~1. Seção de Organização e Métodos~~

~~2. Seção de Informática~~

~~3. Seção de Suporte Técnico~~

~~IV – Área de Administração e Serviços~~

~~a) Divisão de Serviços~~

~~1. Seção de Telecomunicações~~

~~2. Seção de Segurança Patrimonial~~

~~3. Seção de Zeladoria e Serviços Internos~~

~~b) Divisão de Administração de Materiais~~

~~1. Seção de Administração de Materiais~~

~~2. Seção de Especificação~~

~~3. Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes~~

~~e) Divisão de Apoio Logístico~~

~~1. Seção de Apoio Logístico~~

~~2. Seção de Manutenção da Frota~~

~~3. Seção de Arquivo Central (Redações do Art. 5º, incisos e alíneas dadas pela Lei nº 9.134/2010)~~

Art. 5º A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura: (Ver Anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I – Assessoria Jurídica

II - Assessoria Técnica

III - Área de Licitações e Compras

a) Divisão de Licitações

1. Seção de Editais
2. Seção Licitações
3. Seção de Pregões

b) Divisão de Compras

1. Seção de Compras
2. Seção de Expediente e Cadastro

c) Divisão de Contratos

1. Seção de Apoio a Contratos de Serviços e Obras
2. Seção de Apoio a Contratos de Materiais

IV – Área de Administração e Serviços

a) Divisão de Administração de Materiais

1. Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes
2. Seção de Administração de Materiais e Especificação

b) Divisão de Apoio Logístico

1. Seção de Manutenção da Frota
2. Seção de Apoio Logístico

V – Área de Planejamento de Pessoas

a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

1. Seção de Treinamento
2. Seção de Avaliação Funcional
3. Seção de Seleção de Pessoal

b) Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional

1. Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional
2. Seção de Zeladoria e Serviços Internos

VI – Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Administração de Pagamento

1. Seção de Apontamentos
2. Seção de Benefícios
3. Seção de Pagamentos

b) Divisão de Cadastro Funcional

1. Seção de Informação e Controle
2. Seção Financeira e Cadastral (Redações do Art. 5º, incisos, alíneas e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

~~Art. 6º A Secretaria da Comunicação terá a seguinte estrutura:-~~

~~I – Área de Imprensa-~~

~~II – Área de Cerimonial-~~

~~1. Seção de Suporte para Eventos-~~

~~III – Área de Publicidade~~

~~Art. 6º A Secretaria da Comunicação terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)~~

~~I – Assessoria Técnica~~

~~II – Área de Publicidade~~

~~1) Seção de Suporte para Eventos~~

~~III – Área de Imprensa (Redações do Art. 6º e incisos dadas pela Lei nº 9.134/2010) (Art. 6º revogado pela Lei nº 10.589/2013)~~

~~Art. 7º A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008)~~

I—Assessoria Técnica

II—Área de Administração Financeira e Contábil

a) Divisão de Administração Financeira

1) Seção de Planejamento Financeiro

2) Seção de Controle de Arrecadação

b) Divisão de Administração Contábil

1) Seção de Contabilidade

2) Seção de Orçamentos

3) Seção de Controle de Orçamentos e Fundos

III—Área de Administração Tributária

a) Divisão de Fiscalização Tributária

1) Seção de Controle Tributário

2) Seção de Fiscalização Tributária de Grandes Contribuintes

3) Seção de Fiscalização Tributária Geral

b) Divisão de Tributos Imobiliários

1) Seção de ITBI e IPTU

2) Seção de Lançadoria

e) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento

1) Seção de Dívida Ativa e Cobrança

2) Seção de Emissão e Entrega de Tributos

3) Seção de Tributos Mobiliários

4) Seção de Atendimento ao Município

IV—Área de Fiscalização

a) Divisão de Fiscalização

1) Seção de Fiscalização de Atividades e Publicidade

2) Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes

3) Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

4) Seção de Fiscalização de Áreas Públicas (Ineiso suprimido pela Lei nº 8.641/2008)

Art. 7º—Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

I—Assessoria Técnica

II—Área de Administração Financeira e Contábil

a) Divisão de Administração Contábil

1. Seção de Contabilidade

2. Seção de Orçamentos

3. Seção de Controle de Orçamentos e Fundos

b) Divisão de Administração Financeira

1. Seção de Planejamento Financeiros

2. Seção de Controle de Arrecadação

III—Área de Administração Tributária

a) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento

1. Seção de Tributos Mobiliários

2. Seção de Emissão e Entrega de Avisos

3. Seção de Atendimento ao Município

4. Seção de Dívida Ativa e Cobrança

5. Seção de Lançadoria Mobiliária

b) Divisão de Fiscalização Tributária

1. Seção de Fiscalização do ISS

2. Seção de Fiscalização de Transferências Tributárias

3. Seção de Fiscalização Tributária de Atividades

e) Divisão de Tributos Imobiliários

1) Seção de IPTU

2) Seção de Lançadoria Imobiliária

3) Seção de ITBI (Redações do Art. 7º, incisos e alíneas dadas pela Lei nº 9.134/2010)

Art. 7º A Secretaria da Fazenda terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I – Assessoria Técnica

II – Unidade de Parcerias Público-Privadas

III - Área de Administração Financeira e Contábil

- a) Divisão de Administração Contábil
 1. Seção de Contabilidade
 2. Seção de Orçamentos
 3. Seção de Controle de Prestação de Contas e Processamento de Liquidações

- b) Divisão de Administração Financeira
 1. Seção de Planejamento Financeiro
 2. Seção de Controle de Arrecadação e de Orçamento

IV - Área de Administração Tributária

- a) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento
 1. Seção de Tributos Mobiliários
 2. Seção de Emissão e Entrega de Avisos
 3. Seção da Dívida Ativa e Cobrança
 4. Seção de Lançadoria Mobiliária
 5. Seção de Atendimento ao Município
- b) Divisão de Fiscalização Tributária
 1. Seção de Fiscalização tributária do ISSQN
 2. Seção de Fiscalização das Transferências Tributárias
 3. Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias
- c) Divisão de Tributos Imobiliários
 1. Seção de IPTU
 2. Seção de Lançadoria Imobiliária
 3. Seção de ITBI

V – Área de Controle Fazendário

- a) Divisão de Captação de Recursos e Análise de Operações de Crédito
 1. Seção de Estratégias de Investimento e de Operação de Crédito
 2. Seção de Captação de Recursos
- b) Divisão de Pesquisa e Análise de Custos e Preços
 1. Seção de Pesquisa e Análise Tributária
 2. Seção de Custos e Preços de Referência
- c) Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos
 1. Seção de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos

VI - Área de Fiscalização

- a) Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias
 1. Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes
 2. Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda
- b) Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias
 1. Seção de Fiscalização de Obras
 2. Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares
- c) Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas
 1. Seção de Fiscalização de Áreas Públicas
 2. Seção de Fiscalização de Permissão de Uso (Redações do Art. 7º, incisos, alíneas e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

~~Art. 8º A Secretaria de Negócios Jurídicos terá a seguinte estrutura:~~

~~I – Assessoria Técnica~~

~~II – Procuradoria Jurídica~~

~~a) Sub-Procuradoria dos Contenciosos~~

- ~~1) Divisão do Contencioso Geral~~
- ~~1.1) Seção de Acompanhamento dos Tribunais Superiores~~
- ~~2) Divisão do Contencioso Fiscal~~
- ~~3) Divisão do Contencioso Trabalhista~~
- ~~b) Sub-Procuradoria Administrativa~~
- ~~1) Divisão Técnico-Legislativa~~
- ~~2) Divisão Técnico-Administrativa~~
- ~~3) Divisão do Patrimônio Imobiliário~~
- ~~3.1) Seção do Patrimônio Imobiliário e Territorial~~
- ~~4) Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais~~
- ~~4.1) Seção de Protocolo~~
- ~~III - Área de Proteção ao Consumidor - PROCON~~

Art. 8º A Secretaria de Negócios Jurídicos terá a seguinte estrutura: (~~Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010~~) (~~Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011~~) (~~Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013~~)

I- Assessoria Técnica

~~II - Área de Proteção ao Consumidor - PROCON~~

II - Área de Proteção ao Consumidor - PROCON

1. Divisão de Proteção ao Consumidor

1.1 Seção Administrativa

1.2 Seção de Fiscalização

1.3 Seção de Normas, Comercialização e Contratos (Redação dada pela Lei nº 9.894/2011)

~~III - Área de Regularização Fundiária~~

~~1. Divisão de Regularização Fundiária~~

~~1.1 Seção de Cadastro e Regularização das Áreas~~

~~1.2 Seção de Apoio ao Cidadão~~

~~III - Área de Regularização Fundiária~~

~~1. Divisão de Regularização Fundiária~~

~~1.1 Seção de Cadastro e Regularização de Áreas~~

~~1.2 Seção de Apoio ao Cidadão~~

~~2. Divisão de Obras e Urbanismo da Regularização Fundiária~~

~~2.1 Seção de Obras da Regularização Fundiária~~

~~2.2 Seção de Urbanismo da Regularização Fundiária (Redação dada pela Lei nº 9.894/2011)~~

III - Assessoria Jurídica (Redação do inciso III dada pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

IV- Procuradoria Geral

a) Procuradoria Administrativa

1. Divisão Técnico Administrativa, Legislativa e de Patrimônio Imobiliário

1.1 Seção de Patrimônio Imobiliário e Territorial

~~2. Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais~~

~~2.1 Seção de Protocolo~~

~~2.2 Seção de Controle Processual~~

2. Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

2.1 Seção de Atos Oficiais (Redação do item 2 dada pela Lei nº 9.894/2011)

~~3. Divisão de Protocolo Geral~~

~~3.1. Seção de Controle Processual (Item 3 acrescentado pela Lei nº 9.894/2011) (Itens 3 e 3.1 revogados pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)~~

b) Procuradoria dos Contenciosos

1. Divisão do Contencioso Geral
- 1.1 Seção de Acompanhamento dos Tribunais Superiores
2. Divisão do Contencioso Trabalhista

c) Procuradoria Tributária

1. Divisão do Contencioso Fiscal (Redações do Art. 8º e incisos dadas pela Lei nº 9.134/2010)

d) Procuradoria de Controle Externo

- 1.1 Seção de Acompanhamento de Tribunal Administrativo
- 1.2 Seção de Acompanhamento do Ministério Público (Redação da alínea “d” dada pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

V - Corregedoria da Guarda Civil Municipal. (Inciso acrescentado pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

Art. 9º A Secretaria dos Recursos Humanos terá a seguinte estrutura:-

I— Assessoria Técnica-

II— Área de Organização e Sistemas-

a) Divisão de Tecnologia da Informação-

1) Seção de Informática-

2) Seção de Suporte Técnico-

3) Seção de Organização & Métodos

II— Área de Administração de Pessoal-

a) Divisão de Administração de Pessoal-

1. Seção de Pagamento;-

2. Seção de Informações Financeiras e Funcionais, e-

3. Seção de Benefícios e Relações Trabalhistas-

b) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança-

1— Seção de Saúde Ocupacional;-

2— Seção de Segurança do Trabalho, e-

3— Seção de Segurança Patrimonial. (Redação do inciso II dada pela Lei nº 7.776/2006)

III— Área de Administração de Pessoal-

a) Divisão de Administração de Pessoal-

1) Seção de Pagamento-

2) Seção de Informações Financeiras e Funcionais-

3) Seção de Benefícios e Relações Trabalhistas-

b) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança-

1) Seção de Saúde Ocupacional-

2) Seção de Segurança do Trabalho-

3) Seção de Segurança Patrimonial-

III— Área de Desenvolvimento de Pessoas-

a) Divisão de Gestão de Pessoas-

1. Seção de Treinamento, e-

2. Seção de Políticas de Pessoal (Redação do inciso III dada pela Lei nº 7.776/2006)

IV— Área de Desenvolvimento de Pessoas-

a) Divisão de Gestão de Pessoas-

1) Seção de Treinamento-

2) Seção de Políticas de Pessoal

Art. 9º A Secretaria de Gestão de Pessoas terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

I— Assessoria Técnica

II— Área de Planejamento de Pessoas

a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

1. Seção de Avaliação Funcional

2. Seção de Treinamento

3. Seção de Políticas de Pessoal

III— Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Cadastro Funcional

1. Seção de Informação e Controle

2. Seção Financeira e Cadastral

b) Divisão de Administração de Pagamento

1. Seção de Pagamento

2. Seção de Benefícios

e) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança

1. Seção de Segurança do Trabalho

2. Seção de Saúde Ocupacional (Redações do Art. 9º, incisos e alíneas dadas pela Lei nº 9.134/2010) (Art. 9º revogado pela Lei nº 10.589/2013)

Art.10. A Secretaria da Cidadania terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica

II – Área de Programas e Projetos

a) Divisão de Promoção e Assistência Social

1) Seção de Assistência Social à Família

2) Seção de Apoio ao Idoso

3) Seção de Apoio ao Portador de Necessidades Especiais

4) Seção de Apoio à Criança e ao Adolescente

b) Divisão de Administração de Convênios

1) Seção de Apoio a Convênios e Conselhos

III – Coordenadoria de Políticas para a Mulher. (Inciso acrescentado pela Lei nº 8.758/2009)

Art. 10. A Secretaria de Desenvolvimento Social terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I – Assessoria Técnica

II - Coordenadorias

a) Coordenadoria da Juventude

b) Coordenadoria do Idoso

c) Coordenadoria da Mulher

d) Coordenadoria de Atenção a Pessoa com Deficiência

e) Coordenadoria da Igualdade Racial

f) Coordenadoria da Criança e Adolescente

g) Coordenadoria de Políticas sobre Drogas

III - Área de Suporte e Gestão

a) Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais

1. Seção de Centros de Convivência

2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Único

3. Seção de Suporte aos Convênios

4. Seção de Suporte Administrativo

IV – Área de Gerenciamento da Política de Assistência Social

a) Divisão de Vigilância Socioassistencial

1. Seção de Gerenciamento de Dados

b) Divisão da Gestão Territorial Zona Norte

1. Seção de Proteção Social Básica – Zona Norte

2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Norte

c) Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste

1. Seção de Proteção Social Básica – Zona Oeste

2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Oeste

d) Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste

1. Seção de Proteção Social Básica – Zona Sul/Leste

2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Sul/Leste. (Redações do Art. 10, incisos, alíneas e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

~~Art. 11. A Secretaria da Cultura terá a seguinte estrutura:-~~

~~I— Área da Cultura~~

~~a) Divisão de Projetos Culturais-~~

~~1) Seção de Fomento Cultural-~~

~~2) Seção de Patrimônio Histórico-~~

~~3) Seção de Administração de Próprios Culturais~~

~~Art. 11. A Secretaria da Cultura e Lazer terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)~~

~~I— Área da Cultura~~

~~a) Divisão de Programas e Projetos Culturais~~

~~1. Seção de Projetos Culturais~~

~~b) Divisão de Patrimônio Histórico e Próprios Culturais~~

~~1. Seção de Patrimônio Histórico~~

~~2. Seção de Administração de Próprios Culturais~~

~~II— Área de Lazer~~

~~a) Divisão do Lazer~~

~~1. Seção de Ações Comunitárias e Lazer~~

~~b) Divisão de Eventos (Redações do Art. 11, incisos e alíneas dadas pela Lei nº 9.134/2010)~~

~~Art. 11. A Secretaria da Cultura terá a seguinte estrutura:~~

~~I— Assessoria Técnica~~

~~II— Conselho Municipal da Cultura~~

~~III— Divisão de Eventos~~

~~1. Seção de Eventos~~

~~IV— Divisão de Projetos Culturais~~

~~1. Seção de Projetos Culturais~~

~~V— Divisão de Patrimônio Cultural~~

~~1. Seção de Gestão de Próprios. (Redações do Art. 13, incisos e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013)~~

Art. 11. Secretaria da Cultura terá a seguinte estrutura: (Ver Anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I – Assessoria Técnica,

II – Conselho Municipal de Política Cultural,

III – Área de Gestão Cultural:

Divisão de Eventos,

Seção de Eventos,

Divisão de Projetos Culturais,

Seção de Projetos Culturais,

Divisão de Patrimônio Cultural,

Seção de Gestão de Próprios.

Parágrafo único. Fica criado 01(um) cargo de Diretor de Área, lotado na Secretaria da Cultura, com a mesma jornada, classe salarial, súmula de atribuições e requisitos previstos nesta Lei e nos Anexos da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005 e suas alterações. (Redações do Art. 11, incisos e parágrafo único dadas pela Lei nº 10.958/2014) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

~~Art. 12. A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura: (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011)~~

~~I— Assessoria Técnica-~~

~~II— Área de Gestão Educacional-~~

~~a) Divisão de Planejamento e Controle-~~

~~1) Seção de Apoio Administrativo Funcional-~~

~~2) Seção de Apoio Administrativo Alimentar, de Materiais e Equipamentos-~~

~~3) Seção de Apoio à Convênios-~~

~~b) Divisão de Tecnologia e Estatística Educacional-~~

~~1) Seção de Apoio Administrativo e de Documentação Educacional~~

~~II— Área de Gestão Educacional~~

~~a) Divisão de Planejamento e Controle~~

~~1) Seção de Apoio Administrativo Funcional~~

~~2) Seção de Atribuição~~

~~b) Divisão de Apoio Administrativo à Equipamentos, Materiais e Infraestrutura~~

- ~~1) Seção de Apoio Administrativo, Alimentar e de Equipamentos e Materiais~~
- ~~2) Seção de Apoio Administrativo de Infraestrutura~~
- ~~e) Divisão de Apoio Logístico (Redações do inciso II, alíneas e itens dadas pela Lei nº 9.894/2011)~~
- III – Área de Gestão Pedagógica-
 - a) Divisão de Educação Básica
 - 1) Seção de Educação Infantil
 - 2) Seção de Ensino Fundamental e Médio
 - b) Divisão de Apoio Técnico Pedagógico
 - 1) Seção de Apoio Psicológico e Terapêutico
 - 2) Seção de Políticas Educacionais
- III – Área de Gestão Pedagógica
 - a) Divisão de Educação Básica
 - 1) Seção de Educação Infantil
 - 2) Seção de Ensino Fundamental e Médio
 - 3) Seção de Apoio à Convênios
 - b) Divisão de Apoio Técnico Pedagógico
 - 1) Seção de Apoio Multidisciplinar
 - 2) Seção de Políticas Educacionais
 - 3) Seção de Monitoramento de Avaliação e Aprendizagem
 - 4) Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico
 - e) Divisão de Tecnologia e Estatística Educacional
 - 1) Seção de Apoio Administrativo e de Documentação Educacional
 - 2) Seção de Suporte às Tecnologias Educacionais (Redações do inciso III, alíneas e itens dadas pela Lei nº 9.894/2011)

Art. 12. A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I – Assessoria Técnica

II – Conselhos

- a) Conselho Municipal da Educação
- b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar

III - Área de Gestão Pedagógica

- a) Divisão de Educação Especial
 - 1. Seção de Apoio Multidisciplinar
 - 2. Seção de Apoio a Educação Especial
 - 3. Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico
- b) Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico
 - 1. Seção de Políticas Educacionais
 - 2. Seção de Monitoramento da Aprendizagem e Resultados Educacionais
 - 3. Seção de Apoio à Formação Continuada
 - 4. Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar
 - 5. Seção de Suporte Técnico Operacional às Tecnologias Educacionais e Inclusão Digital

IV - Área de Gestão Educacional e Administração

- a) Divisão de Educação Básica
 - 1. Seção de Ensino Fundamental e Médio
 - 2. Seção de Educação Infantil
- b) Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional
 - 1. Seção de Apoio Administrativo Funcional
 - 2. Seção de Atribuição e Ingresso
- c) Divisão de Administração e Finanças
 - 1. Seção de Apoio Administrativo a Equipamentos e Materiais Escolares
 - 2. Seção de Controle Orçamentário

3. Seção de Tecnologia e Estatística Educacional
4. Seção de Apoio Administrativo à Vida Escolar

d) Divisão de Apoio Logístico

1. Seção de Apoio à Manutenção de Próprios e Logística
2. Seção de Alimentação Escolar
3. Seção de Apoio a Convênios e Transporte Escolar (Redações do Art. 12, incisos, alíneas e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

Art. 13. A Secretaria da Habitação e Urbanismo terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008)

~~I - Assessoria Técnica~~

~~II - Área de Habitação~~

~~a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Fundiário~~

~~1) Seção de Áreas, Projetos e Custos~~

~~2) Seção de Acompanhamento de Projetos Habitacionais~~

~~III - Área de Urbanização~~

~~a) Divisão de Gestão Urbana~~

~~b) Divisão de Licenciamento e Controle~~

~~1) Seção de Edificações Particulares~~

~~2) Seção de Topografia~~

~~3) Seção de Posturas~~

~~4) Seção de Parcelamento e Uso do Solo~~

~~IV - Área do Meio Ambiente~~

~~a) Divisão de Unidades Especiais~~

~~1) Seção de Biologia e Veterinária~~

~~b) Divisão de Planejamento e Controle Ambiental~~

~~1) Seção de Programas Ambientais (Inciso IV, alínea "a", item "1", e alínea "b", item "1" suprimidos pela Lei nº 8.641/2008)~~

Art. 13. A Secretaria da Habitação e Urbanismo terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (A Secretaria de Habitação e Urbanismo passou a denominar-se Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, conforme Art. 4º, I, da Lei nº 10.589/2013) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I - Assessoria Técnica

~~II - Área de Geoprocessamento e Cadastro Técnico~~

~~a) Divisão de Perícias e Avaliações~~

~~b) Divisão de Informações Geoprocessadas~~

~~1. Seção de Georeferenciamento~~

II - Área de Habitação e Equipamentos Sociais

a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Equipamentos Sociais

1. Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais (Redação dada pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

III - Área de Habitação (Ver Art. 9º da Lei nº 9.134/2010 e Art. 15 da Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Fundiário

1. Seção de Áreas Projetos e Custos

2. Seção de Acompanhamento de Projetos Habitacionais

III- Área de Urbanização (Ver Art. 9º da Lei nº 9.134/2010 e Art. 15 da Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

a) Divisão de Licenciamento e Controle

1. Seção de Posturas

2. Seção de Edificações Particulares
3. Seção de Topografia

- b) Divisão de Gestão Urbana
 1. Seção de Urbanismo

c) Divisão de Parcelamento e Uso de Solo (Redações do Art. 13, incisos e alíneas dadas pela Lei nº 9.134/2010)

Art. 14. A Secretaria da Juventude terá a seguinte estrutura:-

I— Assessoria Técnica-

a) Divisão de Relações Internas-

b) Divisão de Relações Externas (Art. 14 revogado pela Lei nº 10.589/2013)

Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura: (Ver anexo I da Lei nº 8.535/2008)

I— Assessoria Técnica-

II— Área de Especialidades— Policlínica-

a) Seção de Apoio Administrativo— Policlínica-

b) Seção de Coordenação de Enfermagem— Policlínica-

III— Área de Especialidades de Urgência— Emergência-

a) Seção de Apoio Administrativo-

b) Seção de Coordenação de Enfermagem-

III— Área de Urgência e Emergência— Unidade Zona Norte-

a) Seção de Apoio Administrativo— Zona Norte-

b) Seção de Coordenação de Enfermagem— Zona Norte (Redação dada pela Lei nº 8.535/2008)

IV— Área de Assistência e Educação em Saúde-

a) Divisão de Atenção Básica-

1) Seção de Controle e Apoio Administrativo-

2) Seção de Enfermagem e Atendimento Básico

V— Área de Planejamento e Gestão-

1) Seção de Auditoria e Controle-

a) Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios-

b) Divisão de Apoio Administrativo, Controle e Avaliação-

1) Seção de Planejamento-

2) Seção de Apoio a Gestão de Materiais e Equipamentos-

3) Seção de Informação da Saúde-

VI— Área de Saúde Coletiva

VI— Área de Vigilância em Saúde (Redação dada pela Lei nº 8.535/2008)

1) Seção de Vigilância Epidemiológica-

2) Seção de Controle de Zoonose-

a) Divisão de Vigilância Sanitária-

1) Seção de Gerenciamento Técnico-

2) Seção de Gerenciamento Operacional-

VII— Área de Urgência e Emergência— Unidade Zona Oeste-

a) Seção de Apoio Administrativo— Zona Oeste-

b) Seção de Coordenação de Enfermagem— Zona Oeste (Inciso VII acrescentado pela Lei nº 8.535/2008)

Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura: (Redações do Art. 15, incisos e alíneas dadas pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011)

I— Assessoria Técnica

II— Unidade de Auditoria e Controle

III— Área de Urgência e Emergência— Unidade Zona Oeste

a) Seção de Coordenação de Enfermagem— Zona Oeste

b) Seção de Apoio Administrativo— Zona Oeste

IV— Área de Urgência e Emergência— Unidade Zona Norte

a) Seção de Coordenação de Enfermagem— Zona Norte

b) Seção de Apoio Administrativo— Zona Norte

V— Área de Especialidades— Policlínica

a) Seção de Coordenação de Enfermagem— Policlínica

b) Seção de Apoio Administrativo— Policlínica

V— Área de Especialidades— Policlínica

a) Divisão de Coordenação e Apoio— Policlínica

1) Seção de Coordenação e Enfermagem— Policlínica

2) Seção de Apoio Administrativo— Policlínica (Redações do inciso V, alínea e itens dadas pela Lei nº 9.894/2011)

~~VI – Área de Assistência e Educação em Saúde~~~~a) Divisão de Atenção Básica~~

- ~~1. Seção de Enfermagem e Atendimento Básico~~
- ~~2. Seção de Controle e Apoio Administrativo~~

~~VII – Área de Vigilância em Saúde~~

- ~~a) Seção de Controle e Zoonoses~~
- ~~b) Seção de Vigilância Epidemiológica~~
- ~~e) Divisão de Vigilância Sanitária~~

- ~~1. Seção de Gerenciamento Operacional~~
- ~~2. Seção de Gerenciamento Técnico~~

~~VIII – Área de Planejamento e Gestão~~~~a) Divisão de Apoio Administrativo Controle e Avaliação~~

- ~~1. Seção de Apoio a Gestão de Materiais e Equipamentos~~
- ~~2. Seção de Planejamento~~
- ~~3. Seção de Informação da Saúde~~

~~b) Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios~~~~VIII – Área de Planejamento e Gestão~~~~a) Divisão de Apoio Administrativo e Gerenciamento de Contratos~~

- ~~1) Seção de Manutenção e Gestão de Equipamentos~~
- ~~2) Seção de Suporte Técnico em Licitações da Saúde~~
- ~~3) Seção de Gerenciamento Financeiro e Contratos~~

~~b) Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios~~

- ~~1) Seção de Planejamento~~
- ~~2) Seção de Informação de Saúde~~
- ~~e) Divisão de Controle Administrativo~~

~~1) Seção de Apoio Administrativo~~~~(Redações do inciso VIII, alíneas e itens dadas pela Lei nº 9.894/2011)~~

Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I - Assessoria Técnica

II – Conselho Municipal da Saúde

III - Auditoria

IV – Ouvidoria Municipal da Saúde

V – SAMU Regional

1. Seção de Enfermagem

VI - Área de Vigilância em Saúde

a) Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST

b) Divisão de Vigilância Sanitária

1. Seção de Apoio Técnico
2. Seção de Apoio Operacional

c) Divisão de Vigilância Epidemiológica

1. Seção de Apoio Administrativo

d) Divisão de Zoonoses

1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção de Controle Animal

VII - Área de Planejamento e Regulação

a) Divisão da Central de Regulação

1. Seção de Regulação Ambulatorial
2. Seção de Regulação Hospitalar

3. Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio

- b) Divisão de Avaliação e Controle
 1. Seção de Faturas e Cadastramento
 2. Seção de Informação

VIII – Área de Administração

- a) Divisão Administrativa e Financeira
 1. Seção de Especificação de Compras
 2. Seção de Contratos e Convênios
 3. Seção de Gestão Financeira
- b) Divisão de Manutenção e Transporte
 1. Seção de Transporte
 2. Seção de Unidades e Equipamentos
- c) Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico
 1. Seção de Medicamentos
 2. Seção de Abastecimento de Materiais
- d) Divisão de Administração de Recursos Humanos
 1. Seção de Apoio Administrativo

IX – Área de Atenção à Saúde

- a) Divisão de Assistência Farmacêutica
- b) Divisão de Atenção Primária
- c) Divisão de Assistência Hospitalar
- d) Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
- e) Divisão de Coordenação da Policlínica
 1. Seção de Apoio Administrativo – Policlínica
 2. Seção de Coordenação de Enfermagem – Policlínica

X – Área de Educação Permanente

- a) Divisão de Estágio, Aperfeiçoamento, Especialização e Residência em Saúde
- b) Divisão de Educação Permanente

XI - Divisão de Apoio Regional Norte

1. Seção de Administração de Recursos Humanos – Regional Norte
2. Seção de Administração de Serviços – Regional Norte
3. Seção de Apoio Administrativo da UPH – Zona Norte
4. Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Norte

XII - Divisão de Apoio Regional Sudeste

1. Seção de Administração de Recursos Humanos – Regional Sudeste
2. Seção de Administração de Serviços – Regional Sudeste

XIII - Divisão de Apoio Regional - Oeste

1. Seção de Administração de Recursos Humanos – Regional Oeste
2. Seção de Administração de Serviços – Regional Oeste
3. Seção de Apoio Administrativo da UPH – Zona Oeste
4. Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Oeste

(Redações do Art. 15, incisos, alíneas e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

~~Art. 16. A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura:~~

~~I – Assessoria Técnica~~

~~a) Divisão de Administração de Lazer e Próprios Esportivos~~

~~1. Seção de Apoio Administrativo e Operacional~~

~~2. Seção de Atividades Comunitárias~~

~~b) Divisão de Eventos Esportivos~~

~~1. Seção de Eventos Esportivos de Participação~~

~~2. Seção de Desenvolvimento de Atividades Esportivas~~

Art. 16. A Secretaria de Esportes terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (onde se lê Secretaria de Esportes, leia-se Secretaria de Esporte, conforme Art. 10 da Lei nº 9.229, de 16 de julho de 2010)

I – Assessoria Técnica

II – Divisão de Eventos Esportivos

a) Seção de Desenvolvimento de Atividades Esportivas

b) Seção de Eventos Esportivos e Participação

III – Divisão de Administração de Lazer e Próprios Esportivos

a) Seção de Apoio Administrativo Operacional

b) Seção de Atividades Comunitárias (Redações do Art. 16, incisos e alíneas dadas pela Lei nº 9.134/2010)

Art. 16. A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I – Conselho Municipal de Esportes – CEMEL

II – Fundo de Apoio ao Desporto – FADAS

III – Justiça Desportiva Municipal

IV – Assessoria Técnica

V - Divisão de Gestão de Eventos Esportivos

1. Seção de Gestão de Competições Esportivas

2. Seção de Eventos Esportivos e Representação

VI - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional

1. Seção de Apoio Administrativo e Operacional

2. Seção de Gestão de Unidades Esportivas – Norte / Oeste

3. Seção de Gestão de Unidades Esportivas – Sul / Leste

VII – Divisão de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer

1. Seção de Esportes Sociais e Comunitários

2. Seção de Atividades para o Lazer.

(Redações do Art. 16, incisos e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

~~Art. 17. A Secretaria de Obras e Infra-estrutura Urbana terá a seguinte estrutura:~~

~~I – Assessoria Técnica~~

~~II – Área de gestão de obras~~

~~a) Divisão de Obras Públicas~~

~~1) Seção de Acompanhamento de Obras Públicas~~

~~III – Área de Serviços Urbanos~~

~~a) Divisão de Vias Públicas~~

~~1) Seção de Vias Pavimentadas~~

~~2) Seção de Vias de Terra~~

~~b) Divisão de Administração e Limpeza Urbana~~

~~1) Seção de Planejamento, Execução e Manutenção~~

~~2) Seção de Telecomunicações e Iluminação~~

~~3) Seção de Administração de Cemitérios~~

~~4) Seção de Limpeza e Lixo~~

~~IV – Área de Manutenção de Próprios~~

~~1) Seção de Manutenção de Próprios~~

~~Art. 17. A Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)~~

~~I - Assessoria Técnica~~

~~II - Área de Serviços Urbanos~~

~~a) Divisão de Vias Públicas~~

~~1. Seção de Vias de Terra~~

~~2. Seção de Vias Pavimentadas~~

~~b) Divisão de Administração e Limpeza Urbana~~

~~1. Seção de Administração de Cemitérios~~

~~2. Seção de Limpeza e Lixo~~

~~3. Seção de Planejamento, Execução e Manutenção~~

~~4. Seção de Telecomunicações e Iluminação~~

~~III - Área de Manutenção de Próprios~~

~~a) Divisão de Administração de Próprios~~

~~1. Seção de Manutenção de Próprios~~

~~IV - Área de Gestão de Obras~~

~~a) Divisão de Obras Públicas~~

~~1. Seção de Acompanhamento de Obras Públicas~~

~~V - Área de Manutenção de Parque~~

~~a) Divisão de Manutenção de Parques~~

~~1. Seção de Limpeza de Parques~~

~~2. Seção de Manutenção de Parques (Redações do Art. 17, incisos e alíneas dadas pela Lei nº 9.134/2010)~~

Art. 17. A Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I - Assessoria Técnica

II - Área de Gestão de Obras e Pavimentação

a) Divisão de Projetos e Orçamentos

1. Seção de Projetos

2. Seção de Orçamentos

b) Divisão de Obras Públicas

1. Seção de Fiscalização de Obras Públicas

III - Área de Desenvolvimento Urbano e Licenciamento

a) Divisão de Licenciamento e Controle

1. Seção de Posturas

2. Seção de Edificações Particulares

3. Seção de Topografia

b) Divisão de Parcelamento e Uso do Solo

1. Seção de Parcelamento e Uso do Solo

c) Divisão de Perícias e Avaliações

d) Divisão de Plano Diretor

1. Seção de Acompanhamento

2. Seção de Pesquisa e Cartografia

IV - Área de Mobilidade

a) Divisão de Fiscalização

1. Seção de Administração e Controle

2. Seção de Fiscalização e Operação

3. Seção de Controle Operacional. (Redações do Art. 17, incisos, alíneas e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

~~Art. 18. A Secretaria de Parcerias terá a seguinte estrutura:-
I – Assessoria Técnica~~

Art. 18. A Secretaria de Serviços Públicos terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I – Assessoria Técnica

II – Área de Resíduos

a) Divisão de Limpeza Urbana e Resíduos

1. Seção de Coletas, Varrição e Limpeza
2. Seção de Aterros/Disposição Final

III – Área de Vias e Iluminação Pública

a) Divisão de Vias e Iluminação Pública

1. Seção de Manutenção de Iluminação Pública
2. Seção de Construção, Projeto, Orçamento e Especificação de Iluminação Pública
3. Seção de Recuperação de Vias

b) Divisão de Drenagem

1. Seção de Manutenção de Galerias, Córregos, Canais e Cursos d'Água;
2. Seção de Implantação de Galerias.” (Redação da alínea "b" e seus itens, dada pela Lei nº 11.092/2015)

IV – Área de Paisagismo e Manutenção

a) Divisão de Parques

1. Seção de Manutenção de Parques

b) Divisão de Áreas Públicas, Serviço de Limpeza e Córregos

1. Seção de Serviço de Roçagem

c) Divisão de Manutenção, Paisagismo e Arborização

1. Seção de Manutenção de Próprios - Norte
2. Seção de Manutenção de Próprios - Sul
3. Seção de Projetos
4. Seção de Limpeza dos Terrenos Particulares

V – Área de Suporte Administrativo

a) Divisão de Manutenção e Abastecimento

1. Seção de Feiras e Mercados
2. Seção de Administração de Cemitérios
3. Seção de Controle Administrativo e Almoxarifado. (Redações do Art. 18, incisos, alíneas e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

~~Art. 19. A Secretaria de Relações do Trabalho terá a seguinte estrutura:-~~

~~I – Área do Trabalho e Emprego~~

~~a) Divisão de Apoio ao Trabalhador~~

~~1) Seção de Cadastro e Atendimento ao Trabalhador~~

~~b) Divisão de Programação de Cursos~~

~~1) Seção de Qualificação de Mão-de-Obra e Geração de Rendas~~

~~2) Seção de Acompanhamento Pós-Cursos e Relações com Empresas~~

~~Art. 19. A Secretaria de Relações do Trabalho terá a seguinte estrutura: (Ver anexo I da Lei nº 9.182/2010) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011)~~

~~I – Área do Trabalho e Emprego~~

~~a) Divisão de Apoio ao Trabalhador~~

~~1) Seção de Cadastro e Atendimento ao Trabalhador~~

~~2) Seção de Gerenciamento do Banco do Povo.~~

~~b) Divisão de Programação de Cursos~~

- 1) Seção de Qualificação de Mão-de-obra e Geração de Rendas-
 2) Seção de Acompanhamento Pós-Cursos e Relações com Empresas (Redações do Art. 19, incisos e alíneas dadas pela Lei nº 9.182/2010)
 I – Área de Trabalho, Empreendedorismo e Geração de Renda
 a) Divisão de Planejamento, Programação de Cursos e Ensino à Distância
 1) Seção de Análise de Mercado e Estatística
 2) Seção de Acompanhamento e Pós-Cursos
 b) Divisão de Formação, Qualificação e Requalificação de Mão de Obra
 1) Seção de Qualificação e Requalificação de Mão de Obra
 e) Divisão de Empreendedorismo, Negócios, Crédito e Geração de Renda
 1) Seção de Apoio a novos Mercados e Acesso ao Microcrédito
 d) Divisão de Encaminhamento de Emprego e Apoio ao Trabalhador
 1) Seção de Seleção, Recrutamento e Relacionamento com as Empresas
 2) Seção de Atendimento à Empresa de Pequeno Porte, Microempresa, Empresário Individual e Artesão. (Redações do inciso I, alíneas e itens dadas pela Lei nº 9.894/2011) (Art. 19 revogado pela Lei nº 10.589/2013)

Art. 20. A Secretaria de Transportes e Defesa Social terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006)

I - Assessoria Técnica

~~II – Comando Geral da Guarda Municipal~~

II – Área de Trânsito (Redações do inciso II, alíneas e itens dadas pela Lei nº 7.776/2006)

a) Divisão de Engenharia de Tráfego

1. Seção de Projetos de Tráfego;
2. Seção de Educação no Trânsito, e
3. Seção de Cadastro e Estatística.

~~b) Divisão de Fiscalização e Operação do Sistema Viário-
 1 – Seção de Administração e Controle;
 2 – Seção de Fiscalização e Operação, e
 3 – Seção de Sinalização Viária (Alínea “b” revogada pela Lei nº 10.589/2013)~~

III – Área Operacional de Transportes-

- ~~a) Divisão de Engenharia de Tráfego
 1) Seção de Projetos de Tráfego
 2) Seção de Educação no Trânsito
 3) Seção de Cadastro e Estatística
 b) Divisão de Operação de Trânsito
 1) Seção de Acompanhamento e Controle
 2) Seção de Execução e Fiscalização
 3) Seção de Sinalização de Tráfego (Inciso III revogado pela Lei nº 10.589/2013)~~

Art. 21. A Secretaria do Desenvolvimento Econômico terá a seguinte estrutura: (Ver anexo I da Lei nº 8.535/2008)

~~I – Assessoria Técnica~~

- ~~a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial
 1) Seção de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços
 2) Seção de Gerenciamento do Banco do Povo~~

~~II – Área de Desenvolvimento e Inovação de Sorocaba (Inciso acrescentado pela Lei nº 8.535/2008)~~

Art. 21. A Secretaria do Desenvolvimento Econômico terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.182/2010)

I – Assessoria Técnica

a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial

- 1) Seção de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços (Redações do Art. 21, inciso, alínea e item dadas pela Lei nº 9.182/2010)

Art. 21. A Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I - Assessoria Técnica

II - Área de Desenvolvimento e Inovação

a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial, Agronegócios e Turismo

1. Seção de Agricultura e Abastecimento / INCRA
2. Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais
3. Seção de Turismo
4. Seção de Informação e Acompanhamento

III – Área de Trabalho e Geração de Renda

a) Divisão de Formação de Mão de Obra, Empreendedorismo e Planejamento de Cursos

1. Seção de Qualificação e Requalificação Profissional
2. Seção de Empreendedorismo

b) Divisão de Apoio ao Trabalhador

1. Seção de Intermediação de Mão de Obra
2. Seção de Controle, Emissão de CTPS e Seguro-Desemprego. (Redações do Art. 21, incisos, alíneas e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

Art. 21-A A Secretaria da Segurança Comunitária terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008)

~~I - Assessoria Técnica~~~~II - Comando Geral da Guarda Municipal~~~~III - Área de Fiscalização~~~~a) Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias~~~~1) Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes~~~~2) Seção de Fiscalização de Posturas Mobiliárias~~~~b) Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias~~~~1) Seção de Limpeza de Terrenos Particulares~~~~2) Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias~~~~e) Divisão de Áreas Públicas~~~~1) Seção de Fiscalização de Áreas Públicas~~~~IV - Órgãos de Apoio:~~~~a) Corregedoria da Guarda Municipal~~~~b) Ouvidoria da Guarda Municipal~~~~e) Comissão Municipal de Defesa Civil~~~~d) CONSEG - Conselho de Segurança (Art. 21-A e incisos acrescentados pela Lei nº 8.641/2008)~~

Art. 21-A. A Secretaria da Segurança Comunitária, terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

I - Assessoria Técnica

II - CONSEG

III - Comissão Municipal de Defesa Civil

IV - Corregedoria da Guarda Municipal

V - Ouvidoria da Guarda Municipal

VI - Comando Geral da Guarda Municipal

VII - Área de Fiscalização

a) Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

1. Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes

2. Seção de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

b) Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

1. Seção de Limpeza de Terrenos Particulares

2. Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

e) Divisão de Áreas Públicas

1. Seção de Fiscalização de Áreas Públicas

2. Seção de Fiscalização de Permissão de Uso (Redações do Art. 21-A, incisos, alíneas e itens dadas pela Lei nº 9.134/2010) (Art. 21-A revogado pela Lei nº 10.589/2013)

Art. 21-B A Secretaria do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008)

I - Assessoria Técnica

II - Área de Gestão Ambiental

- ~~a) Divisão de Planejamento Ambiental~~
- ~~b) Divisão de Unidades Especiais~~
 - ~~1) Seção de Biologia e Veterinária~~
 - ~~2) Seção de Unidades Especiais~~
 - ~~3) Seção de Parques e Zoológico~~
- ~~III - Área de Educação Ambiental~~
 - ~~a) Divisão de Educação Ambiental~~
 - ~~1) Seção de Programas Ambientais~~
- ~~IV - Área de Controle Ambiental~~
 - ~~a) Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental~~
 - ~~1) Seção de Licenciamento~~
 - ~~2) Seção de Controle Ambiental~~
- ~~V - Órgãos de Apoio:~~
 - ~~a) FAMA - Fundo de Apoio ao Meio Ambiente~~
 - ~~b) CONDEMA - Conselho de Desenvolvimento do Meio Ambiente (Art. 21-B e incisos acrescentados pela Lei nº 8.641/2008)~~

Art. 21-B. A Secretaria do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura: (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I - Assessoria Técnica

II - Fundo de Apoio ao Meio Ambiente - FAMA

III - Conselho de Desenvolvimento do Meio Ambiente - CONDEMA

IV - Área de Gestão Ambiental e Zoobotânica

- a) Divisão de Parques e Unidades de Conservação
 - 1. Seção de Gestão de Parques
 - 2. Seção de Arborização, Manejo e Recuperação Ambiental
 - 3. Seção de Botânica e Produção Vegetal

- b) Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal
 - 1. Seção de Biologia e Veterinária
 - 2. Seção de Proteção e Bem-Estar Animal

V - Área de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental

- a) Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental
 - 1. Seção de Licenciamento Ambiental
 - 2. Seção de Controle e Fiscalização Ambiental

VI - Área de Educação Ambiental

- a) Divisão de Educação e "Educomunicação" Ambiental
 - 1. Seção de Educação Ambiental em Parques
 - 2. Seção de Interação Socioambiental e Programas Ambientais
 - 3. Seção de Planos e Contratos Ambientais. (Redações do Art. 21-B, incisos, alíneas e itens dadas pela Lei nº 10.589/2013) (Declarada Inconstitucional a Lei nº 10.589/2013, nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 22. Às Secretarias Municipais criadas por esta Lei competem, além das atribuições genéricas inerentes à área político-administrativa, as seguintes:

- ~~I - Secretaria do Governo: representação do Prefeito, comunicação com o Poder Legislativo, atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo.~~
- ~~I - Secretaria do Governo e Planejamento: representação do Prefeito, comunicação com o Poder Legislativo, atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo, atividades da Guarda Municipal, zelando pela ordem social e a defesa civil; gestão e integração~~

dos sistemas de informação; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento de planejamento tático e operação das ações prioritárias de governo; (Redação dada pela Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006)

I—Secretaria do Governo e Planejamento: representação do Prefeito, comunicação com o Poder Legislativo, atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo; gestão e integração dos sistemas de informação; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento de planejamento tático e operação das ações prioritárias de governo. (Redação dada pela Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008)

I—Secretaria do Governo e Planejamento: representação do Prefeito, comunicação com o Poder Legislativo, atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento de planejamento tático e operação das ações prioritárias de governo, gestão da Controladoria Geral; atividades de cerimonial e de ouvidoria da Saúde. (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

I – Secretaria de Governo e Relações Institucionais: representação do Prefeito, coordenação das atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo, atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, comunicação com o Poder Legislativo, atividades de Cerimonial e de Ouvidoria. (Redação dada pela Lei nº 9.229/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.229/2010) (A Secretaria de Governo e Relações Institucionais passou a denominar-se Secretaria de Governo e Segurança Comunitária, conforme Art. 4º, I, da Lei nº 10.589/2013) (Ver Art. 4º, II, da Lei nº 10.589/2013) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

I-A – Secretaria de Planejamento e Gestão: representação do Prefeito, assistindo-o direta e indiretamente no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento na tomada de decisões que envolvam as diversas esferas de poder, tanto interna como externamente; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento do planejamento estratégico e operacional das ações prioritárias de governo; gestão da Controladoria Geral. (Inciso I-A acrescentado pela Lei nº 9.229/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.229/2010) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

~~H—Secretaria da Administração: planejamento e administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; organização e supervisão do arquivo geral; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.~~

~~H—Secretaria da Administração: planejamento e administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; organização e supervisão do arquivo geral; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras; prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Delegacia do Serviço Militar e Junta do Serviço Militar; (Redação dada pela Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006)~~

II - Secretaria da Administração: planejamento e administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; organização e supervisão do arquivo geral; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras; prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Delegacia do Serviço Militar e Junta do Serviço Militar; gestão e integração dos sistemas de informação. (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (Ver Art. 4º, II, da Lei nº 10.589/2013) (Ver Anexo II da Lei nº 10.589/2013)

~~III—Secretaria da Comunicação: coordenação e desenvolvimento de atividades relacionadas à imprensa Oficial do Município e local; programação do cerimonial; publicidade e suporte para a programação de eventos.~~

III- Secretaria da Comunicação: coordenação e desenvolvimento de atividades relacionadas à imprensa Oficial do Município e local; publicidade e suporte para a programação de eventos e desenvolvimento de programas de comunicação interna. Além de produzir e gerar conteúdos de prestação de contas a população através de canais próprios de divulgação como Portal de internet, rádio, TV e periódicos (jornais) impressos, bem como outros meios (canais) que possam ser disponibilizados para comunicação com o munícipe. (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (Ver Art. 4º, II, da Lei nº 10.589/2013)

IV—Secretaria de Finanças: planejamento econômico financeiro municipal; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita e demais rendas municipais; administração e pagamento das despesas; cobrança da dívida ativa; fiscalização municipal, sob seu aspecto tributário e de posturas.

IV- Secretaria de Finanças: planejamento econômico-financeiro municipal; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita e demais rendas municipais; administração e pagamento das despesas; cobranças da dívida ativa. (Redação dada pela Lei nº 8.641/2008) (~~Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008~~) (~~Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010~~) (A Secretaria de Finanças passou a denominar-se Secretaria da Fazenda, conforme Art. 4º, I, da Lei nº 10.589/2013) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

~~V- Secretaria de Negócios Jurídicos: planejamento, execução e fiscalização dos trabalhos referentes a representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; promoção de cobrança da dívida ativa; elaboração de estudos e pareceres; interpretação e elaboração de minutas de Leis, decretos e demais atos normativos; coordenação das atividades do Procon - Serviço de Proteção ao Consumidor; instalação de processos de sindicância; instauração de procedimentos administrativos disciplinares e acompanhamentos de ambos até final julgamento; revisão das decisões administrativas disciplinares.~~

V- Secretaria de Negócios Jurídicos: planejamento, execução e fiscalização dos trabalhos referentes a representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; promoção de cobrança da dívida ativa; elaboração de estudos e pareceres; interpretação e elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos; coordenação das atividades do Procon - Serviço de Proteção ao Consumidor; instalação de processos de sindicância; instauração de procedimentos administrativos disciplinares e acompanhamentos de ambos até final julgamento; revisão das decisões administrativas disciplinares, ações voltadas à regularização Fundiária. (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

~~VI- Secretaria de Recursos Humanos: planejamento, desenvolvimento e administração dos recursos humanos; gestão e integração dos sistemas de informação.~~

VI- Secretaria de Recursos Humanos: planejamento, desenvolvimento e administração dos recursos humanos. (Redação dada pela Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006)

VI - Secretaria de Gestão de Pessoas: desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento de ações relacionadas à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreira, visando sempre a excelência de seu desempenho. (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (Ver Art. 4º, II, da Lei nº 10.589/2013)

VII - Secretaria da Cidadania: apoio às ações sociais no Município promovendo o bem estar social através de programas direcionados à família, à criança e ao adolescente, ao deficiente, ao idoso e à mulher. (A Secretaria da Cidadania passou a denominar-se Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme Art. 4º, I, da Lei nº 10.589/2013) (Ver Art. 4º, II, da Lei nº 10.589/2013) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

~~VIII- Secretaria da Cultura: planejamento, promoção e fomentação das atividades culturais do Município; promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural.~~

VIII- Secretaria da Cultura e Lazer: planejamento, promoção e fomentação das atividades culturais e de Lazer do Município; promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural, promoção de ações comunitárias de lazer. (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (A Secretaria da Cultura e Lazer passou a denominar-se Secretaria da Cultura, conforme Art. 4º, I, da Lei nº 10.589/2013) (Ver Anexo II da Lei nº 10.589/2013)

IX - Secretaria da Educação: planejamento, coordenação e supervisão das atividades educacionais a cargo do Município ou por este, realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino supletivo e especial; coordenação e promoção do programa de alimentação escolar. (~~Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011~~) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

~~X- Secretaria da Habitação e Urbanismo: planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientação e acompanhamento das edificações econômicas; projeção e fiscalização de obras públicas; planejamento e promoção das atividades relativas à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administração e desenvolvimento dos parques municipais.~~

X- Secretaria da Habitação e Urbanismo: planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu

parcelamento; orientação e acompanhamento das edificações econômicas; projeção e fiscalização de obras públicas (Redação dada pela Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008)

X – Secretaria da Habitação e Urbanismo: planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientação e acompanhamento das edificações econômicas; projeção e fiscalização de obras públicas; ações de georeferenciamento, perícias e avaliações. (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

X - Secretaria da Habitação e Urbanismo: planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientação e acompanhamento das edificações econômicas; projeção e fiscalização de obras públicas; ações de georeferenciamento, perícias e avaliações, à exceção das ações voltadas às Áreas de Interesse Social, em áreas públicas, que passam a competir à Área de Regularização Fundiária, da Secretaria de Negócios Jurídicos. (Redação dada pela Lei nº 9.616/2011) (A Secretaria de Habitação e Urbanismo passou a denominar-se Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, conforme Art. 4º, I, da Lei nº 10.589/2013) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XI - Secretaria da Juventude: planejamento, fomentação e desenvolvimento, sob sua coordenação, das atividades da Administração Direta e junto às instituições e organizações externas, ações visando à promoção de programas direcionados à juventude do Município. (Ver Art. 4º, II, da Lei nº 10.589/2013)

XII - Secretaria da Saúde: planejamento, execução e fiscalização das atividades referentes à saúde pública, a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado e/ou à União; desenvolvimento e aprimoramento dos serviços prestados à população; atuação direta junto à comunidade para redução de necessidades de assistência, através de ações em saúde preventiva; atuação na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais. (Ver anexo I da Lei nº 8.535/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

~~XIII – Secretaria de Esportes e Lazer: planejamento, apoio, coordenação e execução de atividades referentes aos esportes populares e de representação; promoção e coordenação de atividades voltadas ao lazer da população; difusão de atividades esportivas e sua prática objetivando a integração social e a saúde da comunidade.~~

XIII- Secretaria de Esportes: planejamento, apoio, coordenação e execução de atividades referentes aos esportes populares e de representação; promoção e coordenação de atividades voltadas ao lazer da população nos próprios esportivos; difusão de atividades esportivas e sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade. (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (onde se lê Secretaria de Esportes, leia-se Secretaria de Esporte, conforme Art. 10 da Lei nº 9.229, de 16 de julho de 2010) (A Secretaria de Esporte passou a denominar-se Secretaria de Esportes e Lazer, conforme Art. 4º, I, da Lei nº 10.589/2013) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

~~XIV – Secretaria de Obras e Infra-estrutura Urbana: gestão de obras; conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; administração de centros de abastecimento e dos cemitérios municipais; administração de hortos e planejamento e execução de praças e jardins; suporte para preparação de eventos para todas as Secretarias.~~

XIV- Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana: gestão de obras; conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; administração de centros de abastecimento e dos cemitérios municipais, administração de hortos e planejamento e execução de praças e jardins; limpeza e manutenção dos parques; suporte para preparação de eventos para todas as Secretarias. (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (A Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana passou a denominar-se Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras, conforme Art. 4º, I, da Lei nº 10.589/2013) (Ver Art. 4º, II, da Lei nº 10.589/2013) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XV - Secretaria de Parcerias: desenvolvimento de ações visando à implementação e viabilização de projetos de parceria, potencializando, inclusive, a participação de sociedades civis, instituições governamentais (nos âmbitos federal e estadual) e instituições não governamentais. Viabilizar parcerias com entidades internacionais. (A Secretaria de Parcerias passou a denominar-se Secretaria de Serviços Públicos, conforme Art. 4º, I, da Lei nº 10.589/2013) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XVI - Secretaria de Relações do Trabalho: planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas ao

trabalhador, facilitando sua recolocação; cadastramento de oportunidades de trabalho em conjunto com as empresas; criação de programas de geração de renda e atuação junto aos órgãos especializados para encaminhamento e participação do trabalhador nos programas de qualificação e aprimoramento da mão-de-obra. (Ver anexo I da Lei nº 9.182/2010) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011) (Ver Art. 4º, II, da Lei nº 10.589/2013)

~~XVII – Secretaria de Transporte e Defesa Social: planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; atividades da Guarda Municipal, zelando pela ordem social e a defesa civil.~~

XVII – Secretaria de Transportes: planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; atividades de engenharia de tráfego e controle e análise de estatística; atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI; gerenciamento do Fundo Municipal de Trânsito – FUMTRAN. (Redação dada pela Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006) (Ver Art. 4º, II, da Lei nº 10.589/2013)

XVIII - Secretaria do Desenvolvimento Econômico: elaboração de estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o Município no cenário estadual e nacional e atraindo investimentos; desenvolvimento e fomentação de ações na área do turismo, promovendo a cidade e incentivando novos empreendimentos. (Ver anexo I da Lei nº 8.535/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.182/2010) (A Secretaria de Desenvolvimento Econômico passou a denominar-se Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, conforme Art. 4º, I, da Lei nº 10.589/2013) (Ver Art. 4º, II, da Lei nº 10.589/2013) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

XIX- Secretaria da Segurança Comunitária: Estabelecer política de cooperação e integração na área de Segurança Pública; garantir e preservar os direitos civis e sociais dos cidadãos tutelados pela constituição federal; articular e integrar os organismos governamentais e a sociedade visando organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e solidária das comunidades de Sorocaba; fiscalização municipal e controle de posturas, em especial fiscalização para inibir a ação de pichadores. (Inciso acrescentado pela Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (Ver Art. 4º, II, da Lei nº 10.589/2013)

XX- Secretaria do Meio Ambiente: estabelecer as diretrizes ambientais do Município, planejar e promover atividade relativa à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administrar e desenvolver os parques municipais, monitorar a qualidade do meio ambiente e licenciamento ambiental. (Inciso acrescentado pela Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)

CAPÍTULO IV - DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 23. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às Unidades Administrativas criadas por esta Lei, ficam criados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente previsto no Art. 2º, inciso XII, alínea “a” da Lei nº 3.801/91, com suas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos, na forma prevista no Anexo III desta Lei. (Ver Leis nºs 8.535/2008, 8.641/2008, 9.134/2010, 9.229/2010, 9.894/2011, 10.145/2012, 10.589/2013, 10.722/2014 e 10.916/2014)

§ 1º A súmula de atribuições, requisitos e forma de provimento, quanto a exclusividade ou não do preenchimento por funcionários públicos municipais, dos cargos criados, estão previstos no Anexo IV desta Lei. (Ver Leis nºs 8.535/2008, 8.641/2008, 9.134/2010, 9.229/2010, 9.894/2011, 10.589/2013, 10.916/2014 e 11.026/2014)

§ 2º A lotação dos referidos cargos está prevista no Anexo V desta Lei. (Ver Leis nºs 8.535/2008, 8.641/2008, 9.134/2010, 9.229/2010, 9.894/2011, 10.589/2013 e 11.026/2014)

§ 3º Ficam mantidas as classes salariais denominadas “CS” e demais gratificações e vantagens previstas na Lei nº 4.816, de 22 de maio de 1995.

Art. 24. Ficam criados 18 (dezoito) cargos de Secretário Municipal, Agente Político, nos termos da Emenda Constitucional nº 19, com subsídios e demais direitos trabalhistas assegurados em legislação própria, fixada pela Câmara Municipal, com súmula de atribuições prevista no Anexo IV desta Lei.

Art. 25. Os cargos de Diretor de Área, Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Sub-Procurador Chefe serão lotados, respectivamente, um em cada uma das Unidades Administrativas correspondentes, criadas por esta Lei, respeitados os limites previstos no Anexo V.

~~Art. 26. A função gratificada de Arrecadador Judicial será mantida pelo prazo do Convênio firmado com o Estado, recebendo, além da gratificação correspondente, diligências para fins de ressarcimento de despesas. (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)~~

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Vetado

Art. 28. VETADO

Art. 29. As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n. 5.394, de 17 de junho de 1997.

Palácio dos Tropeiros, em 2 de maio de 2005, 350º da Fundação de Sorocaba.

VITOR LIPPI

Prefeito Municipal

MARCELO TADEU ATHAIDE

Secretário dos Negócios Jurídicos

JOSÉ VICENTE DIAS MASCARENHAS

Secretário da Administração

Publicada na Divisão de Protocolo Geral, na data supra

MARIA APARECIDA RODRIGUES

Chefe da Divisão de Protocolo Geral.



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE

PL 16/2017

Cuida-se de Projeto de Lei que “*Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências*”, de autoria do Prefeito Municipal, com solicitação de tramitação em regime de urgência.

Em atenta leitura ao teor do Projeto de Lei e sua justificativa, verifica-se que se trata de uma ampla reforma administrativa com o escopo de dar suporte as diretrizes do novo Governo Municipal.

A iniciativa de leis sobre o assunto tratado é privativa do Prefeito Municipal, competindo-lhe, dentre outros, legislar sobre regime jurídico dos servidores, criação de cargos, empregos e funções na Administração Direta e autárquica, aumento de sua remuneração e criação, estruturação e atribuições dos órgãos da Administração Direta do Município” (artigo 38, incisos I, II e IV, da LOMS - Lei Orgânica do Município de Sorocaba), sendo que a aprovação da matéria depende do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara (artigo 40, § 2º, item ‘5’, da LOMS).

Em primeiro lugar, entendemos que o Projeto de Lei pode ser aperfeiçoado tecnicamente no que tange a manutenção dos cargos já



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

existentes (artigo 25, incisos VI e VII, menciona apenas os cargos de Chefe de Divisão e de Chefe de Seção, e anexo III não menciona os requisitos para o exercício dos cargos).

Em segundo lugar, entendemos ser necessária adequação no que tange à criação dos cargos constantes no Anexo II, na medida em que não consta no artigo 25 a criação dos cargos de Corregedor Geral, Controlador Geral e Ouvidor Geral.

Em terceiro lugar, concernente ao preenchimento dos cargos públicos, assim dispõe a Constituição Federal:

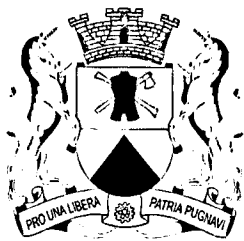
“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)''

Portanto somente podem ser criados cargos em comissão para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo que quanto ao "assessoramento" a jurisprudência entende que somente se justifica a necessidade de confiança quando se tratar de assessoramento superior, de modo que entendemos que o nível de escolaridade dos cargos de Assessor Nível II (artigo 25, inciso IV) e de Assessor Nível I (artigo 25, inciso V), para os quais se exige respectivamente o nível médio e fundamental (Anexo II), devem ser alterados para que passem a exigir o nível superior.

Diante do exposto, desde que sanados os pontos supramencionados, nada a opor sob o aspecto legal.

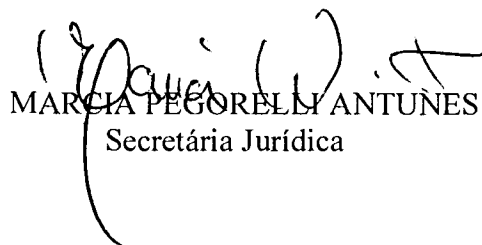
É o parecer.

Sorocaba, 12 de janeiro de 2017.



ALMIR ISMAEL BARBOSA
ASSESSOR JURÍDICO

De acordo:



MARCIA PEGORELLI ANTUNES
Secretária Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: o Projeto de Lei nº 16/2017, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Conforme o Art. 51 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sorocaba, indico para relator deste Projeto o nobre Vereador José Francisco Martinez, que deverá observar o § 1º devendo emitir seu parecer conforme os §§ 2º e 3º do mesmo artigo.

S/C., 12 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

88

COMISSÃO DE JUSTIÇA

RELATOR: Vereador José Francisco Martinez
PL 16/2017

Trata-se de Projeto de Lei, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que "*Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências*".

De início, a proposição foi encaminhada à Secretaria Jurídica, para exame da matéria, quanto aos aspectos legais e constitucionais, que exarou parecer favorável ao projeto.

Na sequência de sua tramitação legislativa, vem, agora, a esta Comissão de Justiça para ser apreciada.

Procedendo à análise da propositura, constatamos que a matéria é de competência legislativa é privativa do Chefe do Executivo, conforme estabelece o art. 38, incisos I, II e IV, da Lei Orgânica Municipal.

Entretanto, corroboramos com o entendimento da D. Secretaria Jurídica desta Casa com relação à necessidade de aperfeiçoamento da proposição.

Sendo assim, desde que sanados os pontos apresentados pela D. Secretaria Jurídica, nada a opor sob o aspecto legal.

S/C., 12 de janeiro de 2016.


JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente-Relator


ANTÔNIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Membro


JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

89

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

SOBRE: Projeto de Lei nº 16/2017, do Sr. Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 12 de janeiro de 2017.


HUDSON PESSINI
Presidente


JOÃO PAULO NOGUEIRA MIRANDA
Membro


PÉRICLES RÉGIS MENDONÇA DE LIMA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

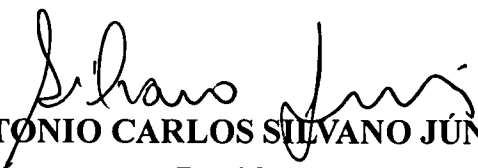
90

COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

SOBRE: Projeto de Lei nº 16/2017, do Sr. Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 12 de janeiro de 2017.


ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Presidente


FRANCISCO FRANÇA DA SILVA
Membro


FAUSTO SALVADOR PERES
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

92

Emenda nº 1 ao PL 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências".

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

Fica suprimido o parágrafo único do art. 30 do PL nº 16/2017.

S/S 18 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão de Justiça

ANTONIO CARLOS SILVANO JUNIOR
Membro

JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

98

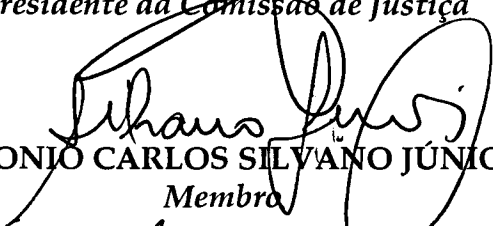
Emenda nº 2 ao PL 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências".

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

Ficam suprimidos os incisos IV e V do art. 25, bem como os cargos "Assessor Nível I e Assessor Nível II" do Anexo II do PL nº 16/2017.

S/S 18, de janeiro de 2017.


JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão de Justiça


ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Membro


JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Emenda nº 3 ao PL 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências".

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

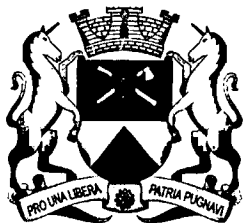
Fica suprimido o item 2 da alínea "b" do inciso III do art. 3º do PL nº 16/2017.

S/S 18 de janeiro de 2017.


JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão de Justiça

ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Membro


JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Emenda nº 4 ao PL 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências".

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

Fica suprimido o item 2 da alínea "c" do inciso II do art. 3º do PL nº 16/2017.

S/S 18 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão de Justiça


ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Membro


JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Emenda nº 5 ao PL 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências".

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

Fica suprimido o item 10 da alínea "d" do inciso II do art. 3º do PL nº 16/2017.

S/S 18 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão de Justiça

ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Membro

JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

96

Emenda nº 6 ao PL 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências".

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

As alíneas "a" e "f" do inciso VI do parágrafo único do art. 18 do PL nº 16/2017 passam a ter a seguinte redação, e, por consequência dá a mesma redação aos itens correspondentes nas Coordenadorias no Anexo I:

Art. 18 (...)

Parágrafo único (...)

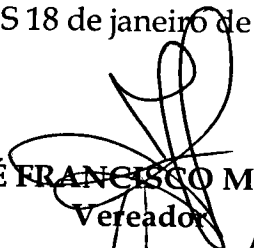
VI - (...)

a) Coordenadoria da Mulher


(...)

f) Coordenadoria da Criança, Adolescente e Juventude

S/S 18 de janeiro de 2017.


JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Vereador


FERNANDA SCHLIC GARCIA
Vereadora


IARA BERNARDI
Vereadora



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Emenda nº 7 ao PL 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que “*Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências*”.

MODIFICATIVA

ADITIVA

SUPRESSIVA

RESTRITIVA

Acrescenta o parágrafo único ao Art. 29 do PL nº 16/2017, com a seguinte redação:

Art. 29 (...)

Parágrafo único. A presente extinção não prejudicará os efeitos das incorporações em relação aos ativos e inativos, cujo cálculo deverá ser equivalente à classe salarial, inclusive quanto a eventual aumento real.

S/S, 12 de janeiro de 2017.


José Francisco Martinez
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Emenda nº 8 ao PL 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que *“Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências”*.

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

O art. 35 do PL nº 16/2017 passa a ter a seguinte redação:

Art. 35 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

S/S 18 de janeiro de 2017.

FERNANDO ALVES LISBOA DINI
Vereador
LÍDER DO GOVERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

99


Emenda nº 9 ao PL 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências".

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

Ficam suprimidos os incisos I, II e III do Art. 29 do PL nº 16/2017, renumerando-se os demais, sendo alterados no quadro do seu Anexo V os seguintes itens:

CARGOS	DE	PARA
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	01	01
Ouvidor da Saúde	01	01
Diretor de Área	40	40
TOTAL	646	623

S/S 18, de janeiro de 2017.


FERNANDO ALVES LISBOA DINI
Vereador
LÍDER DO GOVERNO

EMENDA Nº 10 PL Nº 16/2017

EMENDA ADITIVA

Alterar a redação do Anexo III:

ANEXO III

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITO
SECRETÁRIO	Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos; executar outras funções inerente a seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo	Lei Orgânica do Município – Artigo 54 § 1º
ASSESSOR ESPECIAL	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa; assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade, subsidiariamente prestar assessoramento de gabinete governamental à autoridade, e executar outras tarefas correlatas.	Nível superior completo
ASSESSOR NÍVEL I	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento à autoridade competente quanto à execução de tarefas gerais e na preparação de reuniões, compromissos e eventos internos ou externos; tratar informações reservadas, assessorar no controle de documentos funcionais pessoais ou de interesse da autoridade e as correspondências a ela encaminhadas, receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a autoridade, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas da Secretaria, executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade e executar outras tarefas correlatas.	Nível fundamental completo

Handwritten signature or mark

ASSESSOR NÍVEL II	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental no desempenho de suas funções, coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.	Nível médio completo
ASSESSOR NÍVEL III	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental no desempenho de suas funções, assessorar o Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.	Nível superior completo
CORREGEDOR-GERAL	Fiscalizar atividades, realizar correções sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal recomendar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.	Nível superior completo
CONTROLADOR-GERAL	Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário	Nível superior completo



OUVIDOR-GERAL	propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Sorocaba; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria	Nível superior completo
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;- Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos multilaterais, organizações não governamentais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de Sorocaba, e outras entidades afins;- Fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional;- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e linguístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional;- Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.	Ensino superior completo e fluência no idioma inglês
ASSESSOR JURÍDICO	- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;- Assessorar à autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.	Ensino Superior Completo - Direito



<p>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II</p>	<p>- Assessorar tarefas do Gabinete; - Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas;- Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria;- Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;- Atendimento de pessoal;</p> <p>- Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>
<p>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I</p>	<p>- Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;- Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;- Atendimento de pessoal;</p> <p>- Controle de utilização de equipamentos da secretaria;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>
<p>AUDITOR GERAL DA SAÚDE</p>	<p>- Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.- Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.- Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.- Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em área da Saúde</p>
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>- Estabelecer o plano de comunicação social; exercer ação Normativa; exercer funções de relações públicas; formular pesquisas de opinião pública; promover integração da Guarda Municipal às atividades sociais; promover a assistência social aos membros da Guarda Municipal;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo ou Cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão e unidades subordinadas, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>

<p>CHEFE DE SEÇÃO</p>	<p>- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Divisão e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo ou Cursando Curso de Administração Pública Municipal</p>
<p>COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE</p>	<p>- Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo ou Cursando na área da saúde</p>
<p>CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL</p>	<p>- Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento;</p> <p>- Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral; - Appreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; - Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; - Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais;</p> <p>- Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal. - Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correções e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos;</p> <p>- Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados;</p> <p>- Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas; - Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma;</p> <p>- Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis.</p>	<p>Ensino Superior Completo - Direito</p>

<p>COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL</p>	<p>-Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;- Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;- Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial;- Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial;- Acompanhar o processo de desinstitucionalização previsto no TAC de 18 de Dezembro de 2012;- Articular a Rede intra e intersectorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;- Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial. - Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS.</p>	<p>Ensino Superior Completo na área da saúde com especialização em saúde Pública ou Saúde Mental</p>
<p>GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</p>	<p>Dirigir e coordenar atividades realizadas ambiente da saúde; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade de saúde, no âmbito municipal; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição de saúde; - Elaborar relatórios técnicos e pareceres em assuntos de natureza administrativa - funcionamento das unidades de saúde segundo os estatutos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; - exercer função de coordenação de serviços sendo responsável por analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais necessidades do estabelecimento de saúde objetivando a melhoria do sistema; - Avaliar e acompanhar desempenhos dos funcionários.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>CORREGEDOR</p>	<p>- Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correição junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correições; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correicional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo,</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>

	de acordo com seu superior imediato.	
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.- Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando à otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios.- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em área da Saúde ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II	- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.	Ensino Superior Completo
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	-Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação. -Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.	Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência Docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos
INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	- Representar ou substituir o Inspetor Comandante Geral em seus impedimentos; planejar, fiscalizar, e coordenar os serviços de policiamento; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; apurar faltas disciplinares, propor penalidades e sugerir abertura de sindicância ou processos disciplinares; ministrar instruções; organizar escala de serviços e controlar a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de	Ensino Superior Completo




	serviços.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	
INSPETOR COMANDANTE GERAL	- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores.- Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo
OFICIAL DE OUVIDORIA	- Sob supervisão do Ouvidor , receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados na área da saúde; atuar como facilitador nas relações entre munícipe e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do Município. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou Cursando
PROCURADOR CHEFE	- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.- Participar de ação de planejamento administrativo.- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.- Representar e defender o município, judicial ou extra-judicialmente.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo - Direito
PROCURADOR GERAL	- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.- Coordenar correições Internas.- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo - Direito
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou Cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal

SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou Cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	- Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o supervisor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou Cursando na área de saúde
SUPERVISOR DA ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	- Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal; - Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS			
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU - REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde, propiciar o exercício do controle social ; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de saúde	Exclusivo de Enfermeiro do Quadro
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Médico do Quadro

<p>COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</p>	<p>- Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas aos seguimentos populacionais que, na perspectiva da equidade, estão sujeitos a maiores graus de riscos sociais;- Cumprir, dentro da Secretaria de Desenvolvimento Social, um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas de cada segmento.</p>	<p>Ensino Superior Completo na área de Saúde</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>
<p>COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE</p>	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade. - Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor do Município e Plano Municipal de Saúde.- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.- Articular com os serviços que impactam os determinantes sociais do processo saúde-doença existentes em seu território, públicos, privados e terceiro setor, para melhorar a qualidade de vida da população da área de sua responsabilidade.- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações inter setoriais no seu território.- Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde.</p> <p>- Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social.- Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo na área de Saúde</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>



<p>COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES</p>	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nas unidades de pronto-atendimento e pré-hospitalares, em especial na área de direção clínica; Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde- Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos bem como praticar todos os demais atos de execução necessários ao funcionamento da unidade de saúde, relacionados à área médica; - Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;- Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços; Executar outras funções e tarefas afins.</p>	<p>Ensino Superior Completo na área de Saúde</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>
<p>GESTOR EM SAÚDE OCUPACIONAL</p>	<p>- Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe.</p> <p>- Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Ciências da Saúde ou especialização na mesma área.</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>
<p>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</p>	<p>- Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.</p>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>

MOTORISTA EXECUTIVO	- Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete.	Carteira de Habilitação	Exclusivo de Funcionário
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar: legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos; volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário; preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Fundamental Completo	Exclusivo de Funcionário

S/S., (data).

FERNANDO DINI
 Vereador
 Líder do Governo

JUSTIFICATIVA

A presente emenda se dá a pedido do Chefe do Poder Executivo, para incluir os requisitos dos cargos comissionados e das funções gratificadas previstos no Anexo III e que, por lapso, não foram encaminhados com o Projeto de Lei. Além disso, propõe-se a correção da nomenclatura da função gratificada de “Gestor em Saúde Ocupacional”

S/S., (data).

FERNANDO DINI
 Vereador
 Líder do Governo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

EMENDA N° 11

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RETRITIVA

16/2017.

XI
Ficam suprimidos os incisos XII, XXI, XXII do art. 1º do PL nº

Iara Bernardi

S/S., 18 de janeiro de 2017

Iara Bernardi
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

EMENDA N° 12

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RETRITIVA

Altera o inciso XVIII do Art. 1º do PL 16 para a seguinte redação: Secretaria de igualdade de assistência social e participação popular.

S/S 18, de janeiro de 2017

Iara Bernardi
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

114

EMENDA N° 13

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RETRITIVA

AO PL 016/2017

Alteram-se as remunerações para os cargos nos Anexos II e IV - A, que passam a ter a seguinte redação:

ANEXO II

Cargo: CORREGEDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: CONTROLADOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: OUVIDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível superior completo

Subordinado: Secretário de sua área e Prefeito Municipal

Carga Horária: 40 h/semanais

Cargo: ASSESSOR Nível III

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível superior completo

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais

Cargo: ASSESSOR Nível II

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível médio completo

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais

Cargo: ASSESSOR Nível I

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível fundamental completo

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

116

ANEXO IV - A

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE		PROVIMENTO	Adicional Ensino Superior
			SALARIAL	VALOR		
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo	
ASSESSOR ESPECIAL	24	40 H		R\$ 6.015,77	Não Exclusivo	20%
ASSESSOR JURÍDICO	5	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo	
ASSESSOR NI	30	40 H		R\$ 2.625,06	Não Exclusivo	20%
ASSESSOR NII	40	40 H		R\$ 3.773,53	Não Exclusivo	20%
ASSESSOR NIII	60	40 H		R\$ 4.867,30	Não Exclusivo	20%
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	40 H	CS2	R\$ 3.163,52	Exclusivo	
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	40 H	CS3 A	R\$ 3.801,03	Exclusivo	
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo	
CHEFE DE DIVISÃO	88	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo	
CHEFE DE SEÇÃO	193	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo	
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo	
CONTROLADOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo	
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo	
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo	
CORREGEDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo	
CORREGEDOR	5	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo	
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo	
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo	
GERENTE DE CONTROLE INTERNO - NII	2	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo	
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	12	40 H	CS6 A	R\$ 8.031,31	Exclusivo	
GESTOR DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo	
INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo	
INSPECTOR COMANDANTE GERAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo	
OUVIDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo	
OFICIAL DE OUVIDORIA	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo	
PROCURADOR CHEFE	4	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo	
PROCURADOR GERAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo	
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo	
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo	
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo	
SUPERVISOR DE ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo	
TOTAL	581					

Plenário da Câmara de Vereadores de Sorocaba,
18 de janeiro de 2017.

A presente emenda tem a finalidade de enquadrar os vencimentos dos cargos de Assessor Especial e Assessores nível I, II e III, dentro da realidade do servidor público do município e da realidade do mercado de trabalho. Considerando, para fins de parâmetros de teto, o salário bruto de um Chefe de Gabinete desta Casa, acrescido de 20% para contratados com Nível



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

superior e mais 20% para os cargos com exigência de fluência em língua estrangeira.

Diante de uma crise econômica latente que provoca cortes orçamentários que prejudicam a prestação de serviços básicos como saúde e educação e do descontentamento da sociedade com a discrepância dos salários de cargos políticos com a média salarial do mercado.

E em respeito aos servidores municipais que tanto labutam em prol da comunidade sorocabana, que muitas vezes não são reconhecidos em seus vencimentos ao verem que um Assessor Especial, nomeado politicamente acaba sendo privilegiado por um salário que ultrapassa em muito a realidade dos trabalhadores da prefeitura desta cidade.

A presente sugestão de alteração visa combater rigorosamente qualquer privilégio ou regalia em termos de vencimentos normais e extraordinários que possam gerar, mesmo involuntariamente, desvio de recursos públicos para proveito pessoal, ou ações de caráter eleitoreiro ou clientelista.

S/S., 18 de janeiro de 2016



Renan Santos
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

118

COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: as Emendas nº 01 a 05 ao Projeto de Lei nº 16/2017, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

As Emendas nº 01 a 05 são da autoria do Comissão de Justiça desta Casa e estão condizentes com nosso direito positivo.

Ante o exposto, nada a opor sob o aspecto legal das Emendas nº 01 a 05 ao PL nº 16/2017.

S/C., 18 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente

ANTONIO CARLOS SILVANO JUNIOR
Membro

JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

119


COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: a Emenda nº 06 ao Projeto de Lei nº 16/2017, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

A Emenda nº 06 é da autoria dos nobres Vereadores José Francisco Martinez, Fernanda Shlic Garcia e Iara Bernardi e está condizente com nosso direito positivo.

Ante o exposto, nada a opor sob o aspecto legal das Emenda nº 06 ao PL nº 16/2017.

S/C., 18 de janeiro de 2017.


ANTONIO CARLOS SILVANO JUNIOR

Membro


JOSE APOLO DA SILVA

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: a Emenda nº 07 ao Projeto de Lei nº 16/2017, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

A Emenda nº 07 é da autoria do nobre Vereador José Francisco Martinez e está condizente com nosso direito positivo.

Ante o exposto, nada a opor sob o aspecto legal das Emenda nº 07 ao PL nº 16/2017.

S/C., 18 de janeiro de 2017.


ANTONIO CARLOS SILVANO JUNIOR
Membro


JOSE APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: as Emendas nº 08 a 10 ao Projeto de Lei nº 16/2017, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

As Emendas nº 08 e 10 são da autoria do Vereador Fernando Alves Lisboa Dini e foram apresentadas por ele na qualidade de Líder do Governo, razão pela qual está condizente com nosso direito positivo, especialmente com o parágrafo único do art. 74-A do Regimento Interno desta Casa.

Ante o exposto, nada a opor sob o aspecto legal das Emendas nº 08 a 10 ao PL nº 16/2017.

S/C., 18 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente

ANTONIO CARLOS SILVANO JUNIOR
Membro

JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

SOBRE: as Emendas nº 01 a 10 ao Projeto de Lei nº 16/2017, do Sr. Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 18 de janeiro de 2017.


HUDSON PESSINI
Presidente


JOÃO PAULO NOGUEIRA MIRANDA
Membro


PÉRICLES RÉGIS MENDONÇA DE LIMA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

SOBRE: as Emendas nº 01 a 10 ao Projeto de Lei nº 16/2017, do Sr. Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 18 de janeiro de 2017.

ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCO FRANÇA DA SILVA
Membro

FAUSTO SALVADOR PERES
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: as Emendas nº 11 e 12 ao Projeto de Lei nº 16/2017, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

As Emendas nº 11 e 12 são da autoria da Edil Iara Bernardi e estão condizentes com nosso direito positivo.

Ante o exposto, nada a opor sob o aspecto legal das Emendas nº 11 e 12 ao PL nº 16/2017.

S/C., 18 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTÍNEZ

Presidente

ANTONIO CARLOS SILVANO JUNIOR

Membro

JOSÉ APOLO DA SILVA

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

SOBRE: as Emendas nº 11 e 12 ao Projeto de Lei nº 16/2017, do Sr. Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 18 de janeiro de 2017.


HUDSON PESSINI
Presidente


JOÃO PAULO NOGUEIRA MIRANDA
Membro


PÉRICLES RÉGIS MENDONÇA DE LIMA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

SOBRE: as Emendas nº 11 e 12 ao Projeto de Lei nº 16/2017, do Sr. Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 18 de janeiro de 2017.


ANTÔNIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCO FRANÇA DA SILVA
Membro


FAUSTO SALVADOR PERES
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: a Emenda nº 13 ao Projeto de Lei nº 16/2017, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

A Emenda nº 13 é da autoria do Edil Renan dos Santos e está condizente com nosso direito positivo.

Ante o exposto, nada a opor sob o aspecto legal das Emendas nº 13 ao PL nº 16/2017.

S/C., 18 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente

ANTONIO CARLOS SILVANO JUNIOR
Membro

JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

SOBRE: a Emenda nº 13 ao Projeto de Lei nº 16/2017, do Sr. Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 18 de janeiro de 2017.


HUDSON PESSINI
Presidente


JOÃO PAULO NOGUEIRA MIRANDA
Membro


PÉRICLES RÉGIS MENDONÇA DE LIMA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

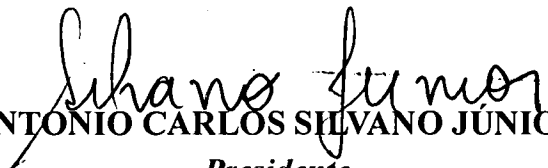
129

COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

SOBRE: a Emenda nº 13 ao Projeto de Lei nº 16/2017, do Sr. Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 18 de janeiro de 2017.


ANTÔNIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCO FRANÇA DA SILVA
Membro


FAUSTO SALVADOR PERES
Membro

1ª DISCUSSÃO

APROVADO REJEITADO
 EM 18 / 01 / 2017

 PRESIDENTE

SE 05/17
 Bem como as emendas
 1 a 10
 Rejeitadas as emendas
 11, 12 e 13

2ª DISCUSSÃO

APROVADO REJEITADO
 EM 18 / 01 / 2017

 PRESIDENTE

SE 06/17
 Bem como as emendas
 1 a 10
 Rejeitadas as emendas
 11, 12, 13 / Comissão de
 Redações

DISCUSSÃO ÚNICA

APROVADO REJEITADO
 EM 19 / 01 / 2017

 PRESIDENTE

SE 07/17
 Parecer de Redações Final



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA DE VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 16/2017

Votação Nominal à(s) Emenda(s) em 1ª Discussão: 1 a 10

SENHORES VEREADORES	SIM	NÃO
Antonio Carlos Silvano Júnior - PV	X	
Fausto Salvador Peres - PTN	X	
Fernanda Schlic Garcia - PSOL	X	
Fernando Alves Lisboa Dini - PMDB	X	
Francisco França da Silva - PT		
Hélio Mauro Silva Brasileiro - PMDB		X
Hudson Pessini - PMDB	X	
Iara Bernardi - PT	X	
Irineu Donizeti de Toledo - PRB	X	
João Donizeti Silvestre - PSDB	X	
João Paulo Nogueira Miranda - PSDB	X	
José Apolo da Silva - PSB	X	
José Francisco Martinez - PSDB	X	
Luis Santos Pereira Filho - PROS		
Rafael Domingos Militão - PMDB	X	
Péricles Regis Mendonça de Lima - PMDB	X	
Renan dos Santos - PC do B	X	
Rodrigo Maganhato - DEM	X	
Vitor Alexandre Rodrigues - PMDB	X	
Wanderley Diogo de Melo - PRP	X	
TOTAL	17	1

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 18 DE Janeiro DE 2017

(PRESIDENTE)

(SECRETÁRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

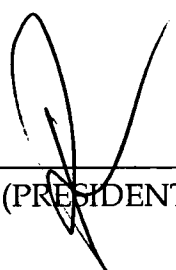
FOLHA DE VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI N° 16/2017

Votação Nominal à(s) Emenda(s) em 1ª Discussão: 11 e 12

SENHORES VEREADORES	SIM	NÃO
Antonio Carlos Silvano Júnior - PV		X
Fausto Salvador Peres - PTN	X	
Fernanda Schlic Garcia - PSOL	X	
Fernando Alves Lisboa Dini - PMDB		X
Francisco França da Silva - PT		
Hélio Mauro Silva Brasileiro - PMDB		X
Hudson Pessini - PMDB		X
Iara Bernardi - PT	X	
Irineu Donizeti de Toledo - PRB		X
João Donizeti Silvestre - PSDB		X
João Paulo Nogueira Miranda - PSDB		X
José Apolo da Silva - PSB		X
José Francisco Martinez - PSDB		X
Luis Santos Pereira Filho - PROS		
Rafael Domingos Militão - PMDB		X
Péricles Regis Mendonça de Lima - PMDB		X
Renan dos Santos - PC do B	X	
Rodrigo Maganhato - DEM		X
Vitor Alexandre Rodrigues - PMDB		X
Wanderley Diogo de Melo - PRP		X
TOTAL	4	14

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 18 DE Janeiro DE 2017



(PRESIDENTE)



(SECRETÁRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

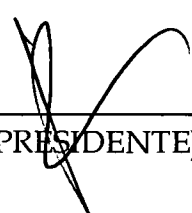
FOLHA DE VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 16/2017


Votação Nominal à(s) Emenda(s) em 1ª Discussão: 13

SENHORES VEREADORES	SIM	NÃO
Antonio Carlos Silvano Júnior - PV		X
Fausto Salvador Peres - PTN		X
Fernanda Schlic Garcia - PSOL	X	
Fernando Alves Lisboa Dini - PMDB		X
Francisco França da Silva - PT		
Hélio Mauro Silva Brasileiro - PMDB		X
Hudson Pessini - PMDB		X
Iara Bernardi - PT	X	
Irineu Donizeti de Toledo - PRB		X
João Donizeti Silvestre - PSDB		X
João Paulo Nogueira Miranda - PSDB		X
José Apolo da Silva - PSB		X
José Francisco Martinez - PSDB		X
Luis Santos Pereira Filho - PROS		
Rafael Domingos Militão - PMDB		X
Péricles Regis Mendonça de Lima - PMDB		X
Renan dos Santos - PC do B	X	
Rodrigo Maganhato - DEM		X
Vitor Alexandre Rodrigues - PMDB		X
Wanderley Diogo de Melo - PRP		X
TOTAL	<u>3</u>	<u>15</u>

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 18 DE Janeiro DE 2017



(PRESIDENTE)



(SECRETÁRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA DE VOTAÇÃO

Votação Nominal ao PROJETO DE LEI N° 16/2017 - 1ª Discussão

SENHORES VEREADORES	SIM	NÃO
Antonio Carlos Silvano Júnior - PV	X	
Fausto Salvador Peres - PTN	X	
Fernanda Schlic Garcia - PSOL		X
Fernando Alves Lisboa Dini - PMDB	X	
Francisco França da Silva - PT		
Hélio Mauro Silva Brasileiro - PMDB		X
Hudson Pessini - PMDB	X	
Iara Bernardi - PT		X
Irineu Donizeti de Toledo - PRB	X	
João Donizeti Silvestre - PSDB	X	
João Paulo Nogueira Miranda - PSDB	X	
José Apolo da Silva - PSB	X	
José Francisco Martinez - PSDB	X	
Luis Santos Pereira Filho - PROS		
Rafael Domingos Militão - PMDB	X	
Péricles Regis Mendonça de Lima - PMDB		X
Renan dos Santos - PC do B		X
Rodrigo Maganhato - DEM	X	
Vitor Alexandre Rodrigues - PMDB	X	
Wanderley Diogo de Melo - PRP	X	
TOTAL	13	5

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 18 DE Janeiro DE 2017

(PRESIDENTE)

(SECRETÁRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA DE VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 16/2017

Votação Nominal à(s) Emenda(s) em 2ª Discussão: 1 a 10

SENHORES VEREADORES	SIM	NÃO
Antonio Carlos Silvano Júnior - PV	X	
Fausto Salvador Peres - PTN	X	
Fernanda Schlic Garcia - PSOL	X	
Fernando Alves Lisboa Dini - PMDB	X	
Francisco França da Silva - PT		
Hélio Mauro Silva Brasileiro - PMDB		X
Hudson Pessini - PMDB	X	
Iara Bernardi - PT	X	
Irineu Donizeti de Toledo - PRB	X	
João Donizeti Silvestre - PSDB	X	
João Paulo Nogueira Miranda - PSDB	X	
José Apolo da Silva - PSB	X	
José Francisco Martinez - PSDB	X	
Luis Santos Pereira Filho - PROS		
Rafael Domingos Militão - PMDB	X	
Péricles Regis Mendonça de Lima - PMDB	X	
Renan dos Santos - PC do B	X	
Rodrigo Maganhato - DEM	X	
Vitor Alexandre Rodrigues - PMDB	X	
Wanderley Diogo de Melo - PRP	X	
TOTAL	17	1

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 18 DE Janeiro DE 2017

(PRESIDENTE)

(SECRETÁRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA DE VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 16/2017

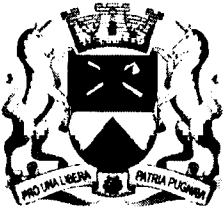
Votação Nominal à(s) Emenda(s) em 2ª Discussão: 11 e 12

SENHORES VEREADORES	SIM	NÃO
Antonio Carlos Silvano Júnior - PV		X
Fausto Salvador Peres - PTN	X	
Fernanda Schlic Garcia - PSOL	X	
Fernando Alves Lisboa Dini - PMDB		X
Francisco França da Silva - PT		
Hélio Mauro Silva Brasileiro - PMDB		X
Hudson Pessini - PMDB		X
Iara Bernardi - PT	X	
Irineu Donizeti de Toledo - PRB		X
João Donizeti Silvestre - PSDB		X
João Paulo Nogueira Miranda - PSDB		X
José Apolo da Silva - PSB		X
José Francisco Martinez - PSDB		X
Luis Santos Pereira Filho - PROS		
Rafael Domingos Militão - PMDB		X
Péricles Regis Mendonça de Lima - PMDB		X
Renan dos Santos - PC do B	X	
Rodrigo Maganhato - DEM		X
Vitor Alexandre Rodrigues - PMDB		X
Wanderley Diogo de Melo - PRP		X
TOTAL	4	14

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 18 DE Janeiro DE 2017

(PRESIDENTE)

(SECRETÁRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA DE VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 16/2017

Votação Nominal à(s) Emenda(s) em 2ª Discussão: 13

SENHORES VEREADORES	SIM	NÃO
Antonio Carlos Silvano Júnior - PV		X
Fausto Salvador Peres - PTN		X
Fernanda Schlic Garcia - PSOL	X	
Fernando Alves Lisboa Dini - PMDB		X
Francisco França da Silva - PT		
Hélio Mauro Silva Brasileiro - PMDB		X
Hudson Pessini - PMDB		X
Iara Bernardi - PT	X	
Irineu Donizeti de Toledo - PRB		X
João Donizeti Silvestre - PSDB		X
João Paulo Nogueira Miranda - PSDB		X
José Apolo da Silva - PSB		X
José Francisco Martinez - PSDB		X
Luis Santos Pereira Filho - PROS		
Rafael Domingos Militão - PMDB		X
Péricles Regis Mendonça de Lima - PMDB		X
Renan dos Santos - PC do B	X	
Rodrigo Maganhato - DEM		X
Vitor Alexandre Rodrigues - PMDB		X
Wanderley Diogo de Melo - PRP		X
TOTAL	3	15

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 18 DE Janeiro DE 2017

(PRESIDENTE)

(SECRETÁRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

137

FOLHA DE VOTAÇÃO

Votação Nominal ao PROJETO DE LEI Nº 16/2017 - 2ª Discussão

SENHORES VEREADORES	SIM	NÃO
Antonio Carlos Silvano Júnior - PV	X	
Fausto Salvador Peres - PTN	X	
Fernanda Schlic Garcia - PSOL		X
Fernando Alves Lisboa Dini - PMDB	X	
Francisco França da Silva - PT		
Hélio Mauro Silva Brasileiro - PMDB		X
Hudson Pessini - PMDB	X	
Iara Bernardi - PT		X
Irineu Donizeti de Toledo - PRB	X	
João Donizeti Silvestre - PSDB	X	
João Paulo Nogueira Miranda - PSDB	X	
José Apolo da Silva - PSB	X	
José Francisco Martinez - PSDB	X	
Luis Santos Pereira Filho - PROS		
Rafael Domingos Militão - PMDB	X	
Péricles Regis Mendonça de Lima - PMDB		X
Renan dos Santos - PC do B		X
Rodrigo Maganhato - DEM	X	
Vitor Alexandre Rodrigues - PMDB	X	
Wanderley Diogo de Melo - PRP	X	
TOTAL	13	5

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 18 DE janeiro DE 2017

(PRESIDENTE)

(SECRETÁRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE REDAÇÃO – PL 16/2017

SOBRE: o Projeto de Lei nº 16/2017, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Esta comissão apresenta a seguinte redação:

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta Lei, constituída dos seguintes órgãos da Administração Direta, demonstrados no Anexo I, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

- I – Chefia do Poder Executivo (CPE);
- II – Fundo Social de Solidariedade (FSS);
- III – Secretaria do Gabinete Central (SGC);
- IV – Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ);
- V – Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM);
- VI – Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
- VII – Secretaria de Licitações e Contratos (SELC);
- VIII – Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN);
- IX – Secretaria de Recursos Humanos (SERH);
- X – Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM);
- XI – Secretaria de Abastecimento e Nutrição (SEABAN);
- XII – Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID);



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII – Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO);
- XIV – Secretaria de Cultura e Turismo (SECULTUR);
- XV – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER);
- XVI – Secretaria da Educação (SEDU);
- XVII – Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);
- XVIII – Secretaria de Igualdade e Assistência Social (SIAS);
- XIX – Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);
- XX – Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA);
- XXI – Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB);
- XXII – Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO);
- XXIII – Secretaria da Saúde (SES);
- XXIV – Secretaria da Segurança e Defesa Civil (SESDEC);

Parágrafo único. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba (URBES), a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS) e a Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV) integram a administração indireta na estrutura do Poder Executivo, com suas estruturas próprias e legislação específica.

Art. 2º A Chefia do Poder Executivo, exercida pelo Prefeito Municipal, terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

Art. 3º Compete à Secretaria do Gabinete Central (SGC), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, os encargos referentes à representação do Prefeito, a comunicação com as demais estruturas da administração, a programação das atividades administrativas e do expediente do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria do Gabinete Central (SGC) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Corregedoria Geral do Município

a) A Corregedoria Geral do Município (CGM), subordinada direta e imediatamente à chefia da Secretaria de Gabinete Central, com a atribuição de realizar correções nos órgãos e entidades da Administração pública municipal direta e indireta, tem por finalidade a promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos;

b) As ações desenvolvidas pela Corregedoria Geral do Município não se confundem com as atividades das respectivas unidades de controle interno da Administração Pública direta e indireta, tampouco prejudica a competência da autoridade responsável pela instauração de sindicância, procedimento ou Processo Administrativo Disciplinar;

c) A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

1 - 1ª e 2ª Câmaras Correcionais;

2 - Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica;

3 - Centro Administrativo.

d) Compete à Corregedoria Geral do Município:

1 - verificar:

1.1 - a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, e dos atos praticados por agentes públicos;

1.2 - o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

2 - acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;

3 - recomendar à autoridade competente a instauração de Processo Administrativo punitivo;

4 - propor medidas com o escopo de:

4.1 - padronizar procedimentos;

4.2 - sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

apuração de responsabilidades de entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública Municipal;

5 - desenvolver atividades de correição de potenciais desvios, visando o combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

6 - atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por secretários municipais ou por dirigentes de entidades da Administração Pública direta e indireta;

7 - solicitar aos órgãos e às entidades públicas, bem como às pessoas naturais e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimento em curso na Corregedoria Geral do Município;

8 - requerer dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal a realização de perícias;

9 - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, com o fim de compartilhar técnicas, melhores práticas, troca e cruzamento de dados e informações;

e) As Câmaras Correcionais serão compostas por, no mínimo, dois corregedores, a Corregedoria da Guarda Civil Municipal funcionará com um corregedor, todos nomeados pelo Prefeito dentre servidores e empregados públicos municipais, com formação de nível superior e de reputação moral e funcional;

f) Na realização de procedimentos correcionais, o Corregedor Geral e os Corregedores terão acesso livre e amplo em todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, devendo seus dirigentes e demais autoridades prestar-lhes toda a assistência de que necessitarem;

g) Os dirigentes dos órgãos e entidades referidos na alínea "f", tomarão as medidas necessárias para garantir ao Corregedor Geral ou aos Corregedores o acesso, regular e permanente, a todos os sistemas de informação e comunicação sob a coordenação de seus órgãos ou entidades, sem prejuízo de outros cujo acesso for demandado pelo Corregedor Geral.

h) Os resultados dos trabalhos realizados pelos Corregedores constarão de relatórios circunstanciados, com proposta de adoção de medidas necessárias ao saneamento de irregularidades técnicas ou administrativas e à apuração de responsabilidade, quando for o caso;

i) A Corregedoria Geral do Município encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que se configurem improbidade administrativa, para propositura de ação civil nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como os casos para os quais se recomendem o sequestro de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

j) A Corregedoria Geral do Município provocará, sempre que necessária, a atuação dos Tribunais de Contas e, quando houver indícios de responsabilidade penal, os órgãos de segurança pública e o Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas;

k) Sempre que necessário ao pleno exercício de suas atribuições, o Secretário-Chefe da Secretaria de Gabinete Central poderá requisitar, em caráter irrecusável, agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, com prejuízo de suas funções normais, para dar suporte técnico à Corregedoria Geral do Município;

l) A requisição será endereçada ao dirigente máximo do órgão ou da entidade da Administração Pública, devendo ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de seu recebimento;

m) O desempenho de função na Corregedoria-Geral do Município constitui serviço relevante e título de merecimento para todos os efeitos da vida funcional do agente público.

III - Ouvidoria Geral do Município

a) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população;

b) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba compreende:

- 1 - Ouvidoria da Saúde;
- 2 – Seção Central de Atendimento 156.

c) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba tem as seguintes atribuições:

1 - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Sorocaba, empregados na Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

2 – Realizar diligências nas Unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3 – Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

4 – Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

5 – Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

6 – Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

7 – Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

8 – Realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.

d) Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba atuará:

1 – por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

2 – em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

e) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba poderá instalar núcleos de atendimento no Município.

f) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba será dirigida pelo Ouvidor Geral, nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe:

1 - Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e comunicações, quando houver indício ou suspeita de infração, **ad referendum** do Secretário do Gabinete Central;

2 - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volume de autos relacionados com investigações em curso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3 - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessária ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Sorocaba;

4 - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

5 - Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

g) Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba serão publicados na Imprensa Oficial do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

IV – Controladoria Geral do Município

a) O Sistema de Controle Interno é um conjunto de órgãos, funções e atividades, articulados por um órgão central de coordenação, cujas funções são:

1 - Dar visibilidade dos atos da administração, abastecendo e atualizando os canais de divulgação de informação pública que possam ser consultados de forma rápida e fácil por todo cidadão;

2 - Atuar preventivamente para que o administrador público execute suas ações dentro dos preceitos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, medindo, avaliando e apontando os ajustes necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Plurianual.

b) A Secretaria de Gabinete Central exercerá o papel de órgão de coordenação central do Sistema de Controle Interno com a atribuição de conferir a legalidade dos gastos públicos com as normas financeiras, a legitimidade dos gastos públicos em atendimento ao interesse público, a economicidade e eficiência pública, verificar a aplicação de subvenções e repasses de recursos aos entes sem fins lucrativos, a análise de desonerações fiscais em relação à sua finalidade e demais atribuições próprias de controle interno relativas aos gastos públicos;

1 - O Secretário de Gabinete Central é a autoridade responsável por coordenar o Sistema de Controle Interno;

2 - Subordinado diretamente ao Secretário de Gabinete Central o Controlador Geral do Município, exerce a direção dos trabalhos do Sistema de Controle Interno;

3 - Subordinados ao Controlador Geral os Gerentes de Controle Interno devem elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito do controle interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

4 - A Procuradoria Geral do Município assistirá a Secretaria de Gabinete e Gestão no controle interno da constitucionalidade e legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria do Poder Executivo.

c) A Controladoria Geral do Município é integrada por:

- 1 - Central de Controle da Execução Orçamentária;
- 2 - Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência.

d) O quadro de servidores do Sistema de Controle Interno do Município será formado, preferencialmente, por servidores efetivos remanejados de outras unidades e que possuam súmula de atribuição compatível com as atividades, notadamente, profissionais formados em contabilidade, economia, administração de empresas, engenharia e arquitetura;

e) Compete à Central de Controle da Execução Orçamentária:

1- Apoiar os órgãos da Administração, em especial a área de Planejamento, na elaboração das peças orçamentárias, fornecendo as diretrizes de modo que o equilíbrio financeiro e patrimonial do Município seja preservado e/ou aprimorado;

2- Acompanhar os atos praticados pelos órgãos da Administração, bem como, com auxílio da Corregedoria Geral do Município, verificar a legalidade dos atos administrativos relativos à execução do PPA, da LDO e LOA, através do acompanhamento das metas físicas dos Programas de Governo;

3- Requisitar informações de outros órgãos e secretarias, de natureza contábeis, administrativas e operacionais, provenientes dos respectivos sistemas eletrônicos;

4- Controlar e apontar alterações nos projetos governamentais cujas metas não atinjam o previsto no Orçamento, ou cujos custos superem os previstos.

f) Compete à Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência:

1- Garantir o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando a ampla publicidade aos documentos e atos do Município, divulgando, em tempo razoável, as receitas arrecadadas, as espécies de despesas que estão sendo realizadas, informando valores, nome de fornecedores e, quando for o caso, tipo da licitação realizada;

2- Promover a integração dos bancos de dados da Prefeitura, gerando eficiência no controle dos recursos do Município e possibilitando efetivo Controle.

g) Nas autarquias, fundações e empresas públicas serão criados, por lei específica, Função Gratificada de Controlador Interno, exclusiva de servidor efetivo e vinculado aos dirigentes máximos dessas entidades, sejam Presidentes, Diretores-Presidentes



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ou Superintendentes;

h) Os ocupantes da Função Gratificada de Controlador Interno previstas na alínea anterior serão responsáveis pela coordenação do controle interno das entidades a que pertençam;

i) A Lei específica que criar a Função Gratificada de Controlador Interno poderá prever uma estrutura mínima ou unidade administrativa lotadas com servidores de cargo efetivo para auxiliar o Controlador Interno nas suas funções;

j) Os servidores a que se refere a alínea anterior poderão ser remanejados de outras unidades, devendo ser desvinculados das divisões a serem auditadas, desde que tenham conhecimento para desempenhar as atividades de controle interno, notadamente profissionais formados em contabilidade, economia, administração de empresas, engenharia e arquitetura;

k) A estrutura mínima ou unidade administrativa responsável pelo controle interno dos entes autônomos poderá ser criada por Decreto, prevendo o remanejamento de servidores;

l) O órgão de representação jurídica dará assessoria aos responsáveis pelo controle interno das autarquias, fundações e empresas públicas no tocante ao controle de constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos;

m) É vedada a designação para as atividades de controle interno de servidor que tenha sido nos últimos 5 (cinco) anos:

1 - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

2 - punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

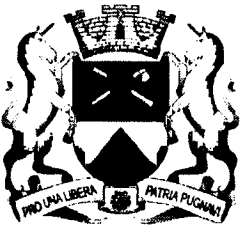
3 - condenado em processo por prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

4 - de servidor que, a posterior, seja o responsável por analisar o próprio ato.

n) Constituem garantias do servidor que for designado para exercer as atividades de controle interno:

1 - independência profissional para exercer suas atividades;

2 - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

indispensáveis e necessários ao exercício das atividades de controle interno.

o) O servidor designado para atividades de controle interno guardará sigilo sobre os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade;

p) O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores do sistema de Controle Interno no desempenho de sua função institucional ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 4º Compete à Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar as atividades do Serviço de Proteção ao Consumidor (PROCON) e coordenar a Imprensa Oficial do Município, incumbindo ao Procurador Geral do Município, nos termos e para os fins do inciso II do artigo 1º da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, a representação dos interesses e defesa, judicial e extrajudicial, do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa, a elaboração de estudos e pareceres, a interpretação das leis, direitos e decisões, a redação de Projeto de Lei e respectivas mensagens, a justificativa dos vetos apostos pelo Prefeito em autógrafos de projetos de lei, e demais atos inerentes a advocacia.

Parágrafo único. A Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Procuradoria Geral do Município

III - Procuradoria Administrativa

a) Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

1) Seção de Atos Oficiais

2) Seção de Imprensa Oficial

b) Divisão de Atos Jurídicos, Escriturais e Administrativos

1) Seção de Atos Escriturais e Administrativos

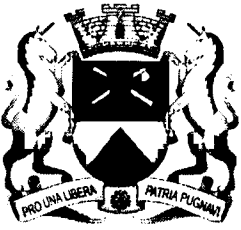
IV - Procuradoria de Controle Externo

a) Divisão de Acompanhamento Processual

1) Seção de Acompanhamento dos Tribunais e Ministério Público

2) Seção de Protocolo e Controle Processual

V - Procuradoria dos Contenciosos



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Divisão do Contencioso Trabalhista
- b) Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações

VI - Procuradoria Tributária

- a) Divisão da Execução Fiscal
 - 1) Seção de Arrecadação Fiscal

- b) Divisão de Protestos

VII - Divisão de Serviço de Proteção ao Consumidor (PROCON),

- a) Seção Administrativa
- b) Seção de Fiscalização
- c) Seção de Normas, Comercialização e Contratos

Art. 5º Compete à Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o desenvolvimento de atividades relacionadas ao conteúdo da Imprensa Oficial do Município e local; publicidade e suporte para a programação de eventos e desenvolvimento de programas de comunicação interna, além de produzir e gerar conteúdos de prestação de contas à população através de canais próprios de divulgação.

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão Eventos e Cerimonial

- a) Seção de Eventos

Art. 6º Compete à Secretaria da Fazenda (SEFAZ), além das atribuições genéricas de todas as Secretarias, a execução do planejamento econômico e financeiro municipal; o controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos do orçamento programa e coordenação de ações com as entidades da administração indireta, colaborando com tais órgãos na execução de seus planos, programas e projetos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; promoção da imposição do ônus fiscal; arrecadação da receita e demais rendas municipais; administração e pagamento das despesas; cobrança da dívida ativa; fiscalização municipal, sob seu aspecto tributário e de posturas.

Parágrafo único. A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Liquidações

- II - Divisão de Administração Contábil
- a) Seção de Contabilidade
 - b) Seção de Orçamentos
 - c) Seção de Controle de Prestação de Contas e Processamento de

Terceiros

- III - Divisão de Administração Financeira
- a) Seção de Planejamento Financeiro
 - b) Seção de Controle de Arrecadação e de Orçamento
- IV - Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos
- a) Seção de Prestação de Contas de Convênios de Entidades
 - b) Seção de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos com

- V - Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas
- a) Seção de Fiscalização de Áreas Públicas
 - b) Seção de Fiscalização de Permissão de Uso

- VI - Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias
- a) Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes
 - b) Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda
 - c) Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares

- VII - Divisão de Tributos Mobiliários
- a) Seção de Tributos Mobiliários
 - b) Seção de Emissão de Entregas e Avisos
 - c) Seção da Dívida Ativa e Cobrança
 - d) Seção de Lançadoria Mobiliária

- VIII - Divisão de Tributos Imobiliários
- a) Seção de IPTU
 - b) Seção de Lançadoria Imobiliária
 - c) Seção de ITBI

- IX - Divisão de Fiscalização Tributária
- a) Seção de Fiscalização Tributária do ISSQN
 - b) Seção de Fiscalização das Transferências Tributárias
 - c) Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias

Art. 7º Compete à Secretaria de Licitações e Contratos (SELC), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A Secretaria de Licitações e Contratos (SELC) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Licitações

- a) Seção de Editais
- b) Seção Licitações
- c) Seção de Pregões

III - Divisão de Compras

- a) Seção de Compras
- b) Seção de Expediente e Cadastro

IV - Divisão de Contratos

- a) Seção de Apoio a Contratos de Serviços e Obras
- b) Seção de Apoio a Contratos de Materiais

V - Divisão de Administração de Materiais

- a) Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes
- b) Seção de Administração de Materiais e Especificação

VI - Divisão de Pesquisa e Análise de Custos e Preços

- a) Seção de Pesquisa e Análise Tributária
- b) Seção de Custos e Preços de Referência

VII - Divisão de Apoio Logístico

- a) Seção de Manutenção da Frota
- b) Seção de Apoio Logístico

Art. 8º Compete à Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, efetuar o planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciar e autorizar as construções particulares, o uso do solo e seu parcelamento; orientar e acompanhar as edificações econômicas; projetar e fiscalizar as obras públicas; planejar e promover as atividades relativas à preservação e ao desenvolvimento urbano e rural; organização e supervisão do arquivo geral; gestão e integração dos sistemas de informação.

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Projetos e Orçamentos

- a) Seção de Acompanhamento de Projetos



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Seção de Orçamentos
- c) Seção de Projetos

III - Divisão de Informações Geoprocessadas

- a) Seção de Georreferenciamento

IV - Divisão de Licenciamento e Controle

- a) Seção de Posturas
- b) Seção de Edificações Particulares
- c) Seção de Topografia
- d) Seção de Fiscalização de Obras

V - Divisão de Parcelamento e Uso do Solo

- a) Seção de Parcelamento e Uso do Solo

VI - Divisão de Plano Diretor

- a) Seção de Acompanhamento
- b) Seção de Pesquisa e Cartografia
- c) Seção de Perícias e Avaliações

VII - Divisão de Infraestrutura

- a) Seção de Redes

VIII - Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação

- a) Seção de Suporte Técnico
- b) Seção de Sistemas

IX - Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal

- a) Seção de Recepção de Documentos
- b) Seção de Arquivo Central

Art. 9º Compete à Secretaria de Recursos Humanos (SERH), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento e a execução das ações desenvolvimento

de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento de ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, visando sempre a excelência de seu desempenho; zeladoria e conservação de instalações.

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Humanos (SERH) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

- a) Seção de Treinamento
- b) Seção de Avaliação Funcional
- c) Seção de Seleção de Pessoal

III - Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional

- a) Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional
- b) Seção de Zeladoria e Serviços Internos
- c) Seção de Avaliação de Instalações

IV - Divisão de Administração de Pagamento

- a) Seção de Apontamentos
- b) Seção de Benefícios
- c) Seção de Pagamentos

V - Divisão de Cadastro Funcional

- a) Seção de Informação e Controle
- b) Seção Financeira e Cadastral

VI - Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da SEDU

- a) Seção de Apoio Administrativo Funcional
- b) Seção de Atribuição e Ingresso

VII - Divisão de Administração de Recursos Humanos da SES

- a) Seção de Apoio Administrativo

Art. 10. Compete à Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a gestão e acompanhamento das ações do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, às demais esferas de Poder no âmbito Estadual e Nacional, notadamente com as da Região Metropolitana de Sorocaba.

Parágrafo único. A Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Captação de Recursos

- a) Seção de Informação
- b) Seção de Controle e Acompanhamento de Convênios

III - Divisão de Gestão Institucional

- a) Seção de Apoio aos Municípios
- b) Seção de Suporte Governamental



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 11. Compete à Secretaria do Abastecimento e Nutrição (SEABAN), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento a execução e controle das políticas municipais de abastecimento de gêneros alimentícios das unidades educacionais, feiras livres, mercados, pequenos produtores rurais e agricultura familiar.

Parágrafo único. A Secretaria do Abastecimento e Nutrição (SEABAN) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Manutenção e Abastecimento

- a) Seção de Feiras e Mercados
- b) Seção de Alimentação Escolar
- c) Seção de Agricultura e Abastecimento
- d) Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA

Art. 12. Compete à Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o desenvolvimento de ações visando a implementação e viabilização de projetos de inclusão e parcerias, potencializando, inclusive, a participação da sociedade civil, instituições governamentais e conselhos municipais.

Parágrafo único. A Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Atendimento ao Cidadão

- a) Seção das Casas do Cidadão - Norte
- b) Seção das Casas do Cidadão - Oeste
- c) Seção das Casas do Cidadão – Sudeste

Art. 13. Compete à Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) além das atribuições genéricas das demais Secretarias, a conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; a manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades, sob a responsabilidade desta municipalidade; a administração dos cemitérios municipais.

Parágrafo único. A Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Limpeza Urbana e Resíduos

- a) Seção de Coletas, Varrição e Limpeza
- b) Seção de Aterros e Disposição Final



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- III - Divisão de Vias e Iluminação Pública
- a) Seção de Manutenção de Iluminação Pública
- b) Seção de Construção, Projeto, Orçamento e Especificação de Iluminação Pública
- c) Seção de Recuperação de Vias

- IV - Divisão de Manutenção Predial
- a) Seção de Manutenção de Próprios - Norte
- b) Seção de Manutenção de Próprios - Sul
- c) Seção de Projetos e AVCB
- d) Seção de Controle Administrativo e Almoxarifado
- e) Seção de Administração de Cemitérios

- V - Divisão de Obras Públicas
- a) Seção de Fiscalização de Obras Públicas

Art. 14. Compete à Secretaria da Cultura e Turismo (SECULTUR), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento, promoção e fomento das atividades culturais e de turismo, e a promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural.

Parágrafo único. A Secretaria da Cultura e Turismo (SECULTUR) terá a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Especial
- II - Divisão de Planejamento Cultural,
- a) Seção de Projetos Culturais
- III - Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico
- a) Seção de Gestão de Próprios
- IV - Divisão de Fomento ao Turismo
- a) Seção de Atividades do Turismo

Art. 15. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o município no cenário estadual e nacional e atraindo investimentos e incentivando novos empreendimentos, e ainda, atuar de forma coordenada com a Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS).

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

e Renda (SEDETER) terá a seguinte estrutura.

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Desenvolvimento Empresarial

a) Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais

III - Divisão de Formação de Mão de Obra, Empreendedorismo e Planejamento de Cursos

a) Seção de Qualificação e Requalificação Profissional

b) Seção de Empreendedorismo

IV - Divisão de Apoio ao Trabalhador

a) Seção de Intermediação de Mão de Obra

b) Seção de Controle, Emissão de CTPS e Seguro-Desemprego.

Art. 16. Compete à Secretaria da Educação (SEDU), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino supletivo e especial.

Parágrafo único. A Secretaria da Educação (SEDU) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Conselhos

a) Conselho Municipal da Educação

b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar

III - Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico

a) Seção de Políticas Educacionais

b) Seção de Monitoramento da Aprendizagem e Resultados Educacionais

c) Seção de Apoio à Formação Continuada

d) Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar

e) Seção de Suporte Técnico Operacional às Tecnologias Educacionais e

Inclusão Digital

IV - Divisão de Educação Especial

a) Seção de Apoio Multidisciplinar

b) Seção de Apoio a Educação Especial

c) Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

V - Divisão de Educação Básica

- a) Seção de Ensino Fundamental e Médio
- b) Seção de Educação Infantil

VI - Divisão de Administração e Finanças

- a) Seção de Apoio Administrativo a Equipamentos e Materiais Escolares
- b) Seção de Controle Orçamentário
- c) Seção de Tecnologia e Estatística Educacional
- d) Seção de Apoio Administrativo à Vida Escolar

VII - Divisão de Apoio Logístico

- a) Seção de Apoio à Manutenção de Próprios e Logística
- b) Seção de Apoio a Convênios e Transporte Escolar.

Art. 17. Compete à Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, apoiar, coordenar e executar as atividades referentes aos esportes populares e de representação; promover e coordenar atividades voltadas ao lazer da população; difundir as atividades esportivas e a sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.

§1º A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Eventos Esportivos

- a) Seção de Gestão de Competições e Eventos Esportivos e Representação

III - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional

- a) Seção de Apoio Administrativo e Operacional
- b) Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Norte / Oeste
- c) Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Sul / Leste

IV - Divisão de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer

- a) Seção de Esportes Sociais e Comunitários
- b) Seção de Atividades para Lazer

§ 2º Ficam vinculadas a esta Secretaria a Comissão Central de Esportes e a Junta Disciplinar Desportiva Municipal, com suas estruturas próprias, sendo seus trabalhos considerados de relevante interesse público.

Art. 18. Compete à Secretaria da Igualdade e Assistência Social (SIAS), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, as atividades de apoio às ações sociais do Município, promovendo o bem-estar social através de programas direcionados à família, à criança e ao adolescente, ao deficiente, ao idoso, à mulher, aos transgêneros e aos dependentes químicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Paragrafo único. A Secretaria da Igualdade e Assistência Social (SIAS) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais

- a) Seção de Centros de Convivência
- b) Seção de Gerenciamento do Cadastro Único
- c) Seção de Suporte aos Convênios
- d) Seção de Suporte Administrativo

II - Divisão de Vigilância Socioassistencial

- a) Seção de Gerenciamento de Dados

III - Divisão da Gestão Territorial Zona Norte

- a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Norte
- b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Norte

IV - Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste

- a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Oeste
- b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Oeste

V - Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste

- a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Sul/Leste
- b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Sul/Leste

VI - Coordenadorias

- a) Coordenadoria da Mulher
- b) Coordenadoria do Idoso
- c) Coordenadoria Políticas para a Diversidade Sexual
- d) Coordenadoria de Atenção a Pessoa com Deficiência
- e) Coordenadoria da Igualdade Racial
- f) Coordenadoria da Criança e Adolescente e Juventude
- g) Coordenadoria de Políticas sobre Dependência Química
- h) Coordenadoria de Reintegração Social dos Egressos do Sistema

Prisional

Art. 19. Compete à Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento da política habitacional de interesse social e a promoção da regularização fundiária.

Paragrafo único. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB) terá a seguinte estrutura:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais

Sociais

a) Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos

III - Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro

- a) Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária
- b) Seção de Mapeamento Urbano e Social da Regularização Fundiária
- c) Seção de Infraestrutura e Apoio Logístico da Regularização Fundiária

IV - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional

- a) Seção de Apoio Social

Art. 20. Compete à Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, estabelecer as diretrizes ambientais do Município, planejar e promover atividade relativa à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administrar e desenvolver os parques municipais, monitorar a qualidade do meio ambiente, proceder ao licenciamento ambiental e sua fiscalização.

Parágrafo único. A Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Educação e "Educomunicação" Ambiental

- a) Seção de Educação Ambiental em Parques
- b) Seção de Interação Socioambiental e Programas Ambientais
- c) Seção de Planos e Contratos Ambientais

III - Divisão de Parques e Unidades de Conservação

- a) Seção de Gestão de Parques
- b) Seção de Arborização, Manejo e Recuperação Ambiental
- c) Seção de Botânica e Produção Vegetal

IV - Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal

- a) Seção de Biologia e Veterinária
- b) Seção de Proteção e Bem-Estar Animal

V - Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental

- a) Seção de Licenciamento Ambiental
- b) Seção de Controle e Fiscalização Ambiental



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Divisão de Parques

a) Seção de Manutenção de Parques

VII - Divisão de Áreas Públicas

a) Seção de Serviços de Roçagem

VIII - Divisão de Manutenção de Paisagismo e Arborização

a) Seção de Limpeza de Terrenos Particulares

b) Seção de Manutenção Paisagística e Arborização

Art. 21. Compete à Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a formulação de políticas de acessibilidade física, planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; atividades de engenharia de tráfego, controle e análise de estatísticas; atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI; gerenciamento do Fundo Municipal de Trânsito – FUMTRAN e atuação coordenada com a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES.

Parágrafo único. A Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Fiscalização

a) Seção de Administração e Controle

b) Seção de Fiscalização e Operação

c) Seção de Controle Operacional

Art. 22. Compete à Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a formulação de políticas públicas no âmbito dos recursos hídricos, bacias, mananciais e afins, preservar e controlar as bacias hidrográficas e mananciais, por meio de ações permanentes e integradas que promovam o uso sustentável dos recursos naturais, a melhoria das condições socioambientais e a melhoria da disponibilidade de água em quantidade e qualidade para os diversos usos e atuação coordenada com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

Art. 23. Compete à Secretaria da Saúde (SES), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à saúde pública a cargo do Município ou por este realizado supletivamente ao Estado e/ou à



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

União; desenvolver e aprimorar os serviços prestados à população; atuar diretamente junto à comunidade para reduzir a necessidade de assistência, através das ações em saúde preventiva; atuar na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais.

Parágrafo único. A Secretaria da Saúde (SES) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Conselho Municipal da Saúde

III - Auditoria

IV - SAMU Regional

a) Seção de Enfermagem

V - Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST

VI - Divisão de Vigilância Sanitária

a) Seção de Apoio Técnico

b) Seção de Apoio Operacional

VII - Divisão de Vigilância Epidemiológica

a) Seção de Apoio Administrativo

VIII - Divisão de Zoonoses

a) Seção de Apoio Administrativo

b) Seção de Controle Animal

IX - Divisão da Central de Regulação

a) Seção de Regulação Ambulatorial

b) Seção de Regulação Hospitalar

c) Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio

X - Divisão de Avaliação e Controle

a) Seção de Faturas e Cadastramento

XI - Divisão de Administração, Contrato e Convênios

a) Seção de Especificação de Compras

b) Seção de Contratos e Convênios

c) Seção de Gestão Financeira

XII - Divisão de Atenção Primária

a) Seção de Assistência Farmacêutica

b) Seção de Assistência Hospitalar

c) Seção de Apoio Diagnóstico e Terapêutico



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

161

XIII - Divisão de Manutenção e Transporte

- a) Seção de Transporte
- b) Seção de Unidades e Equipamentos

XIV - Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico

- a) Seção de Medicamentos
- b) Seção de Abastecimento de Materiais

XV - Divisão de Coordenação da Policlínica

- a) Seção de Apoio Administrativo - Policlínica
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Policlínica

em Saúde

XVI - Divisão de Estágio, Aperfeiçoamento, Especialização e Residência

- a) Seção de Educação Permanente

XVII - Divisão de Apoio UPH Zona Norte

- a) Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Norte
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Norte

XVIII - Divisão de Apoio UPH Zona Oeste

- a) Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Oeste
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Oeste.

Art. 24. Compete à Secretaria de Segurança e Defesa Civil (SESDEC), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades referentes a ordem social e a defesa civil, bem como as da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A Secretaria de Segurança e Defesa Civil (SESDEC) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Operações Especiais e Inteligência

- a) Seção de Relações Comunitárias
- b) Seção de Segurança Patrimonial
- c) Seção de Defesa Civil

III - Comando da Guarda Civil Municipal

§ 2º A Guarda Civil Municipal, em decorrência desta Lei, fica vinculada a esta Secretaria, funcionando com sua estrutura própria.

§ 3º Ficam vinculados a esta Secretaria, em decorrência desta Lei, funcionando com suas estruturas e regulamentos próprios a Comissão Municipal de Defesa



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Civil.

§ 4º Compete a SESDEC prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Delegacia do Serviço Militar e Junta do Serviço Militar.

Art. 25. Para dar suporte administrativo e operacional a esta reorganização administrativa, ficam criados os seguintes cargos:

I - 22 (vinte e dois) cargos de Secretário Municipal, nas:

- a) Secretaria do Gabinete Central (SGC);
- b) Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ);
- c) Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM);
- d) Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
- e) Secretaria de Licitações e Contratos (SELC);
- f) Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN);
- g) Secretaria de Recursos Humanos (SERH);
- h) Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM);
- i) Secretaria de Abastecimento e Nutrição (SEABAN)
- j) Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID);
- k) Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO);
- l) Secretaria de Cultura e Turismo (SECULTUR);
- m) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER);
- n) Secretaria da Educação (SEDU);
- o) Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);
- p) Secretaria de Igualdade e Assistência Social (SIAS);
- q) Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);
- r) Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA);



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

s) Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB);

t) Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO);

u) Secretaria da Saúde (SES);

v) Secretaria da Segurança e Defesa Civil (SESDEC).

II – 24 (vinte e quatro) cargos de Assessor Especial;

a) nas Secretarias elencadas nas alíneas “a” a “v” do inciso I deste artigo, sendo 2 (dois) na Chefia do Poder Executivo (CPE).

III – 60 (sessenta) cargos de Assessor Nível III;

IV – 88 (oitenta e oito) cargos de Chefe de Divisão;

V – 193 (cento e noventa e três) cargos de Chefe de Seção.

§ 1º As súmulas de atribuições, amplitude de vencimentos, requisitos, forma de provimento e carga horária dos cargos criados por este artigo estão descritos no Anexo II e III, fazendo parte integrante desta Lei.

§ 2º As respectivas unidades de lotação dos cargos previstos nos incisos III, IV e V deste artigo seguirão os critérios de necessidade conveniência e oportunidade, por ato próprio.

Art. 26. Os cargos relacionados abaixo são de livre provimento, exclusivos de funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Sorocaba:

I - Chefe de Divisão;

II - Chefe de Seção;

III - Procurador Geral do Município;

IV - Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal;

V - Secretário da Delegacia do Serviço Militar;

VI - Secretário da Junta do Serviço Militar;

VII - Oficial de Ouvidoria;

VIII - Assessor Jurídico.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

164

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico será ocupado por Procurador municipal de carreira.

Art. 27. Os cargos em comissão de assessoramento guardam as seguintes características:

I - serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo;

II - com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, o exercício por seus titulares de atividades de suporte, assistência e orientação de forma a auxiliar no desempenho eficiente das atribuições conferidas às autoridades;

III - diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos de carreira pelo impedimento de exercer atividades de caráter técnico ou meramente burocrático.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de assessoramento ficará condicionado à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei.

Art. 28. Ao mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão serão preenchidos dentre os servidores de carreira do quadro da Prefeitura do Município de Sorocaba escolhidos pela autoridade nomeante, nos casos em que atendam aos requisitos de provimento.

Art. 29. Em função da presente Lei, ficam extintos do quadro de pessoal de Administração Direta os seguintes cargos:

I – Assistente Jurídico;

II – Oficial de Gabinete Nível II;

III – Oficial de Gabinete Nível IV;

IV - Assessor Técnico.

Parágrafo único. A presente extinção não prejudicará os efeitos das incorporações em relação aos ativos e inativos, cujo cálculo deverá ser equivalente à classe salarial, inclusive quanto a eventual aumento real.

Art. 30. Desde que a prática administrativa exija, o Poder Executivo fica autorizado a remanejar as Divisões e Seções de uma para outra Secretaria, adequando-lhes a denominação, mediante Decreto, bem como, da mesma forma, proceder a adequações necessárias às unidades de lotação dos servidores municipais, em razão da presente Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 31. Os Conselhos Municipais existentes ficam vinculados às Secretarias fins, podendo ser remanejados mediante Decreto, desde que a prática administrativa assim o exija.

Art. 32. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas se necessário.

Art. 33. O Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 34. Os artigos 1º e 2º da Lei municipal nº 8.503, de 16 de junho de 2008 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º A Corregedoria da Guarda Municipal, órgão próprio e com autonomia, vinculado à Corregedoria-Geral do Município, destina-se à apuração de infrações disciplinares atribuídas aos integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal de Sorocaba, tendo as seguintes atribuições. (NR)

“Art. 2º A Corregedoria da Guarda Municipal será dirigida por um corregedor indicado dentre o servidores públicos municipais, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. O corregedor será assessorado pelo corregedor-adjunto, pertencente ao quadro dos profissionais da Guarda Municipal, podendo ser designado pelo Secretário da pasta a que pertencer a Guarda Municipal”. (NR)

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

S/C., 18 de janeiro de 2017.


FAUSTO SALVADOR PERES
Presidente


JOÃO DONIZETI SILVESTRE
Membro

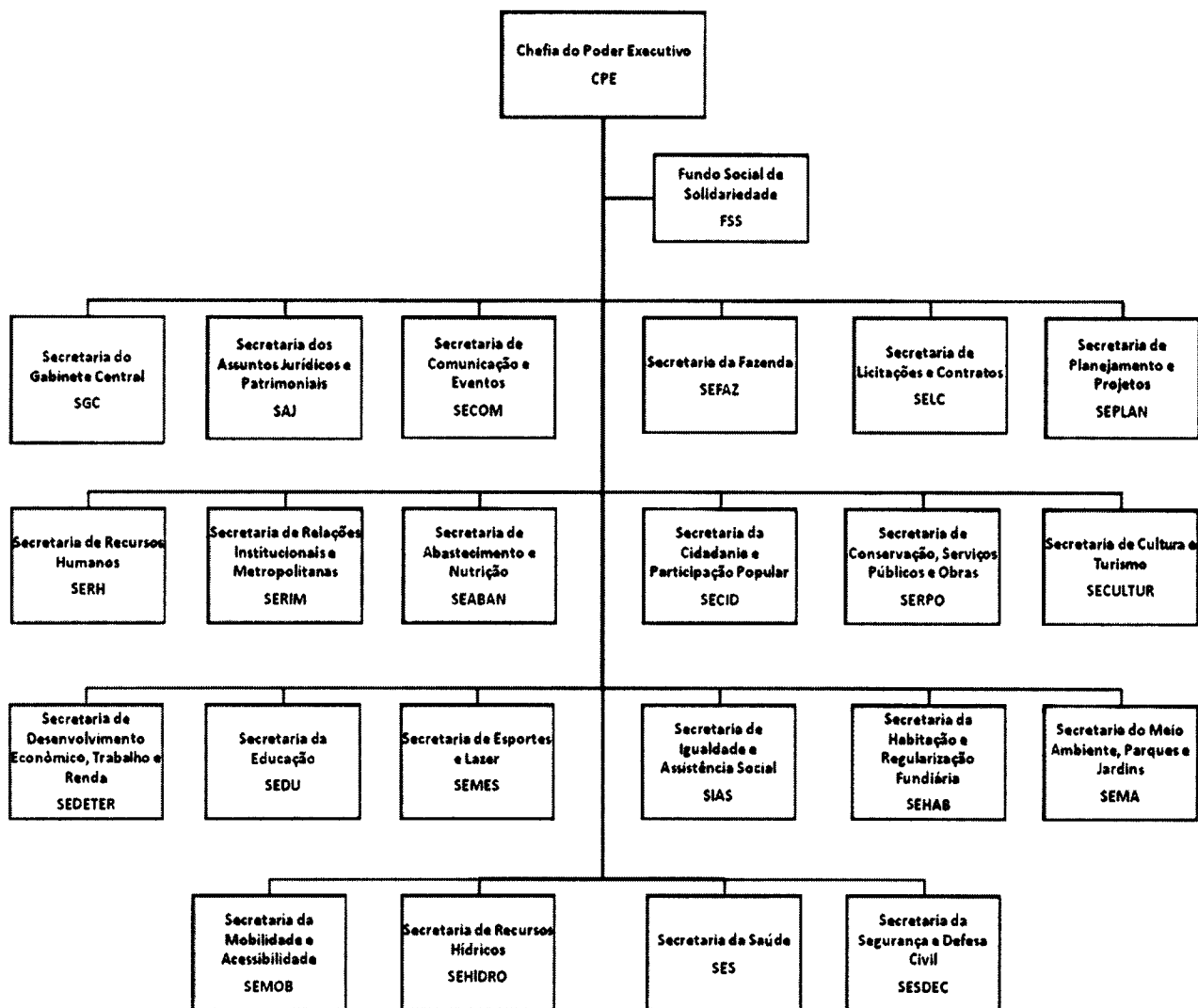

PÉRICLES RÉGIS MENDONÇA DE LIMA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

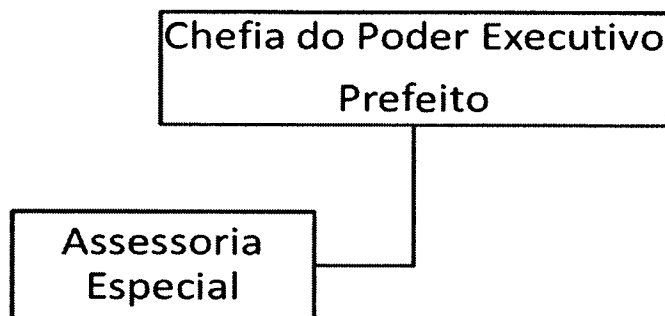
ANEXO I





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

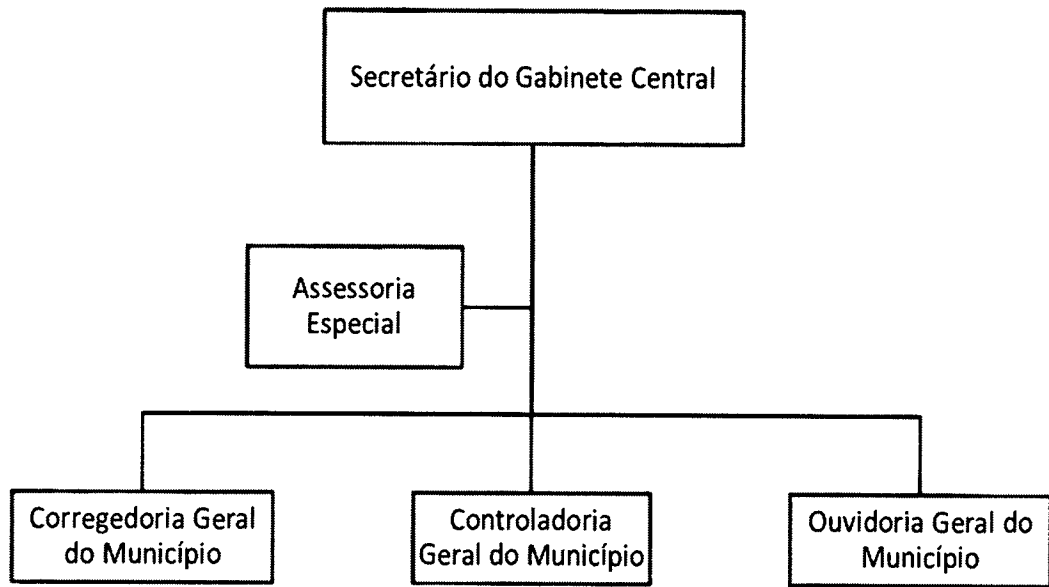
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

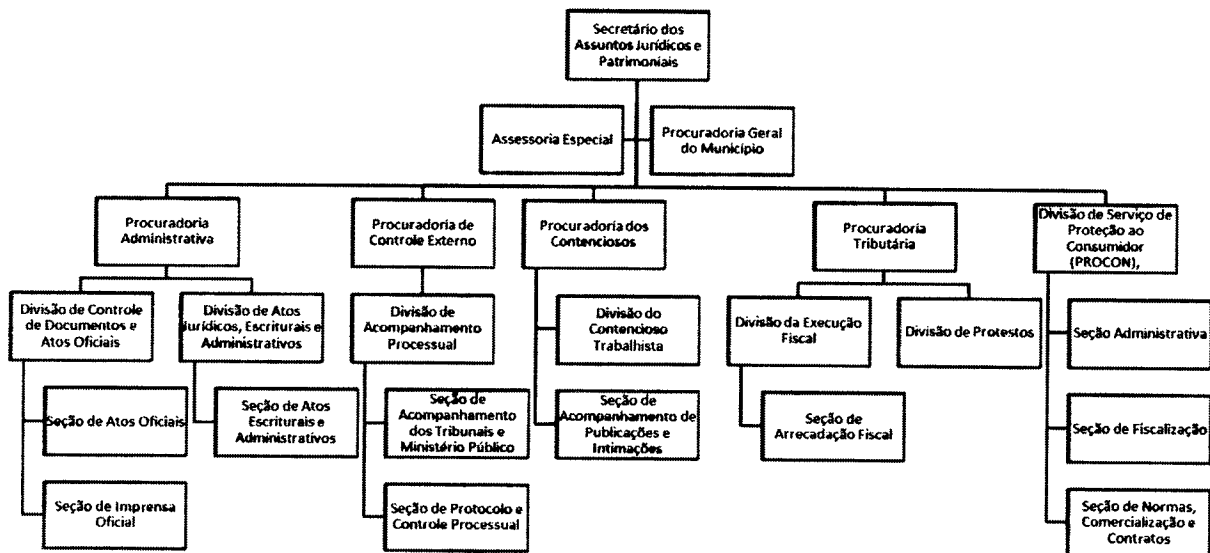
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

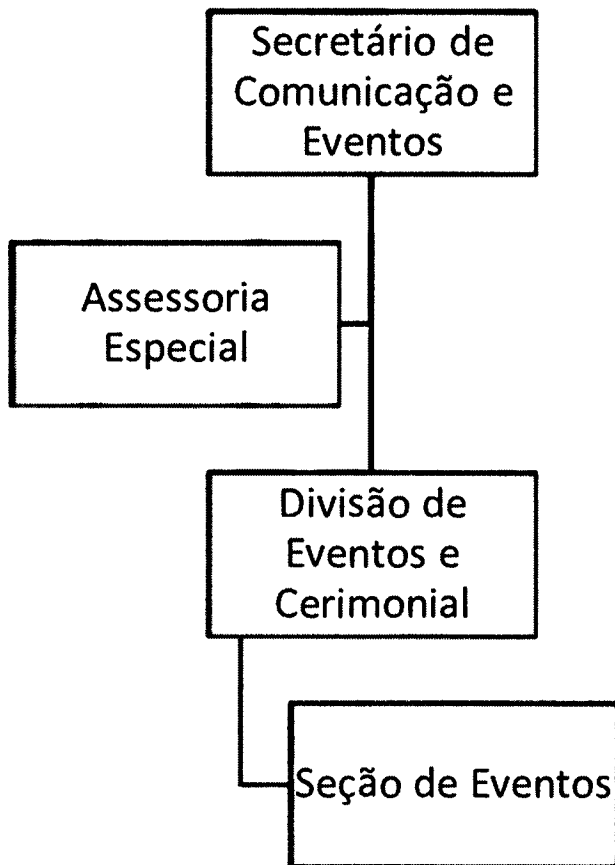
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

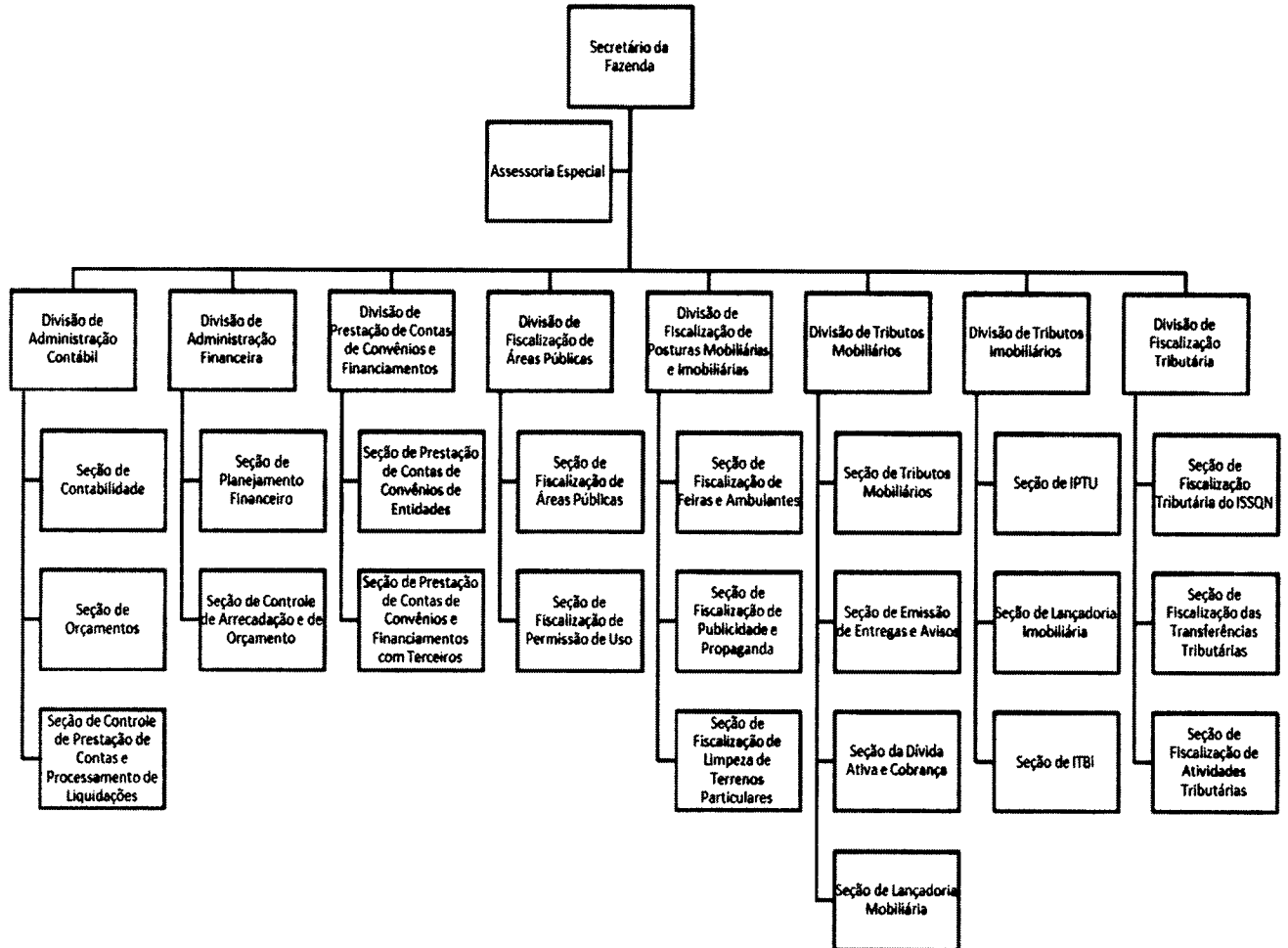
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

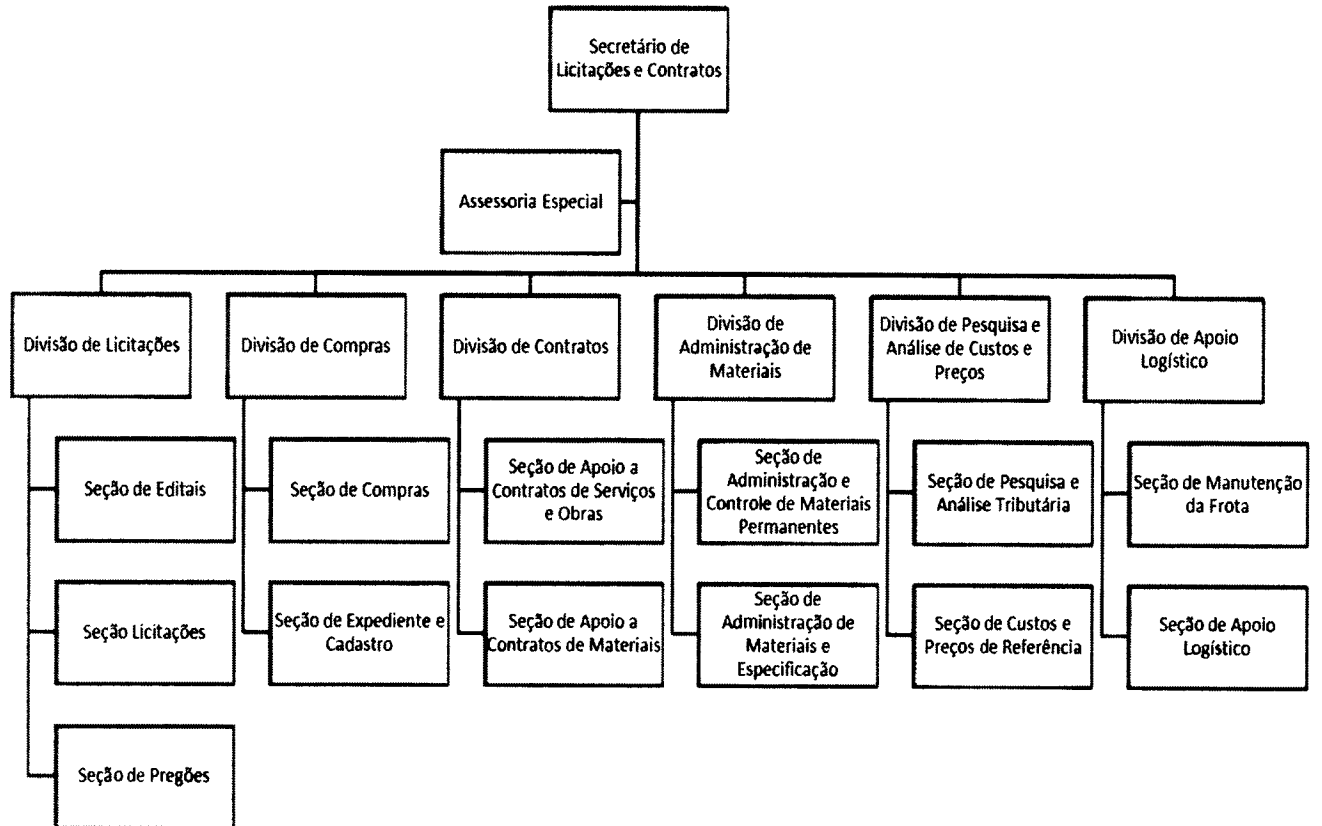
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

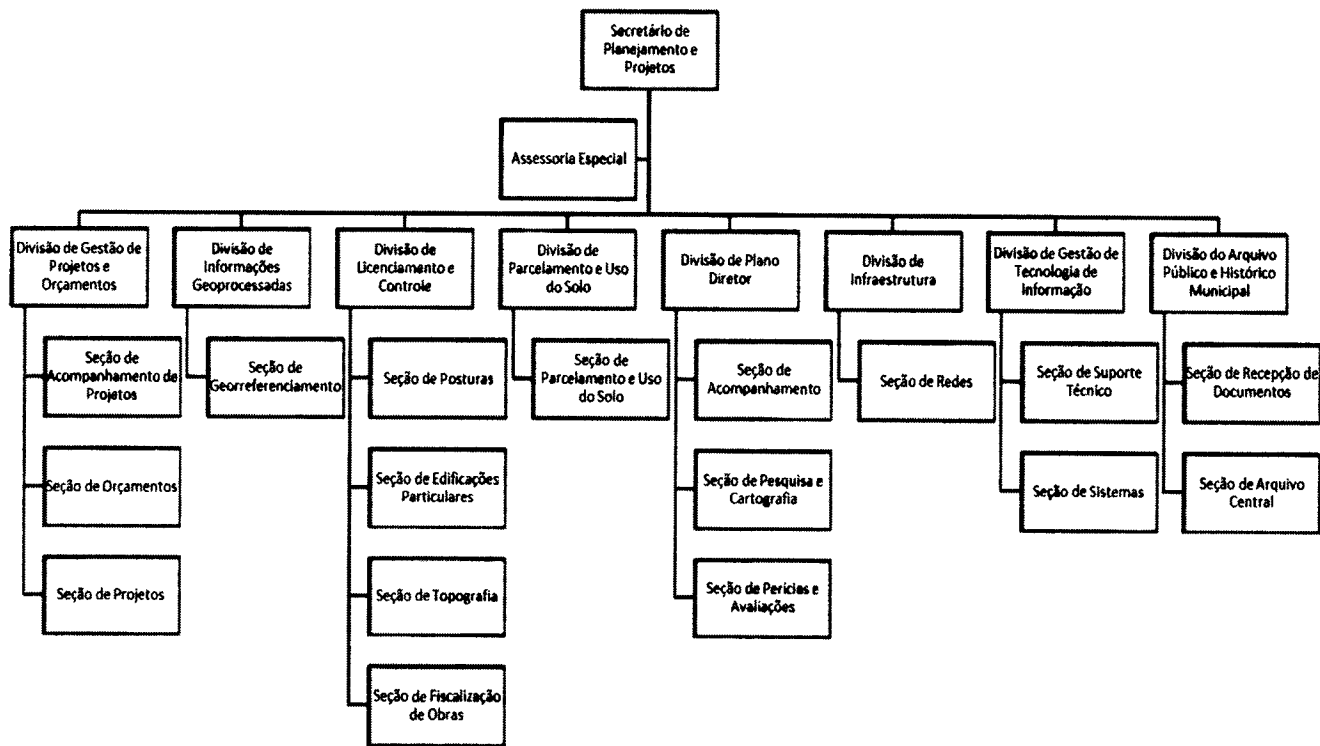
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

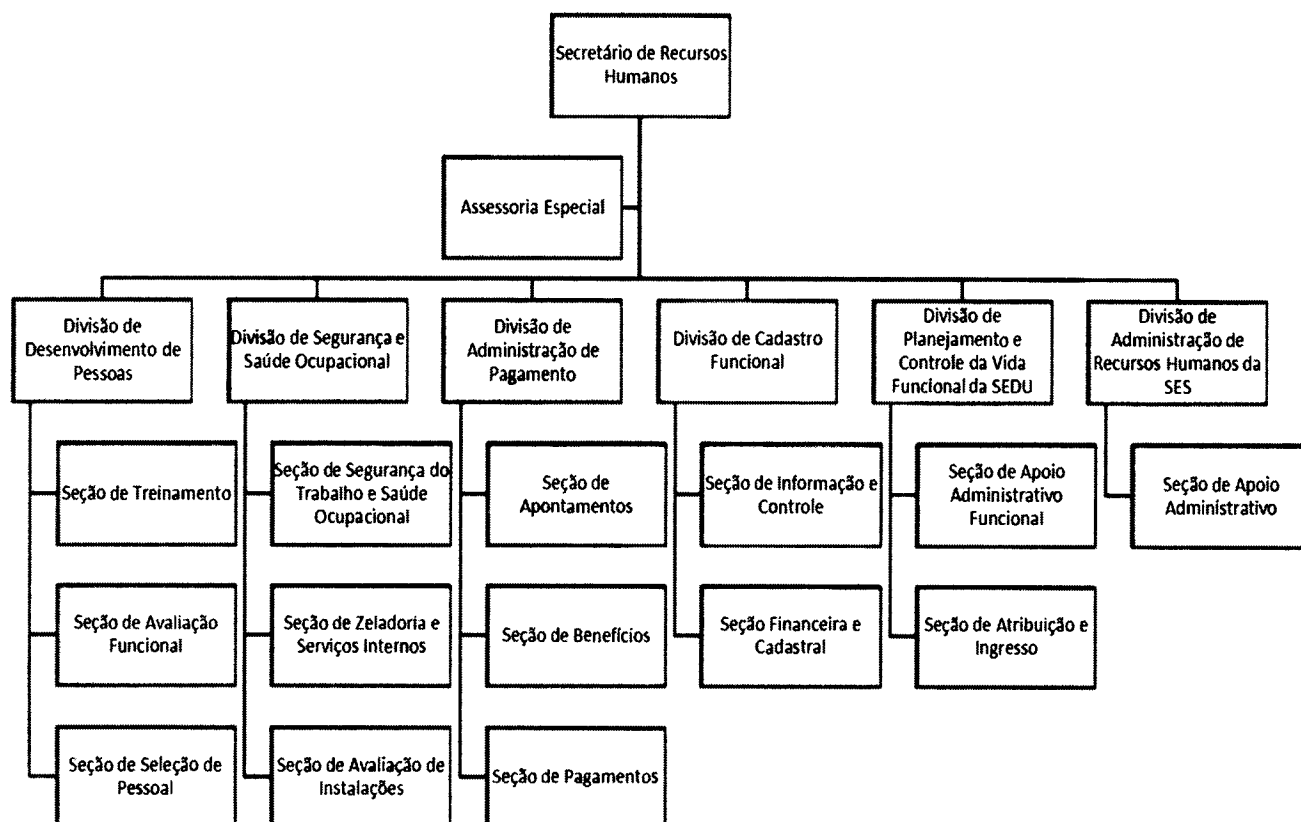
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

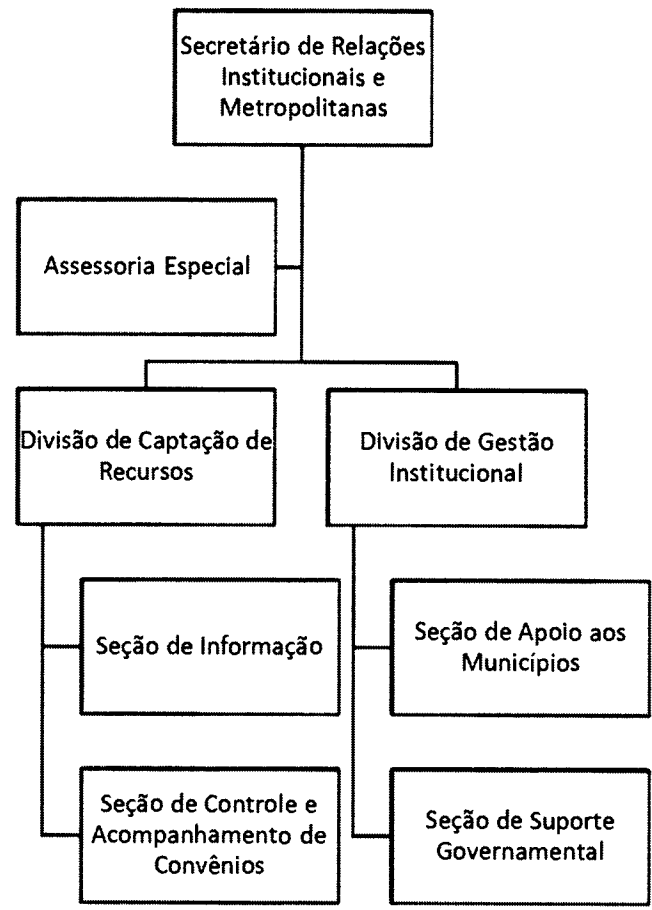
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

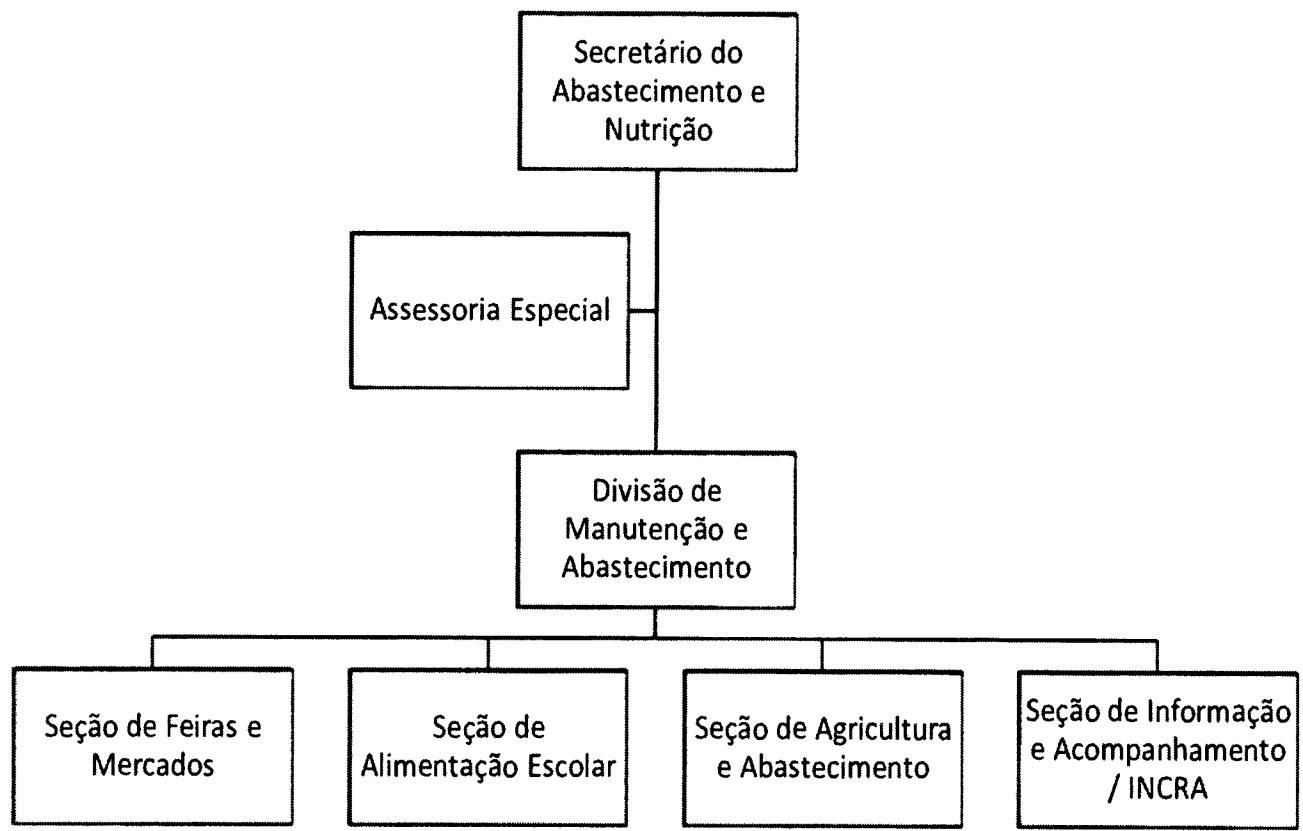
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

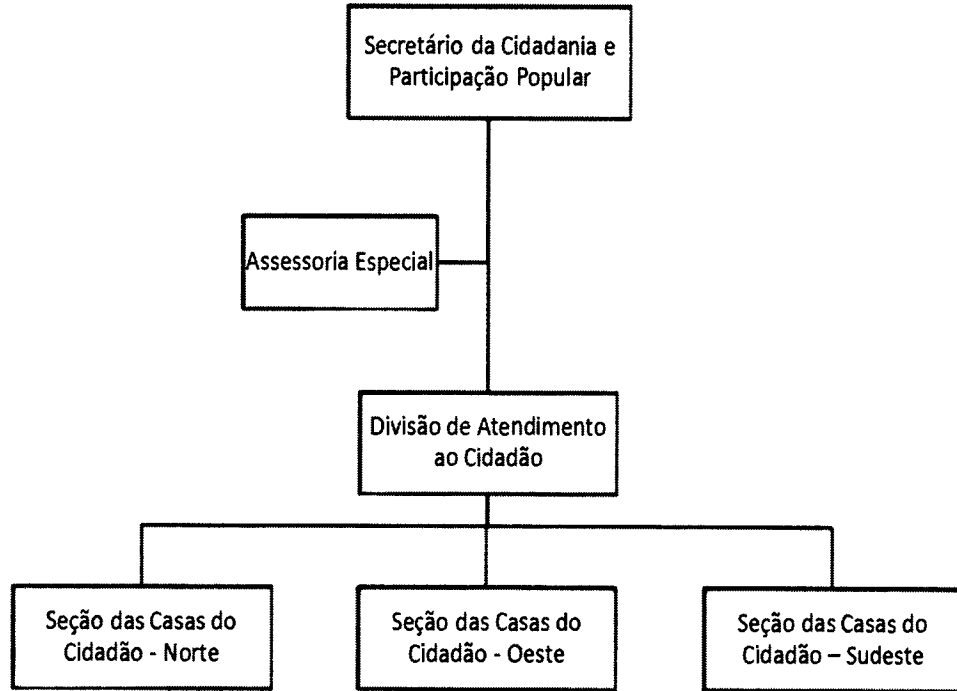
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

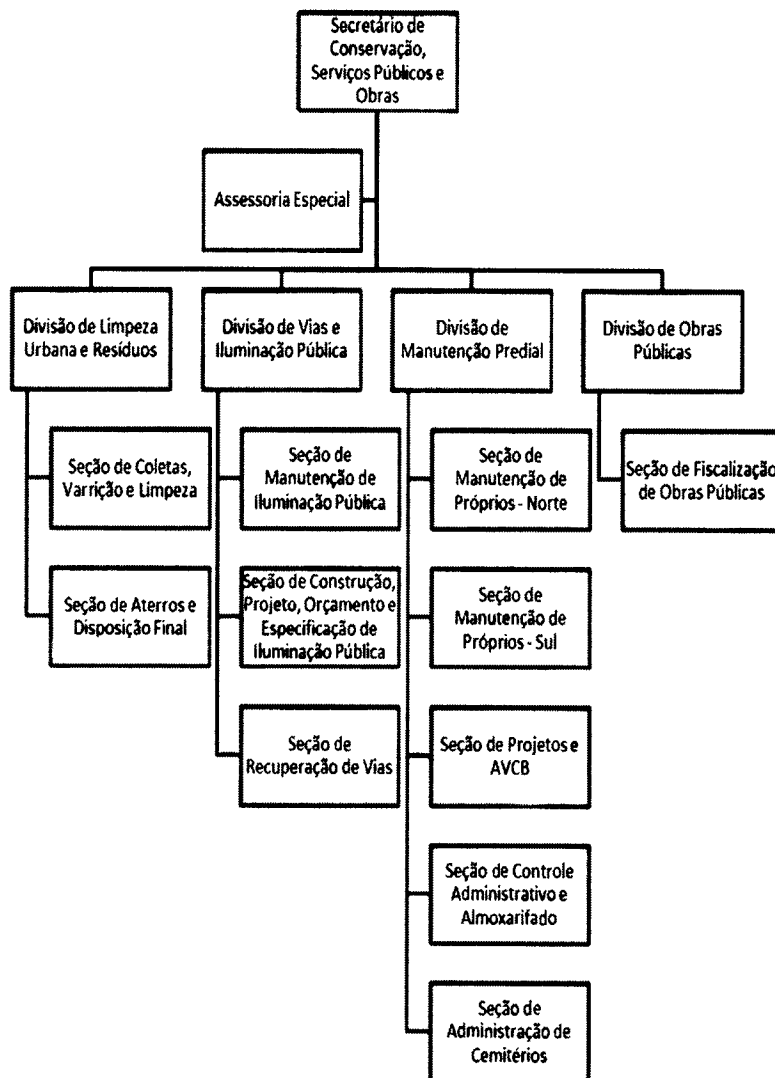
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

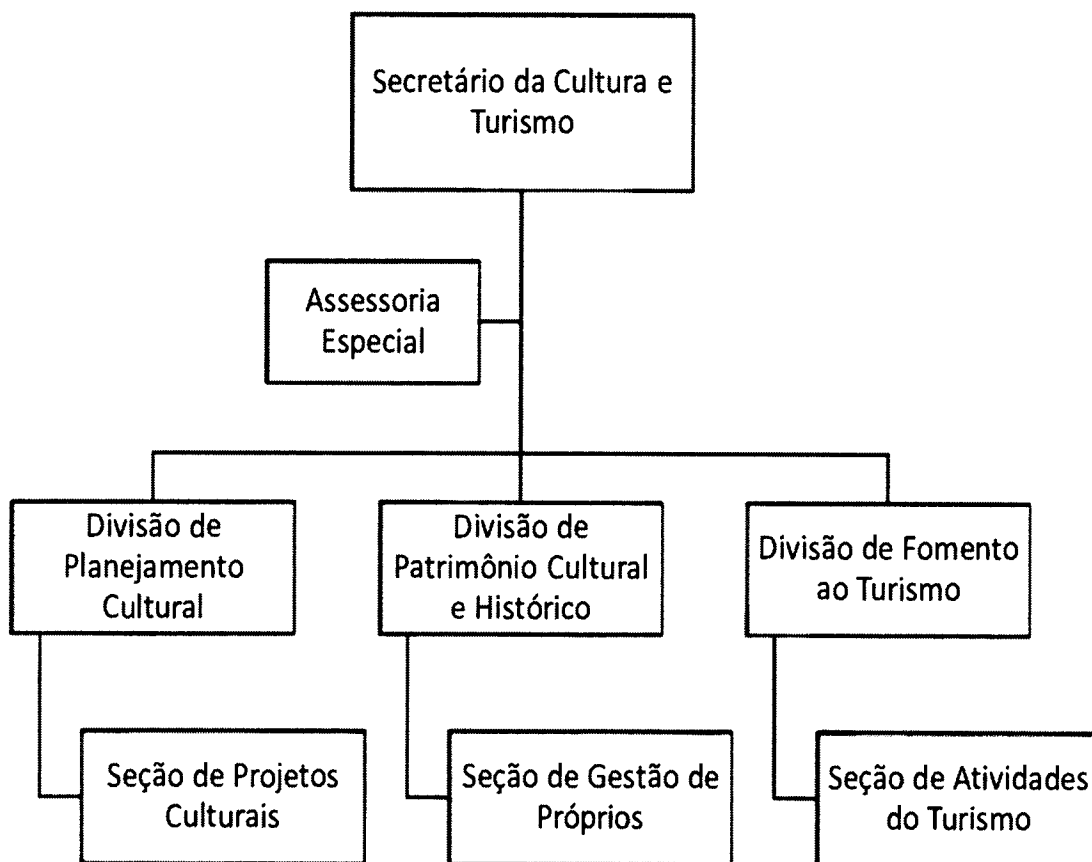
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

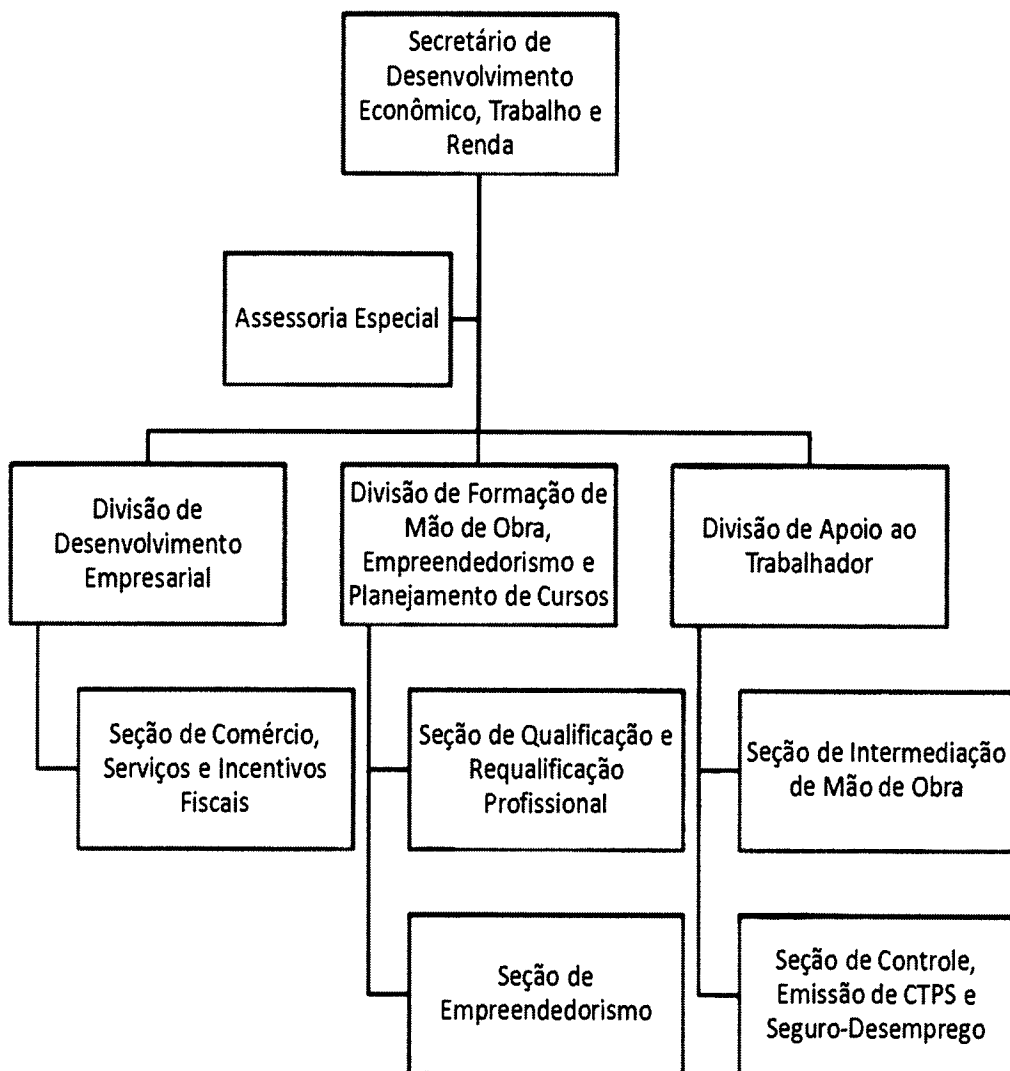
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

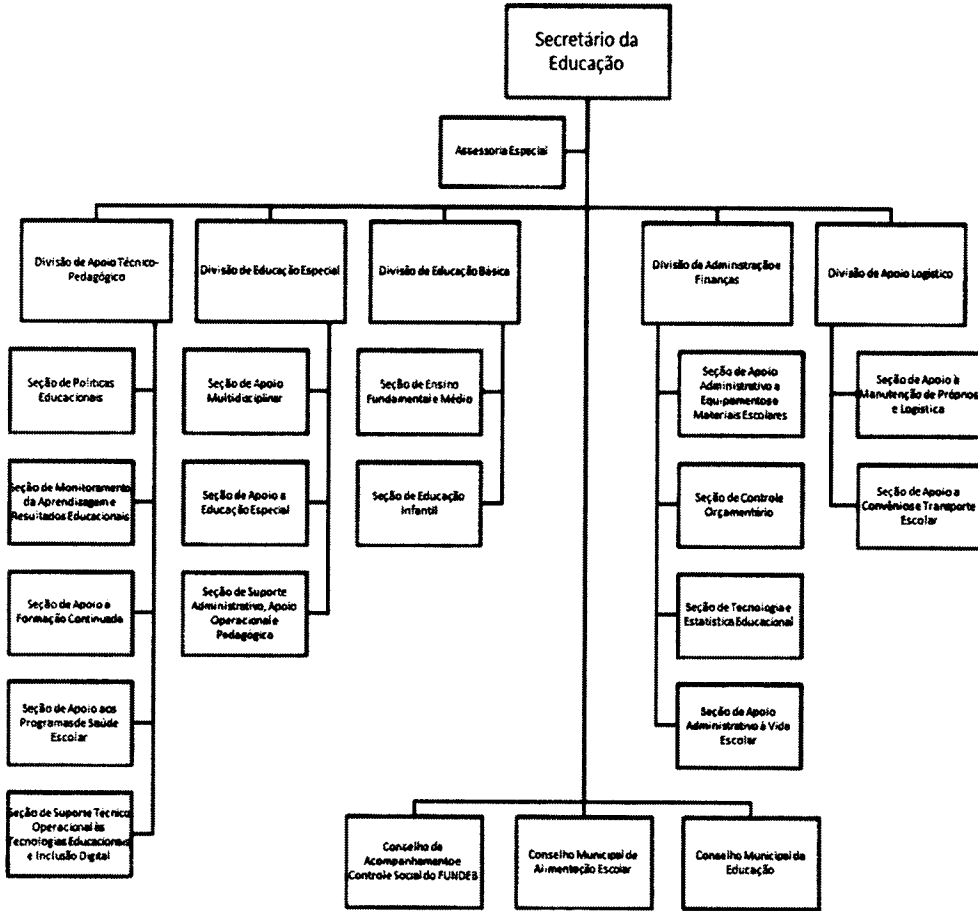
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

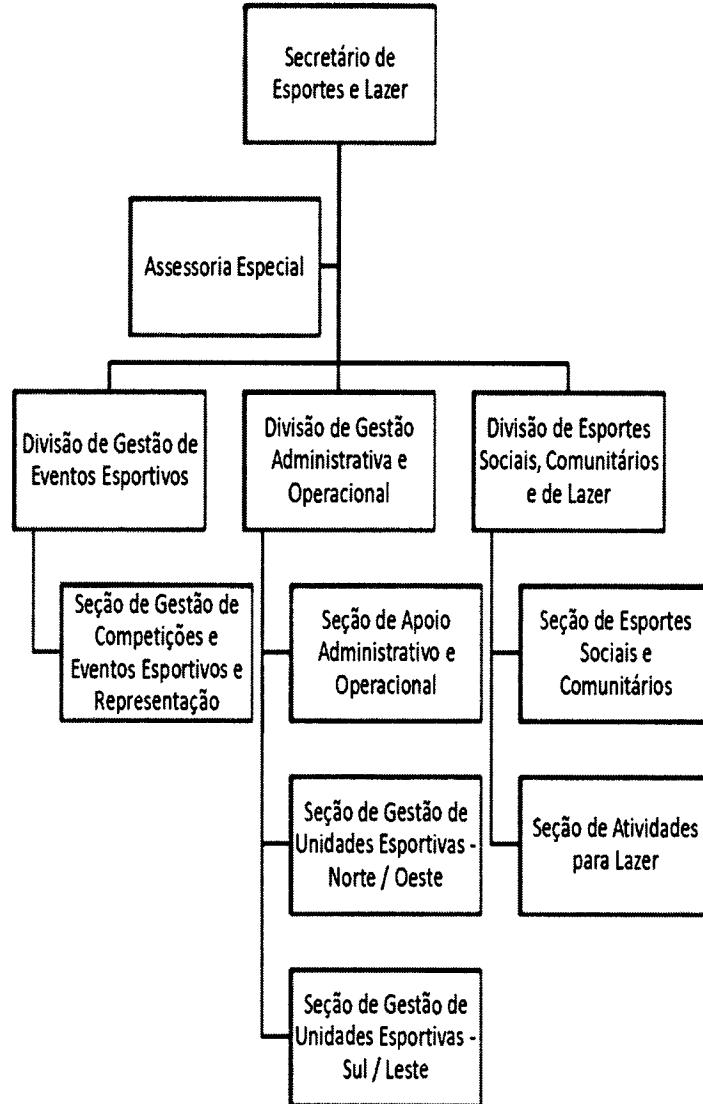
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

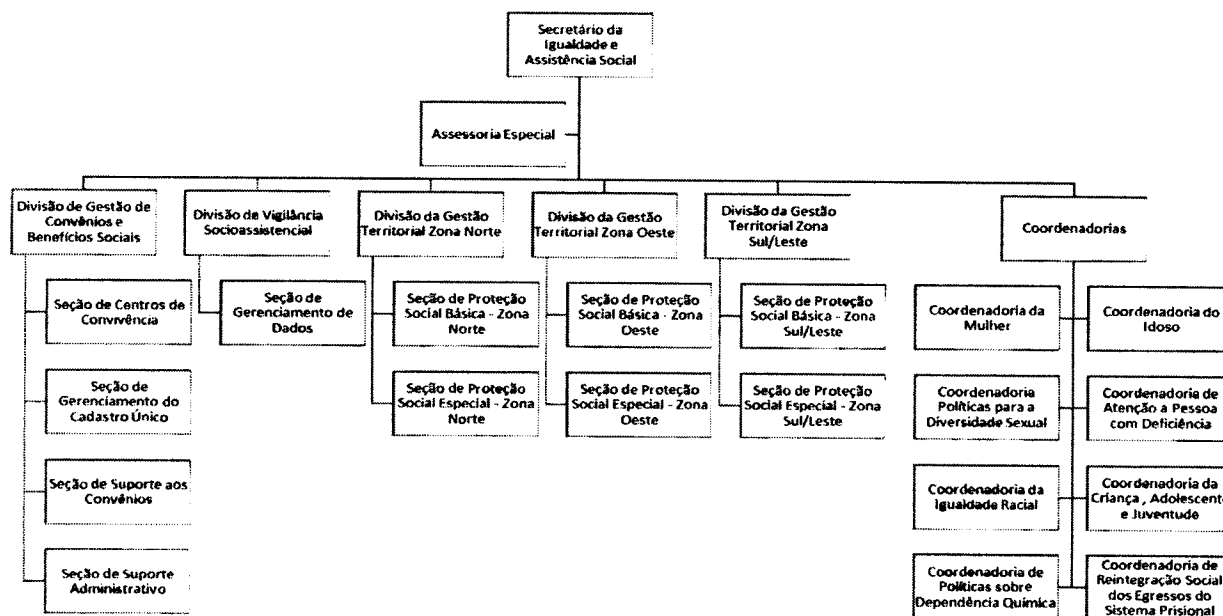
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

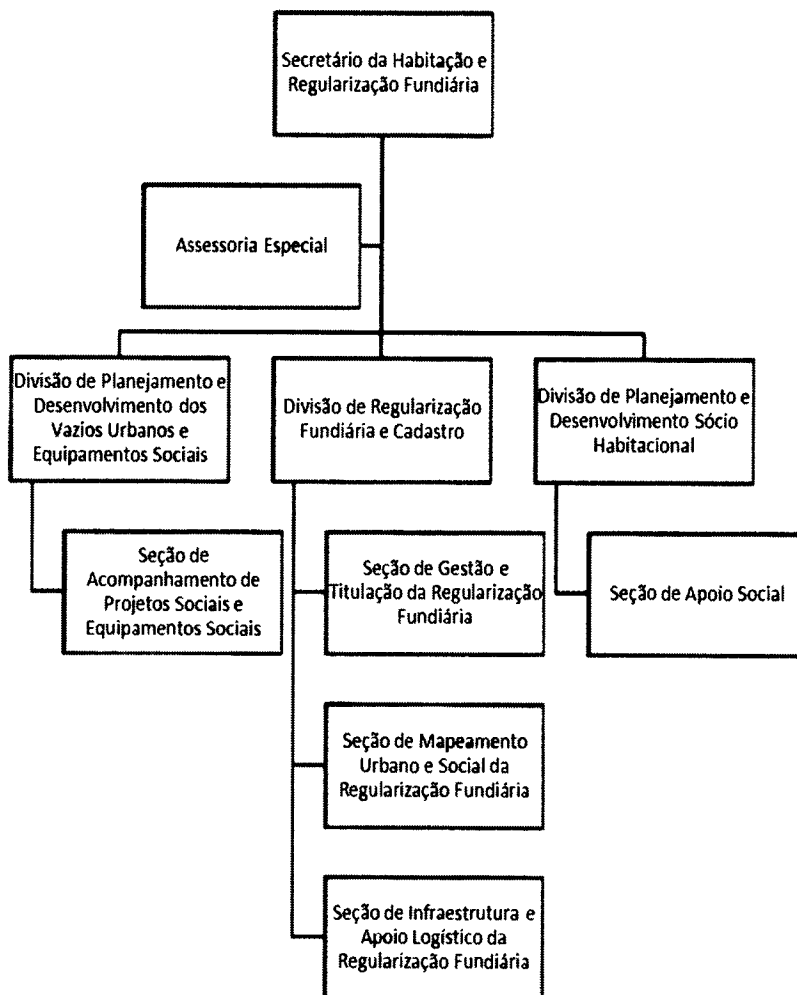
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

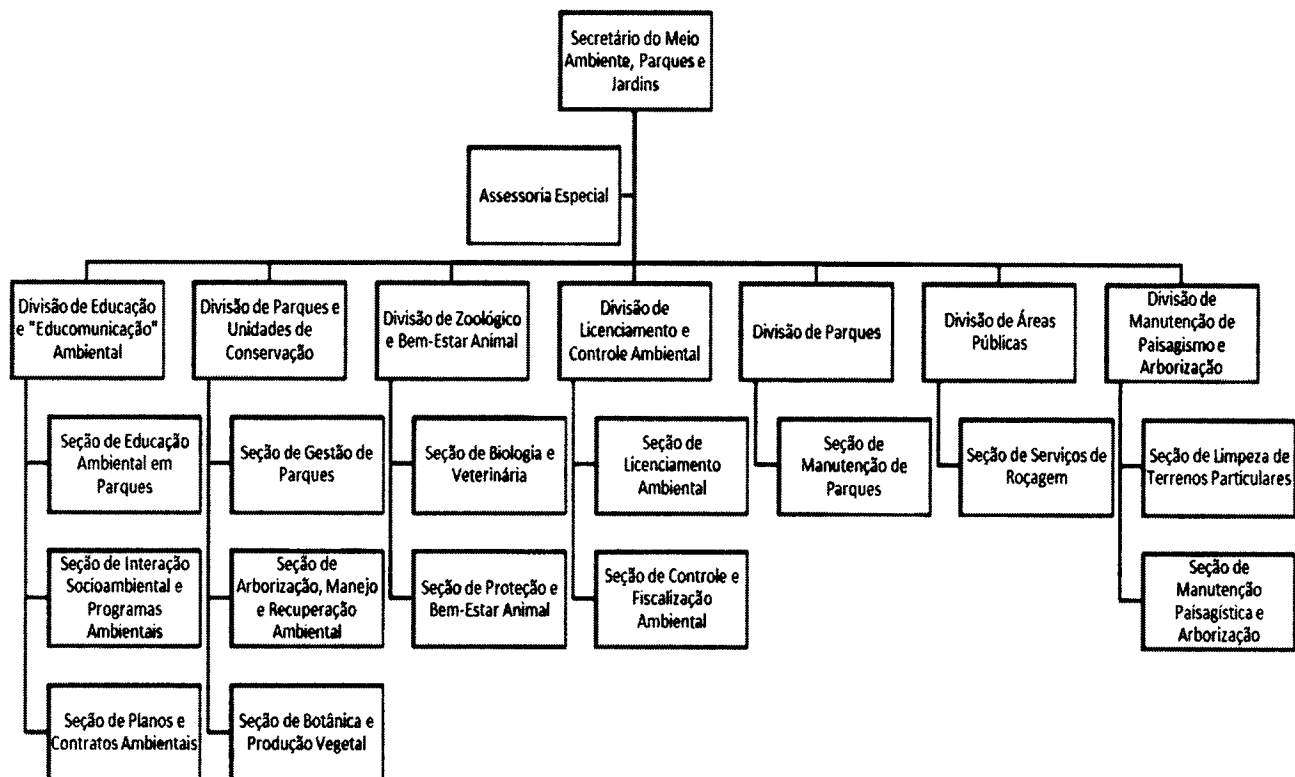
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

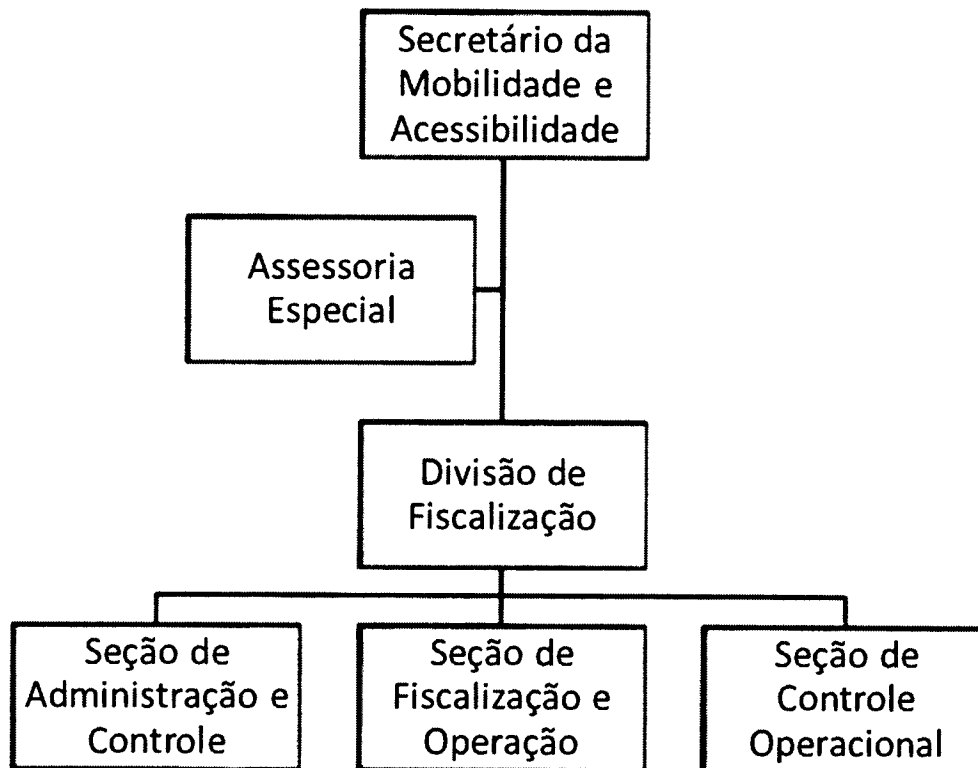
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

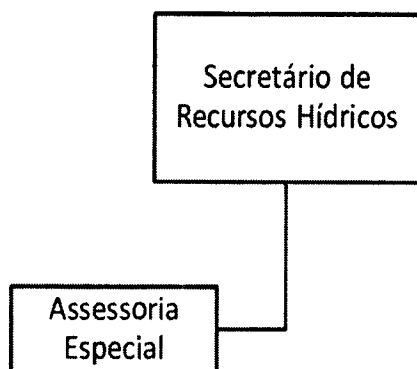
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

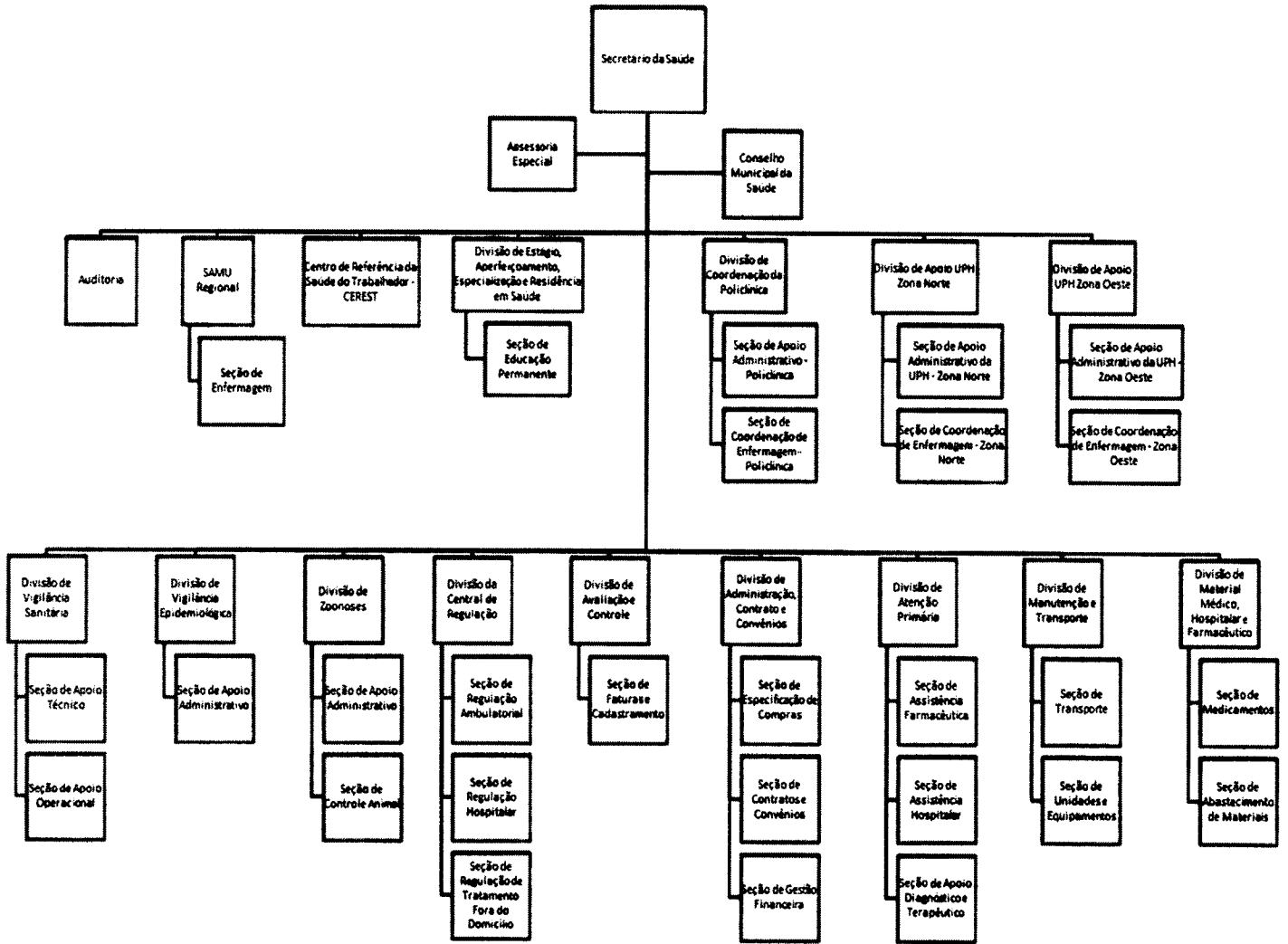
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

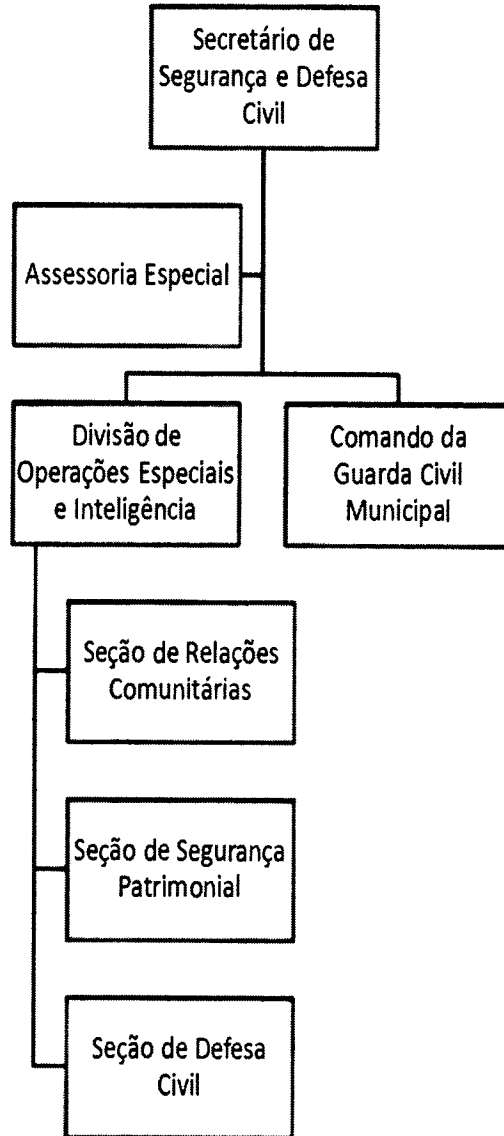
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

Cargo: CORREGEDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: CONTROLADOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: OUVIDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS7 A

Subordinado: Secretário de sua área e Prefeito Municipal

Carga Horária: 40 h/semanais

Cargo: ASSESSOR Nível III



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS6 B

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS		
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITO
SECRETÁRIO	Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos; executar outras funções inerente a seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo	Lei Orgânica do Município – Art. 54 § 1º
ASSESSOR ESPECIAL	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa; assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade, subsidiariamente prestar assessoramento de gabinete governamental à autoridade, e executar outras tarefas correlatas.	Nível superior completo
ASSESSOR NÍVEL III	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental no desempenho de suas funções, assessorar o Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas,	Nível superior completo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

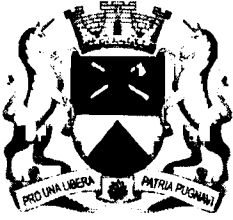
	audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.	
CORREGEDOR-GERAL	Fiscalizar atividades, realizar correções sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal recomendar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.	Nível superior completo
CONTROLADOR-GERAL	Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário	Nível superior completo
OUIDOR-GERAL	propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Sorocaba; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria	Nível superior completo
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;- Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos	Ensino superior completo e fluência no idioma inglês



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>multilaterais, organizações não governamentais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de Sorocaba, e outras entidades afins;- Fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional;- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e linguístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;</p> <p>- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional; - Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.</p>	
ASSESSOR JURÍDICO	<p>- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;- Assessorar à autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.</p>	<p>Ensino superior completo - Direito</p>
ASSISTENTE DE SECRETARIA E	<p>- Assessorar tarefas do Gabinete; - Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas; -</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

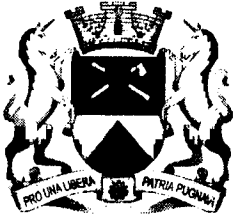
<p>EXPEDIENTE II</p>	<p>Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria; - Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;- Atendimento de pessoal; - Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	
<p>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I</p>	<p>- Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;- Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;- Atendimento de pessoal; - Controle de utilização de equipamentos da secretaria;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>
<p>AUDITOR GERAL DA SAÚDE</p>	<p>- Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.- Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.- Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolatividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.- Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretario e/ou chefia do Poder Executivo.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em área da Saúde</p>
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>- Estabelecer o plano de comunicação social; exercer ação Normativa; exercer funções de relações públicas; formular pesquisas de opinião pública; promover integração da Guarda Municipal às atividades sociais; promover a assistência social aos membros da Guarda Municipal;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão e unidades subordinadas, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos</p>	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

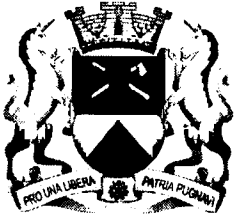
	Delegatários.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	
CHEFE DE SEÇÃO	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Divisão e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando Curso de Administração Pública Municipal
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	- Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando na área da Saúde
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	- Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; - Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; - Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; - Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias,	Ensino Superior Completo - Direito



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal. - Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos; - Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados; - Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas; - Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma; - Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis. 	
<p>COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; - Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; - Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; - Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; - Acompanhar o processo de desinstitucionalização previsto no TAC de 18 de Dezembro de 2012; - Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; - Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial. - Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS. 	<p>Ensino Superior Completo na área da Saúde com especialização em Saúde Pública ou Saúde Mental</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<p style="text-align: center;">GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</p>	<p>Dirigir e coordenar atividades realizadas ambiente da saúde; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade de saúde, no âmbito municipal; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição de saúde; - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa - Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do estabelecimento de saúde objetivando a melhor eficácia do sistema; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p style="text-align: center;">CORREGEDOR</p>	<p>- Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correição junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correições; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correcional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<p>GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE</p>	<p>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.- Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando à otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios.- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em Área da Saúde ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis</p>
<p>GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II</p>	<p>- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</p>	<p>-Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação. -Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</p>	<p>Nível Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos</p>
<p>INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</p>	<p>- Representar ou substituir o Inspetor Comandante Geral em seus impedimentos; planejar, fiscalizar, e coordenar os serviços de policiamento; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; apurar faltas disciplinares, propor penalidades e sugerir abertura de sindicância ou processos disciplinares; ministrar instruções; organizar</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	escala de serviços e controlar a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	
INSPETOR COMANDANTE GERAL	- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores.- Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo
OFICIAL DE OUVIDORIA	- Sob supervisão do Ouvidor, receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados na área da saúde; atuar como facilitador nas relações entre munícipe e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do Município. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando
PROCURADOR CHEFE	- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.- Participar de ação de planejamento administrativo.- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.- Representar e defender o município, judicial ou extra-judicialmente.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo - Direito
PROCURADOR GERAL	- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.- Coordenar correições internas.- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.- Executar outras funções inerentes ao seu	Ensino Superior Completo - Direito



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	cargo, de acordo com seu superior imediato.	
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	- Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o supervisor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando na área de Saúde
SUPERVISOR DA ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	- Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal; - Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SUMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS			
CARGOS	SUMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde, propiciar o exercício do controle social; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Enfermeiro do Quadro
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Médico do Quadro
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas aos seguimentos populacionais que, na perspectiva da equidade, estão sujeitos a maiores graus de riscos sociais;- Cumprir, dentro da Secretaria de Desenvolvimento Social, um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas de cada segmento.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Funcionário



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<p align="center">COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE</p>	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade. - Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor do Município e Plano Municipal de Saúde.- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.- Articular com os serviços que impactam os determinantes sociais do processo saúde-doença existentes em seu território, públicos, privados e terceiro setor, para melhorar a qualidade de vida da população da área de sua responsabilidade.- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações inter setoriais no seu território.- Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde.</p> <p>- Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social.- Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo na área da Saúde</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>
<p align="center">COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES</p>	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nas unidades de pronto-atendimento e pré-hospitalares, em especial na área de direção clínica; Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde- Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos bem como praticar todos os demais atos de execução necessários ao funcionamento da</p>	<p>Ensino Superior Completo na área da Saúde</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>unidade de saúde, relacionados à área médica;- Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;- Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços; Executar outras funções e tarefas afins.</p>		
<p>GESTOR EM SAÚDE OCUPACIONAL</p>	<p>- Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe.</p> <p>- Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Ciências da Saúde ou especialização na mesma área</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>
<p>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</p>	<p>- Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de</p>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.		
MOTORISTA EXECUTIVO	- Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete.	Carteira de Habilitação	Exclusivo de Funcionário
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar: legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos; volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário; preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Fundamental Completo	Exclusivo de Funcionário



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE SALARIAL	VALOR	PROVIMENTO
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
ASSESSOR ESPECIAL	24	40 H	CS7 A	R\$ 11.000,00	Não Exclusivo
ASSESSOR JURÍDICO	5	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo
ASSESSOR NIII	60	40 H	CS6 B	R\$ 8.900,00	Não Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	40 H	CS2	R\$ 3.163,52	Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	40 H	CS3 A	R\$ 3.801,03	Exclusivo
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CHEFE DE DIVISÃO	88	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
CHEFE DE SEÇÃO	193	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CONTROLADOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
CORREGEDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
CORREGEDOR	5	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
GERENTE DE CONTROLE INTERNO - NII	2	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

207

GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	12	40 H	CS6 A	R\$ 8.031,31	Exclusivo
GESTOR DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
INSPETOR COMANDANTE GERAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
OUVIDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
OFICIAL DE OUVIDORIA	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
PROCURADOR CHEFE	4	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
PROCURADOR GERAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo
SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
TOTAL	511				



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - B

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40 H	26% de Gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR DE EQUIPAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	14	40 H	Vencimento base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de 5.414,38
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	40 H	26% sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 3.927,27
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 4.398,52
PREGOEIRO	7	40 H	1,5 piso salarial da PMS
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40 H	45% de gratificação sobre salário padrão do cargo de origem

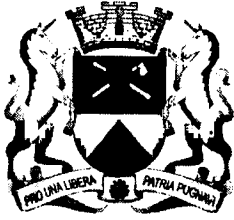


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V ALTERAÇÕES

CARGOS	DE	PARA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NI	7	0
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NII	7	0
ASSESSOR DE GOVERNO	2	0
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	40	0
ASSESSOR ESPECIAL	0	24
ASSESSOR JURÍDICO	5	5
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	0
ASSESSOR TÉCNICO (UEP)	2	0
ASSESSOR NIII	0	60
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL I	59	0
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL II	42	0
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	14
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	14
ASSISTENTE JURÍDICO	2	0
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	1
CHEFE DE DIVISÃO	95	88
CHEFE DE SEÇÃO	191	193
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	1
CONTROLADOR DE UPP	1	0
CONTROLADOR GERAL	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS	1	0
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	1
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40
CORREGEDOR	5	5
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	1

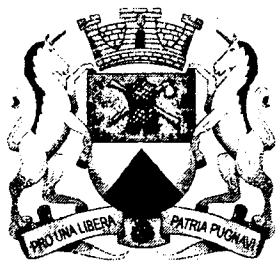


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

210

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	1
DIRETOR DE ÁREA	40	40
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	4
GERENTE DE CONTROLE INTERNO - NII	2	2
GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	4
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	5	0
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	12	12
INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	1
INSPETOR COMANDANTE GERAL	1	1
OFICIAL DE GABINETE - NII (UEP)	2	0
OFICIAL DE GABINETE - NIV (UEP)	2	0
OFICIAL DE GABINETE NI	0	0
OFICIAL DE GABINETE NII	0	0
OFICIAL DE GABINETE NIII	0	0
OFICIAL DE GABINETE NIV	0	0
OFICIAL DE OUVIDORIA	2	2
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	1
OUVIDOR DA SAÚDE	1	1
OUVIDOR GERAL	0	1
PROCURADOR CHEFE	4	4
PROCURADOR GERAL	1	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA	1	0
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	25
SUPERVISOR DE ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	2
TOTAL	646	553



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

2M

0005

Sorocaba, 18 de janeiro de 2017.

A Sua Excelência o Senhor
JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal de Sorocaba

Assunto: "Envio de Autógrafo"

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Estamos encaminhando a Vossa Excelência o seguinte Autógrafo, já aprovado em definitivo por este Legislativo.

- Autógrafo nº 02/2017 ao Projeto de Lei nº 16/2017;

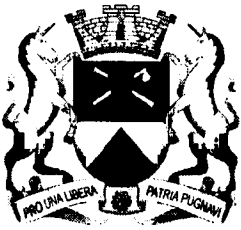
Sendo só o que nos apresenta para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

RODRIGO MAGANHATO
Presidente

Marli





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

212

AUTÓGRAFO Nº 02/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

LEI Nº DE DE DE 2017

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

PROJETO DE LEI Nº 16/2017, DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta Lei, constituída dos seguintes órgãos da Administração Direta, demonstrados no Anexo I, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

- I – Chefia do Poder Executivo (CPE);
- II – Fundo Social de Solidariedade (FSS);
- III – Secretaria do Gabinete Central (SGC);
- IV – Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ);
- V – Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM);
- VI – Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
- VII – Secretaria de Licitações e Contratos (SELC);
- VIII – Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN);
- IX – Secretaria de Recursos Humanos (SERH);
- X – Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM);



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

213

- XI – Secretaria de Abastecimento e Nutrição (SEABAN);
- XII – Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID);
- XIII – Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO);
- XIV – Secretaria de Cultura e Turismo (SECULTUR);
- XV – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER);
- XVI – Secretaria da Educação (SEDU);
- XVII – Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);
- XVIII – Secretaria de Igualdade e Assistência Social (SIAS);
- XIX – Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);
- XX – Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA);
- XXI – Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB);
- XXII – Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO);
- XXIII – Secretaria da Saúde (SES);
- XXIV – Secretaria da Segurança e Defesa Civil (SESDEC);

Parágrafo único. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba (URBES), a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS) e a Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV) integram a administração indireta na estrutura do Poder Executivo, com suas estruturas próprias e legislação específica.

Art. 2º A Chefia do Poder Executivo, exercida pelo Prefeito Municipal, terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

Art. 3º Compete à Secretaria do Gabinete Central (SGC), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, os encargos referentes à representação do Prefeito, a comunicação com as demais estruturas da administração, a programação das atividades



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

214

administrativas e do expediente do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria do Gabinete Central (SGC) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Corregedoria Geral do Município

a) A Corregedoria Geral do Município (CGM), subordinada direta e imediatamente à chefia da Secretaria de Gabinete Central, com a atribuição de realizar correções nos órgãos e entidades da Administração pública municipal direta e indireta, tem por finalidade a promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos;

b) As ações desenvolvidas pela Corregedoria Geral do Município não se confundem com as atividades das respectivas unidades de controle interno da Administração Pública direta e indireta, tampouco prejudica a competência da autoridade responsável pela instauração de sindicância, procedimento ou Processo Administrativo Disciplinar;

c) A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

1 - 1ª e 2ª Câmaras Correcionais;

2 - Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica;

3 - Centro Administrativo.

d) Compete à Corregedoria Geral do Município:

1 - verificar:

1.1 - a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, e dos atos praticados por agentes públicos;

1.2 - o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

2 - acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

215

3 - recomendar à autoridade competente a instauração de Processo Administrativo punitivo;

4 - propor medidas com o escopo de:

4.1 - padronizar procedimentos;

4.2 - sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidades de entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública Municipal;

5 - desenvolver atividades de correção de potenciais desvios, visando o combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

6 - atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por secretários municipais ou por dirigentes de entidades da Administração Pública direta e indireta;

7 - solicitar aos órgãos e às entidades públicas, bem como às pessoas naturais e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimento em curso na Corregedoria Geral do Município;

8 - requerer dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal a realização de perícias;

9 - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, com o fim de compartilhar técnicas, melhores práticas, troca e cruzamento de dados e informações;

e) As Câmaras Correcionais serão compostas por, no mínimo, dois corregedores, a Corregedoria da Guarda Civil Municipal funcionará com um corregedor, todos nomeados pelo Prefeito dentre servidores e empregados públicos municipais, com formação de nível superior e de reputação moral e funcional;

f) Na realização de procedimentos correcionais, o Corregedor Geral e os Corregedores terão acesso livre e amplo em todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, devendo seus dirigentes e demais autoridades prestar-lhes toda a assistência de que necessitarem;

g) Os dirigentes dos órgãos e entidades referidos na alínea "f", tomarão as medidas necessárias para garantir ao Corregedor Geral ou aos Corregedores o acesso, regular e permanente, a todos os sistemas de informação e comunicação sob a coordenação de seus



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

órgãos ou entidades, sem prejuízo de outros cujo acesso for demandado pelo Corregedor Geral.

h) Os resultados dos trabalhos realizados pelos Corregedores constarão de relatórios circunstanciados, com proposta de adoção de medidas necessárias ao saneamento de irregularidades técnicas ou administrativas e à apuração de responsabilidade, quando for o caso;

i) A Corregedoria Geral do Município encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que se configurem improbidade administrativa, para propositura de ação civil nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como os casos para os quais se recomendem o sequestro de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão;

j) A Corregedoria Geral do Município provocará, sempre que necessária, a atuação dos Tribunais de Contas e, quando houver indícios de responsabilidade penal, os órgãos de segurança pública e o Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas;

k) Sempre que necessário ao pleno exercício de suas atribuições, o Secretário-Chefe da Secretaria de Gabinete Central poderá requisitar, em caráter irrecusável, agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, com prejuízo de suas funções normais, para dar suporte técnico à Corregedoria Geral do Município;

l) A requisição será endereçada ao dirigente máximo do órgão ou da entidade da Administração Pública, devendo ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de seu recebimento;

m) O desempenho de função na Corregedoria-Geral do Município constitui serviço relevante e título de merecimento para todos os efeitos da vida funcional do agente público.

III - Ouvidoria Geral do Município

a) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população;

b) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba compreende:

1 - Ouvidoria da Saúde;

2 - Seção Central de Atendimento 156.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

c) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba tem as seguintes atribuições:

1 - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Sorocaba, empregados na Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

2 - Realizar diligências nas Unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

3 - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

4 - Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

5 - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

6 - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

7 - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

8 - Realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.

d) Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba atuará:

1 - por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

2 - em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

e) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba poderá instalar núcleos de atendimento no Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

218

f) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba será dirigida pelo Ouvidor Geral, nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe:

1 - Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e comunicações, quando houver indício ou suspeita de infração, **ad referendum** do Secretário do Gabinete Central;

2 - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volume de autos relacionados com investigações em curso;

3 - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessária ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Sorocaba;

4 - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

5 - Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

g) Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba serão publicados na Imprensa Oficial do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

IV – Controladoria Geral do Município

a) O Sistema de Controle Interno é um conjunto de órgãos, funções e atividades, articulados por um órgão central de coordenação, cujas funções são:

1 - Dar visibilidade dos atos da administração, abastecendo e atualizando os canais de divulgação de informação pública que possam ser consultados de forma rápida e fácil por todo cidadão;

2 - Atuar preventivamente para que o administrador público execute suas ações dentro dos preceitos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, medindo, avaliando e apontando os ajustes necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Plurianual.

b) A Secretaria de Gabinete Central exercerá o papel de órgão de coordenação central do Sistema de Controle Interno com a atribuição de conferir a legalidade dos gastos públicos com as normas financeiras, a legitimidade dos gastos públicos em



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

219

atendimento ao interesse público, a economicidade e eficiência pública, verificar a aplicação de subvenções e repasses de recursos aos entes sem fins lucrativos, a análise de desonerações fiscais em relação à sua finalidade e demais atribuições próprias de controle interno relativas aos gastos públicos;

1 - O Secretário de Gabinete Central é a autoridade responsável por coordenar o Sistema de Controle Interno;

2 - Subordinado diretamente ao Secretário de Gabinete Central o Controlador Geral do Município, exerce a direção dos trabalhos do Sistema de Controle Interno;

3 - Subordinados ao Controlador Geral os Gerentes de Controle Interno devem elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito do controle interno;

4 - A Procuradoria Geral do Município assistirá a Secretaria de Gabinete e Gestão no controle interno da constitucionalidade e legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria do Poder Executivo.

c) A Controladoria Geral do Município é integrada por:

1 - Central de Controle da Execução Orçamentária;

2 - Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência.

d) O quadro de servidores do Sistema de Controle Interno do Município será formado, preferencialmente, por servidores efetivos remanejados de outras unidades e que possuam súmula de atribuição compatível com as atividades, notadamente, profissionais formados em contabilidade, economia, administração de empresas, engenharia e arquitetura;

e) Compete à Central de Controle da Execução Orçamentária:

1 - Apoiar os órgãos da Administração, em especial a área de Planejamento, na elaboração das peças orçamentárias, fornecendo as diretrizes de modo que o equilíbrio financeiro e patrimonial do Município seja preservado e/ou aprimorado;

2 - Acompanhar os atos praticados pelos órgãos da Administração, bem como, com auxílio da Corregedoria Geral do Município, verificar a legalidade dos atos administrativos relativos à execução do PPA, da LDO e LOA, através do acompanhamento das metas físicas dos Programas de Governo;

3 - Requisitar informações de outros órgãos e secretarias, de natureza contábeis, administrativas e operacionais, provenientes dos respectivos sistemas eletrônicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

4- Controlar e apontar alterações nos projetos governamentais cujas metas não atinjam o previsto no Orçamento, ou cujos custos superem os previstos.

f) Compete à Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência:

1- Garantir o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando a ampla publicidade aos documentos e atos do Município, divulgando, em tempo razoável, as receitas arrecadadas, as espécies de despesas que estão sendo realizadas, informando valores, nome de fornecedores e, quando for o caso, tipo da licitação realizada;

2- Promover a integração dos bancos de dados da Prefeitura, gerando eficiência no controle dos recursos do Município e possibilitando efetivo Controle.

g) Nas autarquias, fundações e empresas públicas serão criados, por lei específica, Função Gratificada de Controlador Interno, exclusiva de servidor efetivo e vinculado aos dirigentes máximos dessas entidades, sejam Presidentes, Diretores-Presidentes ou Superintendentes;

h) Os ocupantes da Função Gratificada de Controlador Interno previstas na alínea anterior serão responsáveis pela coordenação do controle interno das entidades a que pertençam;

i) A Lei específica que criar a Função Gratificada de Controlador Interno poderá prever uma estrutura mínima ou unidade administrativa lotadas com servidores de cargo efetivo para auxiliar o Controlador Interno nas suas funções;

j) Os servidores a que se refere a alínea anterior poderão ser remanejados de outras unidades, devendo ser desvinculados das divisões a serem auditadas, desde que tenham conhecimento para desempenhar as atividades de controle interno, notadamente profissionais formados em contabilidade, economia, administração de empresas, engenharia e arquitetura;

k) A estrutura mínima ou unidade administrativa responsável pelo controle interno dos entes autônomos poderá ser criada por Decreto, prevendo o remanejamento de servidores;

l) O órgão de representação jurídica dará assessoria aos responsáveis pelo controle interno das autarquias, fundações e empresas públicas no tocante ao controle de constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos;

m) É vedada a designação para as atividades de controle interno de servidor que tenha sido nos últimos 5 (cinco) anos:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

1 - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

2 - punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

3 - condenado em processo por prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

4 - de servidor que, a posterior, seja o responsável por analisar o próprio ato.

n) Constituem garantias do servidor que for designado para exercer as atividades de controle interno:

1 - independência profissional para exercer suas atividades;

2 - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das atividades de controle interno.

o) O servidor designado para atividades de controle interno guardará sigilo sobre os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade;

p) O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores do sistema de Controle Interno no desempenho de sua função institucional ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 4º Compete à Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar as atividades do Serviço de Proteção ao Consumidor (PROCON) e coordenar a Imprensa Oficial do Município, incumbindo ao Procurador Geral do Município, nos termos e para os fins do inciso II do artigo 1º da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, a representação dos interesses e defesa, judicial e extrajudicial, do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa, a elaboração de estudos e pareceres, a interpretação das leis, direitos e decisões, a redação de Projeto de Lei e respectivas mensagens, a justificativa dos vetos apostos pelo Prefeito em autógrafos de projetos de lei, e demais atos inerentes a advocacia.

Parágrafo único. A Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ) terá a seguinte estrutura:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

I - Assessoria Especial

II - Procuradoria Geral do Município

III - Procuradoria Administrativa

a) Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

- 1) Seção de Atos Oficiais
- 2) Seção de Imprensa Oficial

b) Divisão de Atos Jurídicos, Escriturais e Administrativos

- 1) Seção de Atos Escriturais e Administrativos

IV - Procuradoria de Controle Externo

a) Divisão de Acompanhamento Processual

- 1) Seção de Acompanhamento dos Tribunais e Ministério Público
- 2) Seção de Protocolo e Controle Processual

V - Procuradoria dos Contenciosos

a) Divisão do Contencioso Trabalhista

b) Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações

VI - Procuradoria Tributária

a) Divisão da Execução Fiscal

- 1) Seção de Arrecadação Fiscal

b) Divisão de Protestos

VII - Divisão de Serviço de Proteção ao Consumidor (PROCON),

- a) Seção Administrativa
- b) Seção de Fiscalização
- c) Seção de Normas, Comercialização e Contratos

Art. 5º Compete à Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o desenvolvimento de atividades relacionadas ao conteúdo da Imprensa Oficial do Município e local; publicidade e suporte para a programação de eventos e desenvolvimento de programas de comunicação interna, além de produzir e gerar conteúdos de prestação de contas à população através de canais próprios de



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

223

divulgação.

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão Eventos e Cerimonial

a) Seção de Eventos

Art. 6º Compete à Secretaria da Fazenda (SEFAZ), além das atribuições genéricas de todas as Secretarias, a execução do planejamento econômico e financeiro municipal; o controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos do orçamento programa e coordenação de ações com as entidades da administração indireta, colaborando com tais órgãos na execução de seus planos, programas e projetos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; promoção da imposição do ônus fiscal; arrecadação da receita e demais rendas municipais; administração e pagamento das despesas; cobrança da dívida ativa; fiscalização municipal, sob seu aspecto tributário e de posturas.

Parágrafo único. A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Administração Contábil

a) Seção de Contabilidade

b) Seção de Orçamentos

c) Seção de Controle de Prestação de Contas e Processamento de

Liquidações

III - Divisão de Administração Financeira

a) Seção de Planejamento Financeiro

b) Seção de Controle de Arrecadação e de Orçamento

IV - Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos

a) Seção de Prestação de Contas de Convênios de Entidades

b) Seção de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos com

Terceiros

V - Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas

a) Seção de Fiscalização de Áreas Públicas

b) Seção de Fiscalização de Permissão de Uso



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

224

VI - Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias

- a) Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes
- b) Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda
- c) Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares

VII - Divisão de Tributos Mobiliários

- a) Seção de Tributos Mobiliários
- b) Seção de Emissão de Entregas e Avisos
- c) Seção da Dívida Ativa e Cobrança
- d) Seção de Lançadoria Mobiliária

VIII - Divisão de Tributos Imobiliários

- a) Seção de IPTU
- b) Seção de Lançadoria Imobiliária
- c) Seção de ITBI

IX - Divisão de Fiscalização Tributária

- a) Seção de Fiscalização Tributária do ISSQN
- b) Seção de Fiscalização das Transferências Tributárias
- c) Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias

Art. 7º Compete à Secretaria de Licitações e Contratos (SELC), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.

Parágrafo único. A Secretaria de Licitações e Contratos (SELC) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Licitações

- a) Seção de Editais
- b) Seção Licitações
- c) Seção de Pregões

III - Divisão de Compras

- a) Seção de Compras
- b) Seção de Expediente e Cadastro

IV - Divisão de Contratos



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

225

- a) Seção de Apoio a Contratos de Serviços e Obras
- b) Seção de Apoio a Contratos de Materiais

V - Divisão de Administração de Materiais

- a) Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes
- b) Seção de Administração de Materiais e Especificação

VI - Divisão de Pesquisa e Análise de Custos e Preços

- a) Seção de Pesquisa e Análise Tributária
- b) Seção de Custos e Preços de Referência

VII - Divisão de Apoio Logístico

- a) Seção de Manutenção da Frota
- b) Seção de Apoio Logístico

Art. 8º Compete à Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, efetuar o planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciar e autorizar as construções particulares, o uso do solo e seu parcelamento; orientar e acompanhar as edificações econômicas; projetar e fiscalizar as obras públicas; planejar e promover as atividades relativas à preservação e ao desenvolvimento urbano e rural; organização e supervisão do arquivo geral; gestão e integração dos sistemas de informação.

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Projetos e Orçamentos

- a) Seção de Acompanhamento de Projetos
- b) Seção de Orçamentos
- c) Seção de Projetos

III - Divisão de Informações Geoprocessadas

- a) Seção de Georreferenciamento

IV - Divisão de Licenciamento e Controle

- a) Seção de Posturas
- b) Seção de Edificações Particulares
- c) Seção de Topografia
- d) Seção de Fiscalização de Obras



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

V - Divisão de Parcelamento e Uso do Solo

a) Seção de Parcelamento e Uso do Solo

VI - Divisão de Plano Diretor

a) Seção de Acompanhamento

b) Seção de Pesquisa e Cartografia

c) Seção de Perícias e Avaliações

VII - Divisão de Infraestrutura

a) Seção de Redes

VIII - Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação

a) Seção de Suporte Técnico

b) Seção de Sistemas

IX - Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal

a) Seção de Recepção de Documentos

b) Seção de Arquivo Central

Art. 9º Compete à Secretaria de Recursos Humanos (SERH), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento e a execução das ações desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento de ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, visando sempre a excelência de seu desempenho; zeladoria e conservação de instalações.

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Humanos (SERH) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

a) Seção de Treinamento

b) Seção de Avaliação Funcional

c) Seção de Seleção de Pessoal

III - Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional

a) Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional

b) Seção de Zeladoria e Serviços Internos

c) Seção de Avaliação de Instalações



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Divisão de Administração de Pagamento

- a) Seção de Apontamentos
- b) Seção de Benefícios
- c) Seção de Pagamentos

V - Divisão de Cadastro Funcional

- a) Seção de Informação e Controle
- b) Seção Financeira e Cadastral

VI - Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da SEDU

- a) Seção de Apoio Administrativo Funcional
- b) Seção de Atribuição e Ingresso

VII - Divisão de Administração de Recursos Humanos da SES

- a) Seção de Apoio Administrativo

Art. 10. Compete à Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a gestão e acompanhamento das ações do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, às demais esferas de Poder no âmbito Estadual e Nacional, notadamente com as da Região Metropolitana de Sorocaba.

Parágrafo único. A Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Captação de Recursos

- a) Seção de Informação
- b) Seção de Controle e Acompanhamento de Convênios

III - Divisão de Gestão Institucional

- a) Seção de Apoio aos Municípios
- b) Seção de Suporte Governamental

Art. 11. Compete à Secretaria do Abastecimento e Nutrição (SEABAN), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento a execução e controle das políticas municipais de abastecimento de gêneros alimentícios das unidades educacionais, feiras livres, mercados, pequenos produtores rurais e agricultura familiar.

Parágrafo único. A Secretaria do Abastecimento e Nutrição (SEABAN) terá a seguinte estrutura:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Manutenção e Abastecimento

- a) Seção de Feiras e Mercados
- b) Seção de Alimentação Escolar
- c) Seção de Agricultura e Abastecimento
- d) Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA

Art. 12. Compete à Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o desenvolvimento de ações visando a implementação e viabilização de projetos de inclusão e parcerias, potencializando, inclusive, a participação da sociedade civil, instituições governamentais e conselhos municipais.

Parágrafo único. A Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Atendimento ao Cidadão

- a) Seção das Casas do Cidadão - Norte
- b) Seção das Casas do Cidadão - Oeste
- c) Seção das Casas do Cidadão – Sudeste

Art. 13. Compete à Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) além das atribuições genéricas das demais Secretarias, a conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; a manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades, sob a responsabilidade desta municipalidade; a administração dos cemitérios municipais.

Parágrafo único. A Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Limpeza Urbana e Resíduos

- a) Seção de Coletas, Varrição e Limpeza
- b) Seção de Aterros e Disposição Final

III - Divisão de Vias e Iluminação Pública

- a) Seção de Manutenção de Iluminação Pública
- b) Seção de Construção, Projeto, Orçamento e Especificação de



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

229

Iluminação Pública

c) Seção de Recuperação de Vias

IV - Divisão de Manutenção Predial

- a) Seção de Manutenção de Próprios - Norte
- b) Seção de Manutenção de Próprios – Sul
- c) Seção de Projetos e AVCB
- d) Seção de Controle Administrativo e Almoxarifado
- e) Seção de Administração de Cemitérios

V - Divisão de Obras Públicas

- a) Seção de Fiscalização de Obras Públicas

Art. 14. Compete à Secretaria da Cultura e Turismo (SECULTUR), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento, promoção e fomento das atividades culturais e de turismo, e a promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural.

Parágrafo único. A Secretaria da Cultura e Turismo (SECULTUR) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Planejamento Cultural,

- a) Seção de Projetos Culturais

III - Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico

- a) Seção de Gestão de Próprios

IV - Divisão de Fomento ao Turismo

- a) Seção de Atividades do Turismo

Art. 15. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o município no cenário estadual e nacional e atraindo investimentos e incentivando novos empreendimentos, e ainda, atuar de forma coordenada com a Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS).

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER) terá a seguinte estrutura.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

230

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Desenvolvimento Empresarial

a) Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais

III - Divisão de Formação de Mão de Obra, Empreendedorismo e Planejamento de Cursos

a) Seção de Qualificação e Requalificação Profissional

b) Seção de Empreendedorismo

IV - Divisão de Apoio ao Trabalhador

a) Seção de Intermediação de Mão de Obra

b) Seção de Controle, Emissão de CTPS e Seguro-Desemprego.

Art. 16. Compete à Secretaria da Educação (SEDU), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino supletivo e especial.

Parágrafo único. A Secretaria da Educação (SEDU) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Conselhos

a) Conselho Municipal da Educação

b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar

III - Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico

a) Seção de Políticas Educacionais

b) Seção de Monitoramento da Aprendizagem e Resultados Educacionais

c) Seção de Apoio à Formação Continuada

d) Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar

e) Seção de Suporte Técnico Operacional às Tecnologias Educacionais e

Inclusão Digital

IV - Divisão de Educação Especial

a) Seção de Apoio Multidisciplinar

b) Seção de Apoio a Educação Especial

c) Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

V - Divisão de Educação Básica

- a) Seção de Ensino Fundamental e Médio
- b) Seção de Educação Infantil

VI - Divisão de Administração e Finanças

- a) Seção de Apoio Administrativo a Equipamentos e Materiais Escolares
- b) Seção de Controle Orçamentário
- c) Seção de Tecnologia e Estatística Educacional
- d) Seção de Apoio Administrativo à Vida Escolar

VII - Divisão de Apoio Logístico

- a) Seção de Apoio à Manutenção de Próprios e Logística
- b) Seção de Apoio a Convênios e Transporte Escolar.

Art. 17. Compete à Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, apoiar, coordenar e executar as atividades referentes aos esportes populares e de representação; promover e coordenar atividades voltadas ao lazer da população; difundir as atividades esportivas e a sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.

§1º A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Eventos Esportivos

- a) Seção de Gestão de Competições e Eventos Esportivos e Representação

III - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional

- a) Seção de Apoio Administrativo e Operacional
- b) Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Norte / Oeste
- c) Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Sul / Leste

IV - Divisão de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer

- a) Seção de Esportes Sociais e Comunitários
- b) Seção de Atividades para Lazer

§ 2º Ficam vinculadas a esta Secretaria a Comissão Central de Esportes e a Junta Disciplinar Desportiva Municipal, com suas estruturas próprias, sendo seus trabalhos considerados de relevante interesse público.

Art. 18. Compete à Secretaria da Igualdade e Assistência Social (SIAS), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, as atividades de apoio às ações sociais do



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

232

Município, promovendo o bem-estar social através de programas direcionados à família, à criança e ao adolescente, ao deficiente, ao idoso, à mulher, aos transgêneros e aos dependentes químicos.

Parágrafo único. A Secretaria da Igualdade e Assistência Social (SIAS) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais

- a) Seção de Centros de Convivência
- b) Seção de Gerenciamento do Cadastro Único
- c) Seção de Suporte aos Convênios
- d) Seção de Suporte Administrativo

II - Divisão de Vigilância Socioassistencial

- a) Seção de Gerenciamento de Dados

III - Divisão da Gestão Territorial Zona Norte

- a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Norte
- b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Norte

IV - Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste

- a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Oeste
- b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Oeste

V - Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste

- a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Sul/Leste
- b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Sul/Leste

VI - Coordenadorias

- a) Coordenadoria da Mulher
- b) Coordenadoria do Idoso
- c) Coordenadoria Políticas para a Diversidade Sexual
- d) Coordenadoria de Atenção a Pessoa com Deficiência
- e) Coordenadoria da Igualdade Racial
- f) Coordenadoria da Criança, Adolescente e Juventude
- g) Coordenadoria de Políticas sobre Dependência Química
- h) Coordenadoria de Reintegração Social dos Egressos do Sistema

Prisional

Art. 19. Compete à Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

233

(SEHAB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento da política habitacional de interesse social e a promoção da regularização fundiária.

Parágrafo único. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais

a) Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais

III - Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro

a) Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária

b) Seção de Mapeamento Urbano e Social da Regularização Fundiária

c) Seção de Infraestrutura e Apoio Logístico da Regularização Fundiária

IV - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional

a) Seção de Apoio Social

Art. 20. Compete à Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, estabelecer as diretrizes ambientais do Município, planejar e promover atividade relativa à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administrar e desenvolver os parques municipais, monitorar a qualidade do meio ambiente, proceder ao licenciamento ambiental e sua fiscalização.

Parágrafo único. A Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Educação e "Educomunicação" Ambiental

a) Seção de Educação Ambiental em Parques

b) Seção de Interação Socioambiental e Programas Ambientais

c) Seção de Planos e Contratos Ambientais

III - Divisão de Parques e Unidades de Conservação

a) Seção de Gestão de Parques

b) Seção de Arborização, Manejo e Recuperação Ambiental

c) Seção de Botânica e Produção Vegetal



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal

- a) Seção de Biologia e Veterinária
- b) Seção de Proteção e Bem-Estar Animal

V - Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental

- a) Seção de Licenciamento Ambiental
- b) Seção de Controle e Fiscalização Ambiental

VI - Divisão de Parques

- a) Seção de Manutenção de Parques

VII - Divisão de Áreas Públicas

- a) Seção de Serviços de Roçagem

VIII - Divisão de Manutenção de Paisagismo e Arborização

- a) Seção de Limpeza de Terrenos Particulares
- b) Seção de Manutenção Paisagística e Arborização

Art. 21. Compete à Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a formulação de políticas de acessibilidade física, planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; atividades de engenharia de tráfego, controle e análise de estatísticas; atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI; gerenciamento do Fundo Municipal de Trânsito – FUMTRAN e atuação coordenada com a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES.

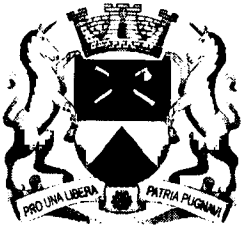
Parágrafo único. A Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Fiscalização

- a) Seção de Administração e Controle
- b) Seção de Fiscalização e Operação
- c) Seção de Controle Operacional

Art. 22. Compete à Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a formulação de políticas públicas no âmbito dos recursos hídricos, bacias, mananciais e afins, preservar e controlar as bacias hidrográficas e mananciais, por meio de ações permanentes e integradas que promovam o uso sustentável dos recursos naturais, a melhoria das condições socioambientais e a melhoria da disponibilidade de



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

235

água em quantidade e qualidade para os diversos usos e atuação coordenada com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

Art. 23. Compete à Secretaria da Saúde (SES), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à saúde pública a cargo do Município ou por este realizado supletivamente ao Estado e/ou à União; desenvolver e aprimorar os serviços prestados à população; atuar diretamente junto à comunidade para reduzir a necessidade de assistência, através das ações em saúde preventiva; atuar na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais.

Parágrafo único. A Secretaria da Saúde (SES) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Conselho Municipal da Saúde

III - Auditoria

IV - SAMU Regional

a) Seção de Enfermagem

V - Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST

VI - Divisão de Vigilância Sanitária

a) Seção de Apoio Técnico

b) Seção de Apoio Operacional

VII - Divisão de Vigilância Epidemiológica

a) Seção de Apoio Administrativo

VIII - Divisão de Zoonoses

a) Seção de Apoio Administrativo

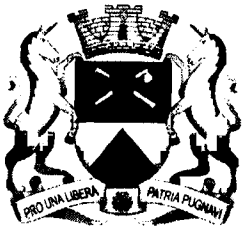
b) Seção de Controle Animal

IX - Divisão da Central de Regulação

a) Seção de Regulação Ambulatorial

b) Seção de Regulação Hospitalar

c) Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

X - Divisão de Avaliação e Controle
a) Seção de Faturas e Cadastramento

XI - Divisão de Administração, Contrato e Convênios
a) Seção de Especificação de Compras
b) Seção de Contratos e Convênios
c) Seção de Gestão Financeira

XII - Divisão de Atenção Primária
a) Seção de Assistência Farmacêutica
b) Seção de Assistência Hospitalar
c) Seção de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

XIII - Divisão de Manutenção e Transporte
a) Seção de Transporte
b) Seção de Unidades e Equipamentos

XIV - Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico
a) Seção de Medicamentos
b) Seção de Abastecimento de Materiais

XV - Divisão de Coordenação da Policlínica
a) Seção de Apoio Administrativo - Policlínica
b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Policlínica

em Saúde

XVI - Divisão de Estágio, Aperfeiçoamento, Especialização e Residência
a) Seção de Educação Permanente

XVII - Divisão de Apoio UPH Zona Norte
a) Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Norte
b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Norte

XVIII - Divisão de Apoio UPH Zona Oeste
a) Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Oeste
b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Oeste.

Art. 24. Compete à Secretaria de Segurança e Defesa Civil (SESDEC), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades referentes a ordem social e a defesa civil, bem como as da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A Secretaria de Segurança e Defesa Civil (SESDEC) terá a seguinte



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

237

estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Operações Especiais e Inteligência

- a) Seção de Relações Comunitárias
- b) Seção de Segurança Patrimonial
- c) Seção de Defesa Civil

III - Comando da Guarda Civil Municipal

§ 2º A Guarda Civil Municipal, em decorrência desta Lei, fica vinculada a esta Secretaria, funcionando com sua estrutura própria.

§ 3º Ficam vinculados a esta Secretaria, em decorrência desta Lei, funcionando com suas estruturas e regulamentos próprios a Comissão Municipal de Defesa Civil.

§ 4º Compete a SESDEC prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Delegacia do Serviço Militar e Junta do Serviço Militar.

Art. 25. Para dar suporte administrativo e operacional a esta reorganização administrativa, ficam criados os seguintes cargos:

I - 22 (vinte e dois) cargos de Secretário Municipal, nas:

- a) Secretaria do Gabinete Central (SGC);
- b) Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ);
- c) Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM);
- d) Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
- e) Secretaria de Licitações e Contratos (SELC);
- f) Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN);
- g) Secretaria de Recursos Humanos (SERH);
- h) Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM);
- i) Secretaria de Abastecimento e Nutrição (SEABAN)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

238

- j) Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID);
- k) Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO);
- l) Secretaria de Cultura e Turismo (SECULTUR);
- m) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER);
- n) Secretaria da Educação (SEDU);
- o) Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);
- p) Secretaria de Igualdade e Assistência Social (SIAS);
- q) Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);
- r) Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA);
- s) Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB);
- t) Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO);
- u) Secretaria da Saúde (SES);
- v) Secretaria da Segurança e Defesa Civil (SESDEC).
- II – 24 (vinte e quatro) cargos de Assessor Especial;
- a) nas Secretarias elencadas nas alíneas “a” a “v” do inciso I deste artigo, sendo 2 (dois) na Chefia do Poder Executivo (CPE).

III – 60 (sessenta) cargos de Assessor Nível III;

IV – 88 (oitenta e oito) cargos de Chefe de Divisão;

V – 193 (cento e noventa e três) cargos de Chefe de Seção.

§ 1º As súmulas de atribuições, amplitude de vencimentos, requisitos, forma de provimento e carga horária dos cargos criados por este artigo estão descritos no Anexo II e III, fazendo parte integrante desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º As respectivas unidades de lotação dos cargos previstos nos incisos III, IV e V deste artigo seguirão os critérios de necessidade conveniência e oportunidade, por ato próprio.

Art. 26. Os cargos relacionados abaixo são de livre provimento, exclusivos de funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Sorocaba:

I - Chefe de Divisão;

II - Chefe de Seção;

III - Procurador Geral do Município;

IV - Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal;

V - Secretário da Delegacia do Serviço Militar;

VI - Secretário da Junta do Serviço Militar;

VII - Oficial de Ouvidoria;

VIII - Assessor Jurídico.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico será ocupado por Procurador municipal de carreira.

Art. 27. Os cargos em comissão de assessoramento guardam as seguintes características:

I - serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo;

II - com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, o exercício por seus titulares de atividades de suporte, assistência e orientação de forma a auxiliar no desempenho eficiente das atribuições conferidas às autoridades;

III - diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos de carreira pelo impedimento de exercer atividades de caráter técnico ou meramente burocrático.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de assessoramento ficará condicionado à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 28. Ao mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão serão preenchidos dentre os servidores de carreira do quadro da Prefeitura do Município de Sorocaba escolhidos pela autoridade nomeante, nos casos em que atendam aos requisitos de provimento.

Art. 29. Em função da presente Lei, ficam extintos do quadro de pessoal de Administração Direta os seguintes cargos:

I – Assistente Jurídico;

II – Oficial de Gabinete Nível II;

III – Oficial de Gabinete Nível IV;

IV - Assessor Técnico.

Parágrafo único. A presente extinção não prejudicará os efeitos das incorporações em relação aos ativos e inativos, cujo cálculo deverá ser equivalente à classe salarial, inclusive quanto a eventual aumento real.

Art. 30. Desde que a prática administrativa exija, o Poder Executivo fica autorizado a remanejar as Divisões e Seções de uma para outra Secretaria, adequando-lhes a denominação, mediante Decreto, bem como, da mesma forma, proceder a adequações necessárias às unidades de lotação dos servidores municipais, em razão da presente Lei.

Art. 31. Os Conselhos Municipais existentes ficam vinculados às Secretarias fins, podendo ser remanejados mediante Decreto, desde que a prática administrativa assim o exija.

Art. 32. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas se necessário.

Art. 33. O Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 34. Os artigos 1º e 2º da Lei municipal nº 8.503, de 16 de junho de 2008 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º A Corregedoria da Guarda Municipal, órgão próprio e com autonomia, vinculado à Corregedoria-Geral do Município, destina-se à apuração de infrações disciplinares atribuídas aos integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal de Sorocaba, tendo as seguintes atribuições. (NR)



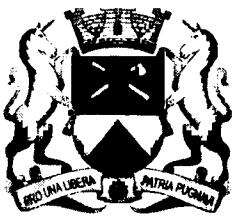
CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“Art. 2º A Corregedoria da Guarda Municipal será dirigida por um corregedor indicado dentre o servidores públicos municipais, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. O corregedor será assessorado pelo corregedor-adjunto, pertencente ao quadro dos profissionais da Guarda Municipal, podendo ser designado pelo Secretário da pasta a que pertencer a Guarda Municipal”. (NR)

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

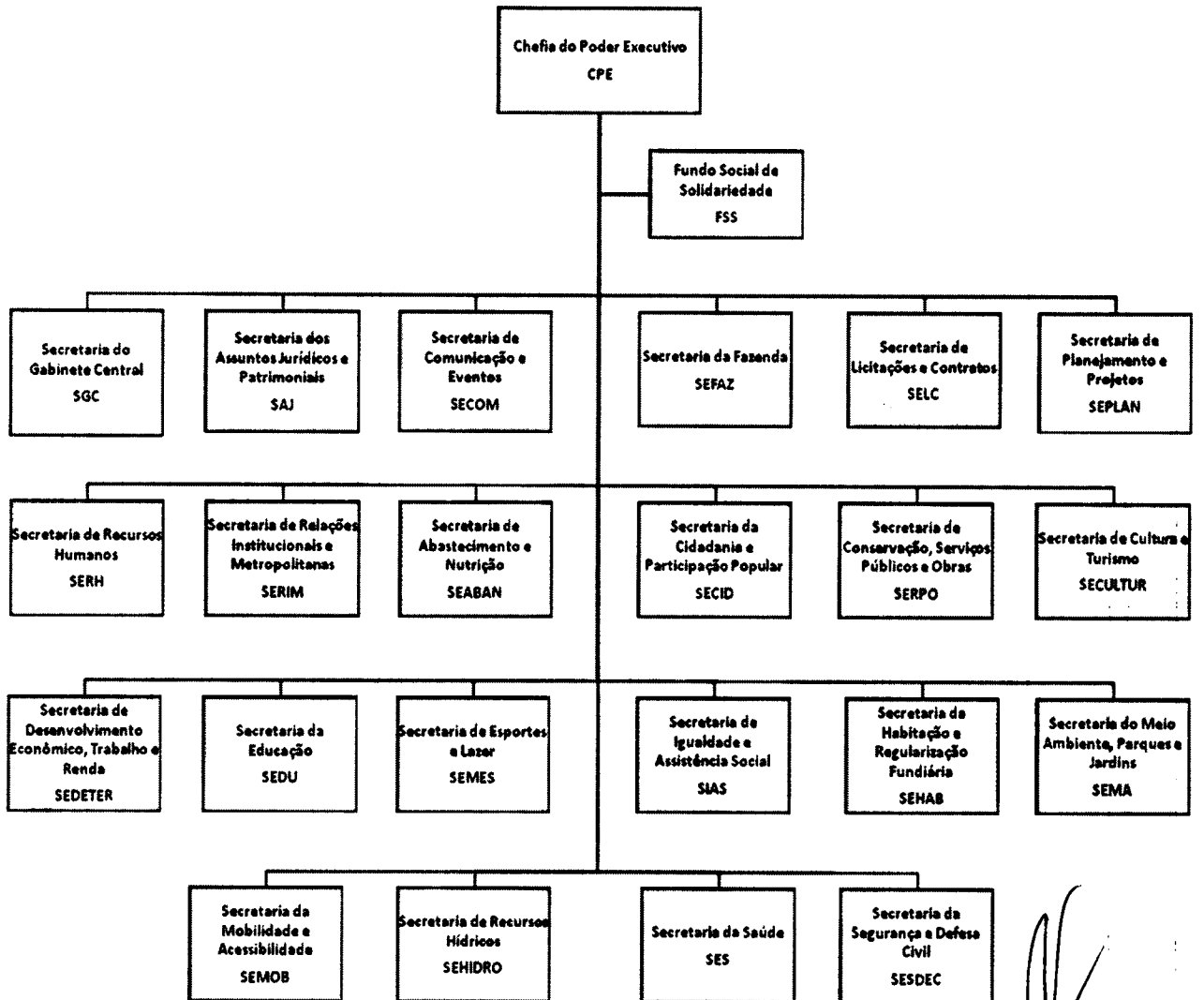


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

242

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

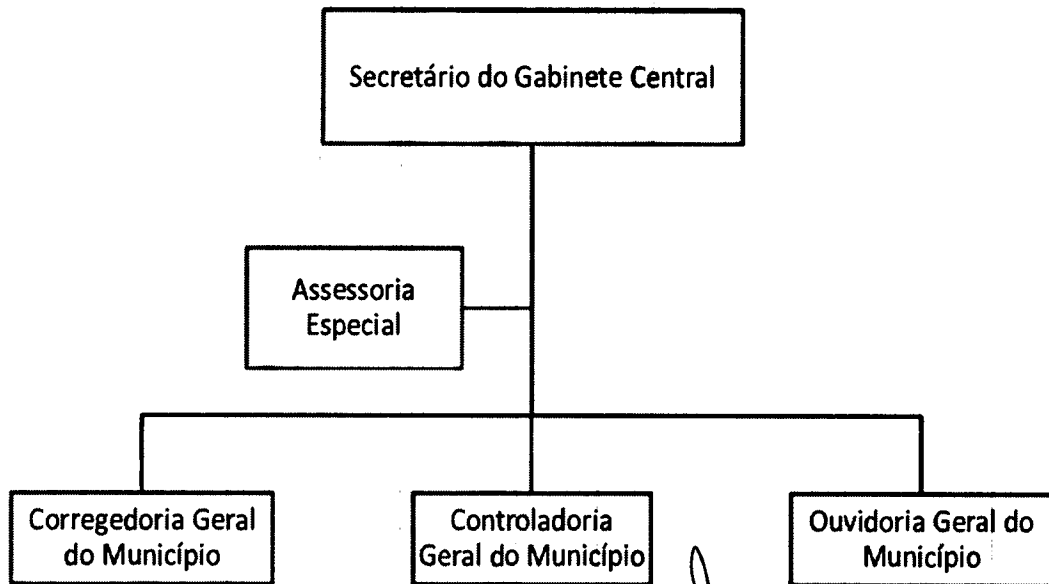
Chefia do Poder Executivo
Prefeito

Assessoria
Especial



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

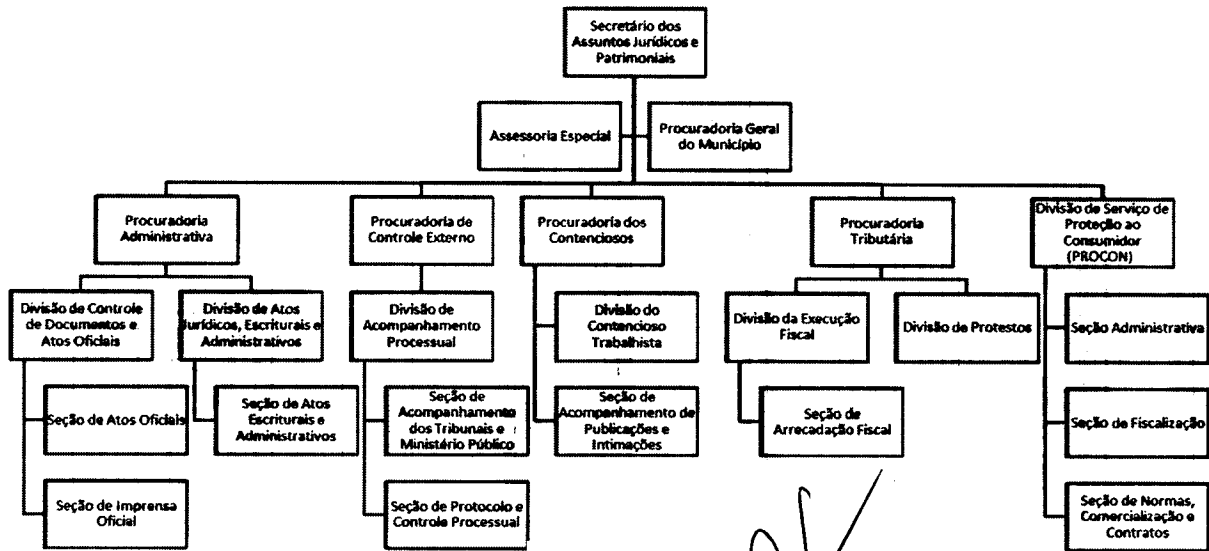
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

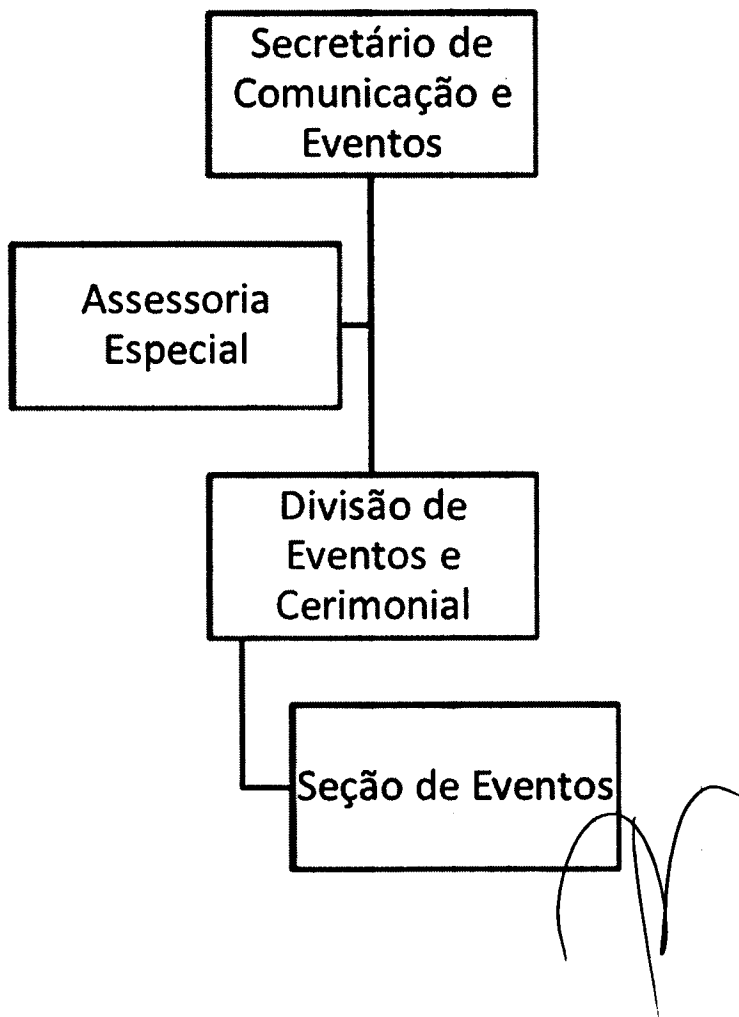


[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

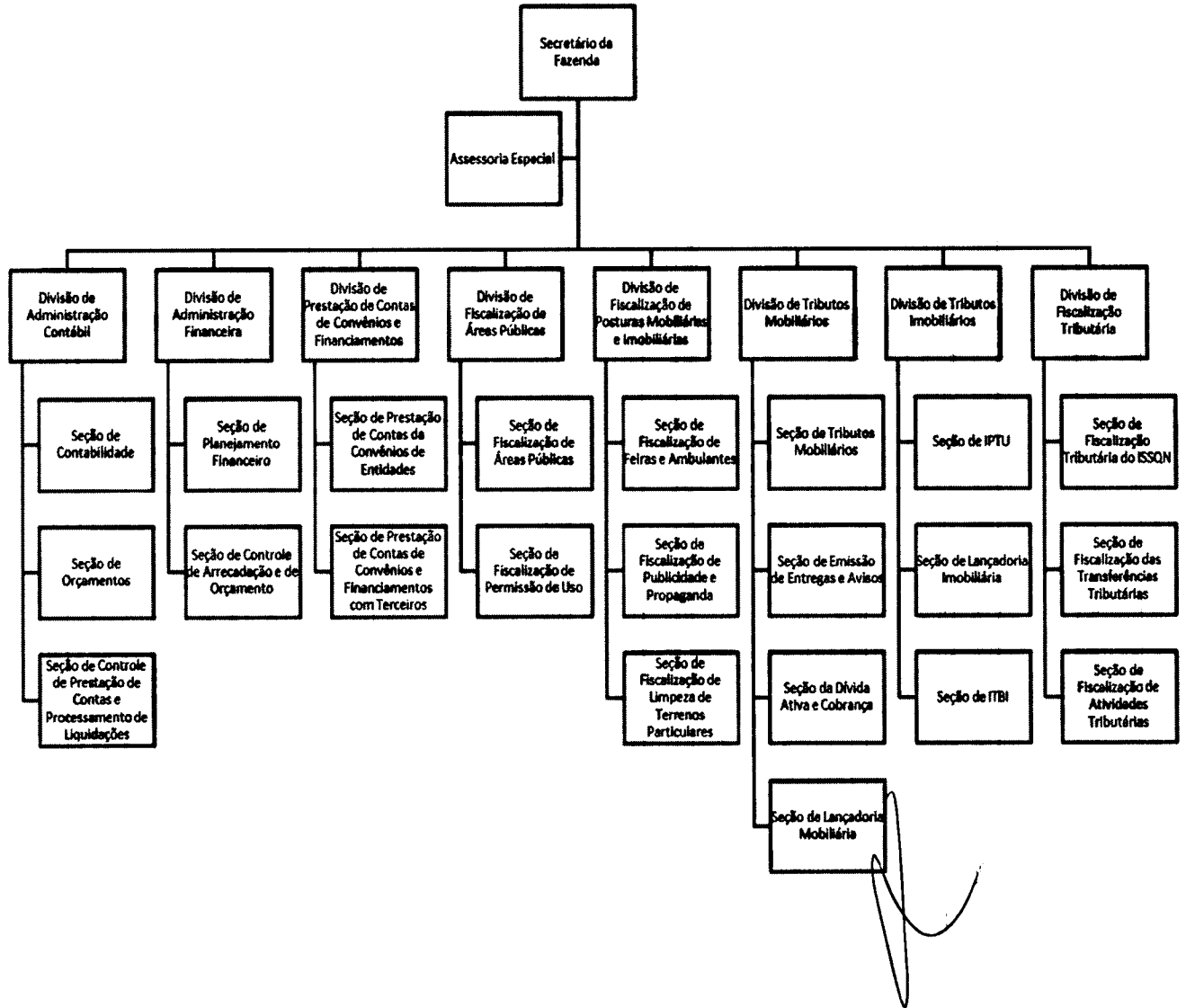
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

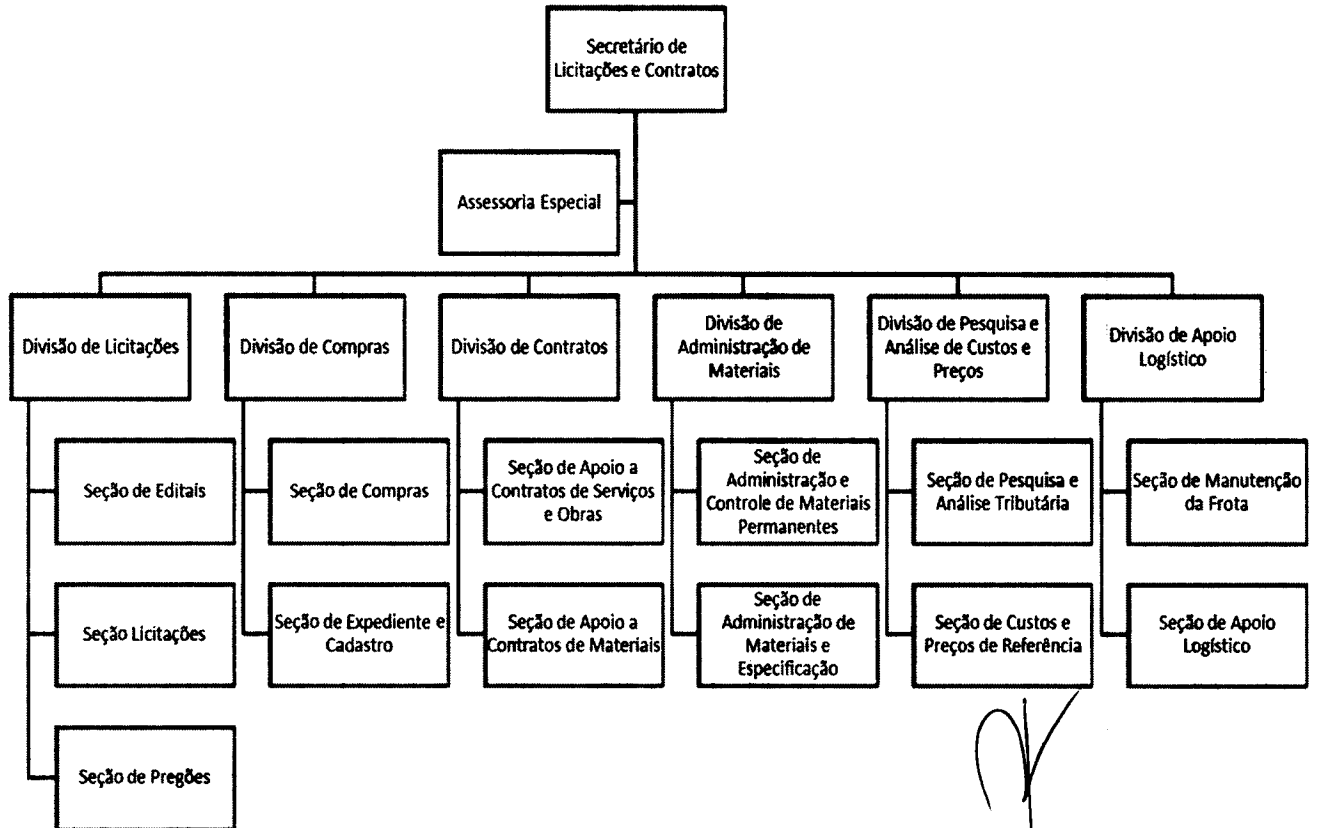
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

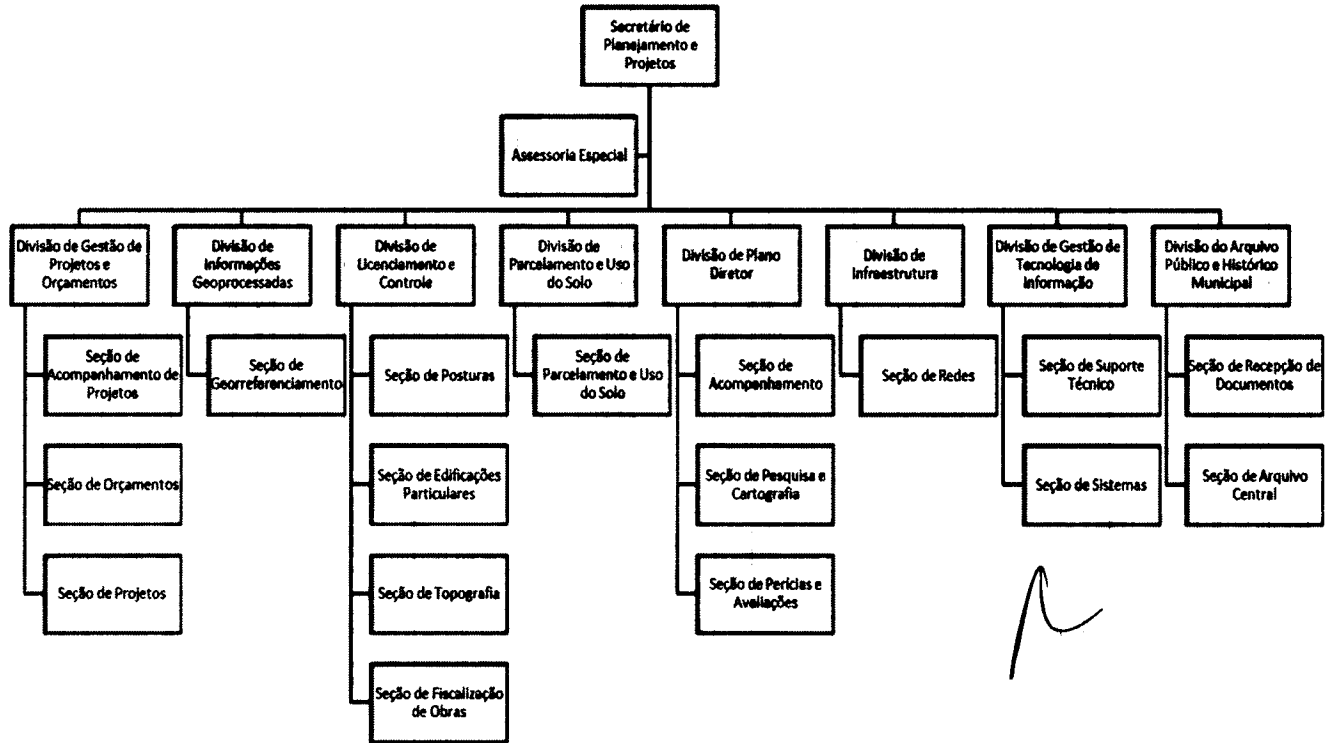
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

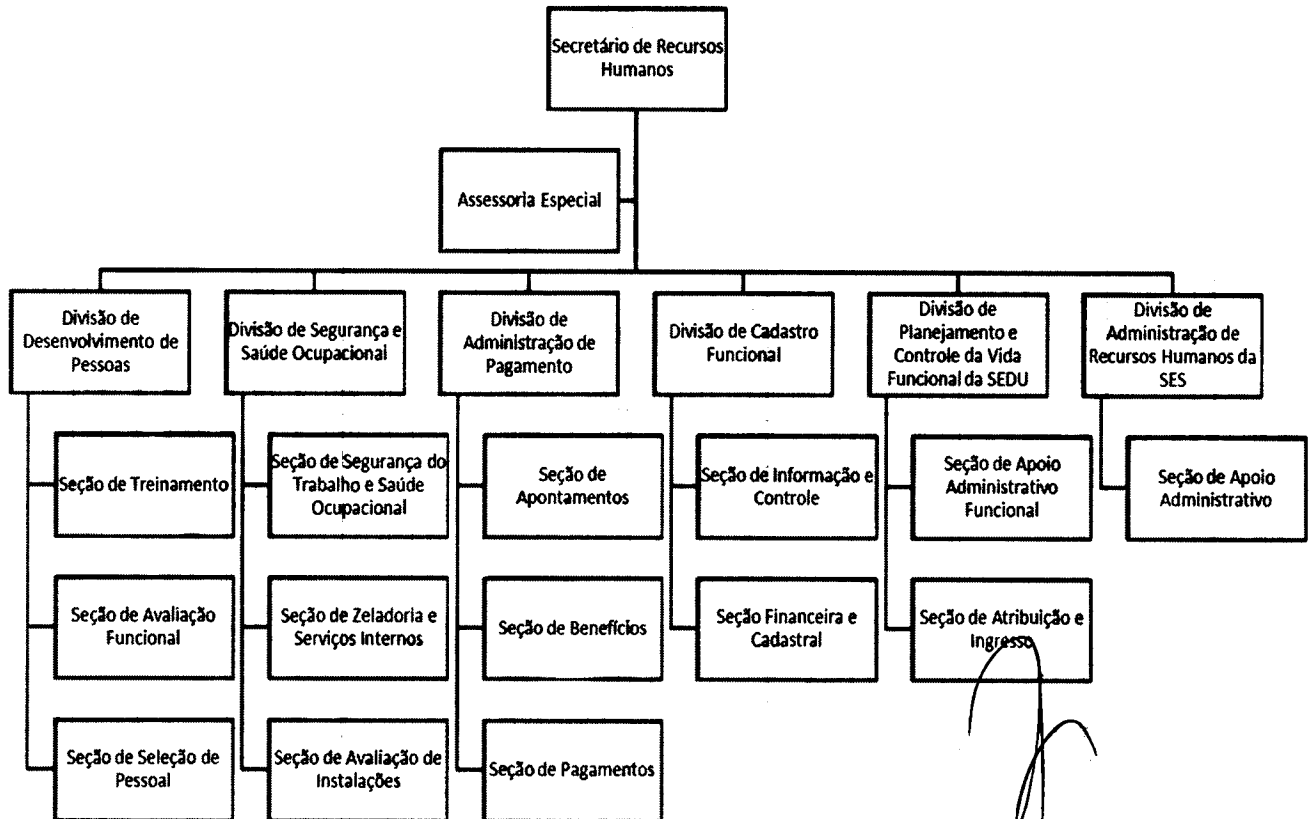
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

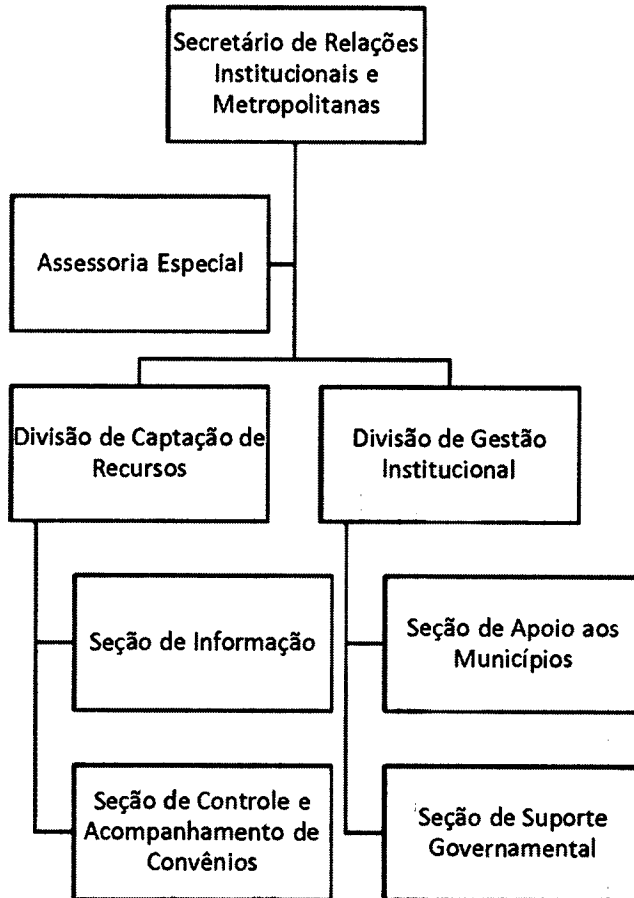
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

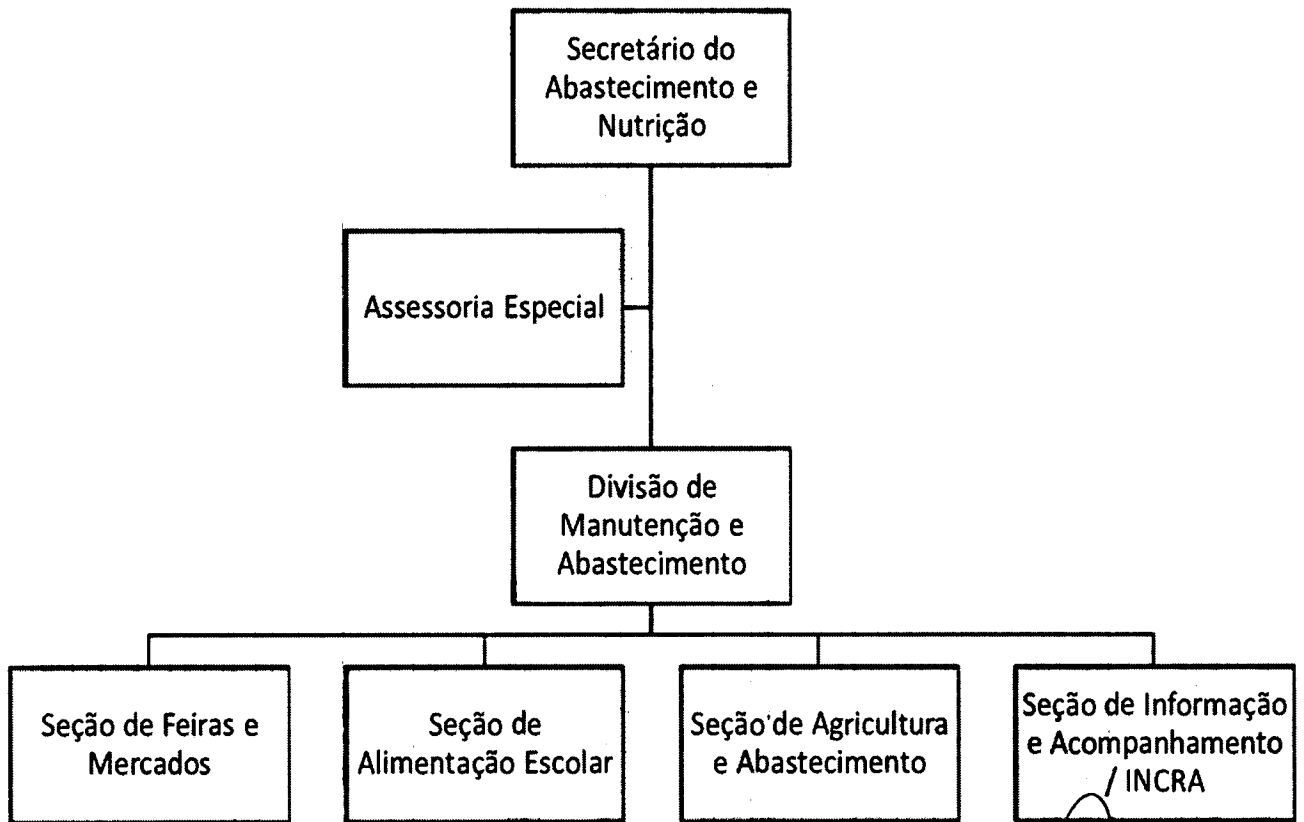
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

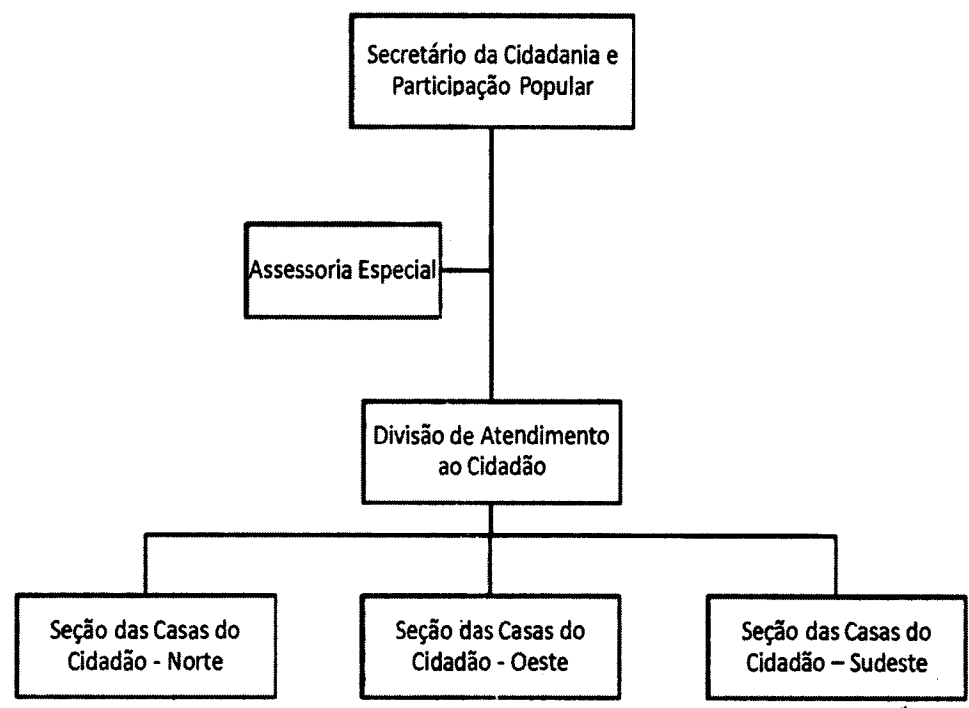
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

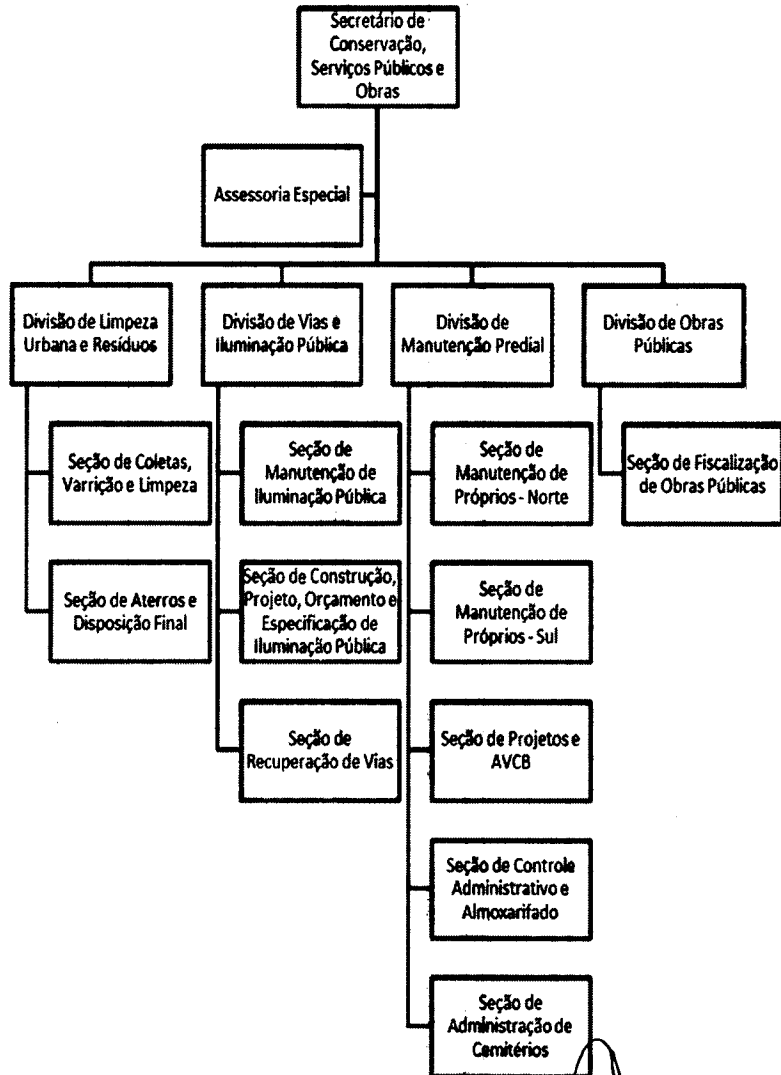
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

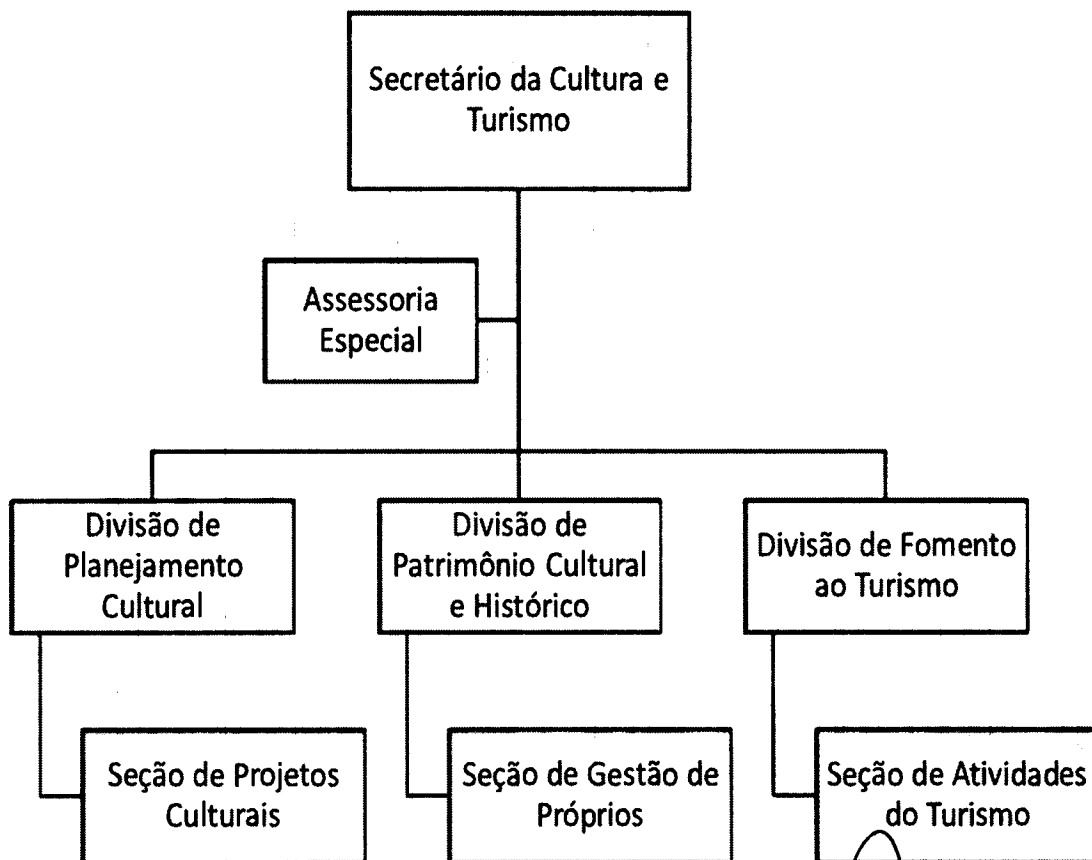
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

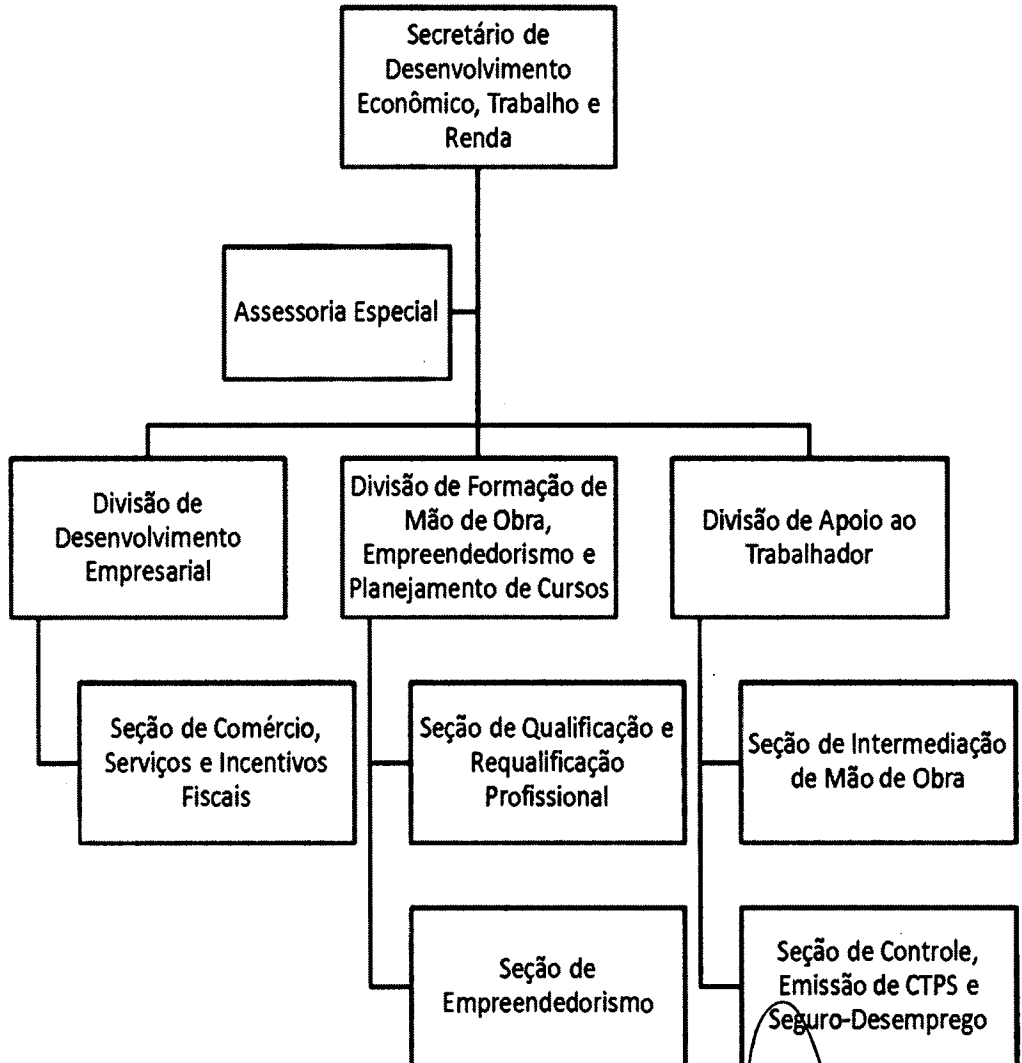
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

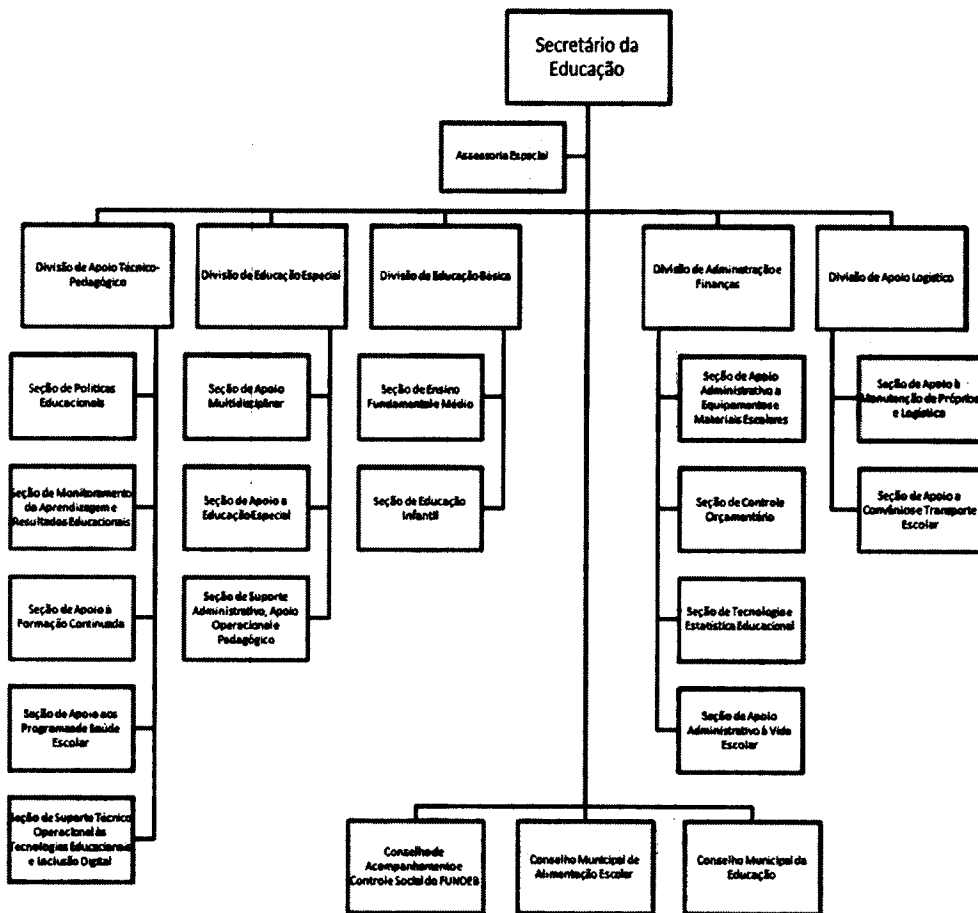
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

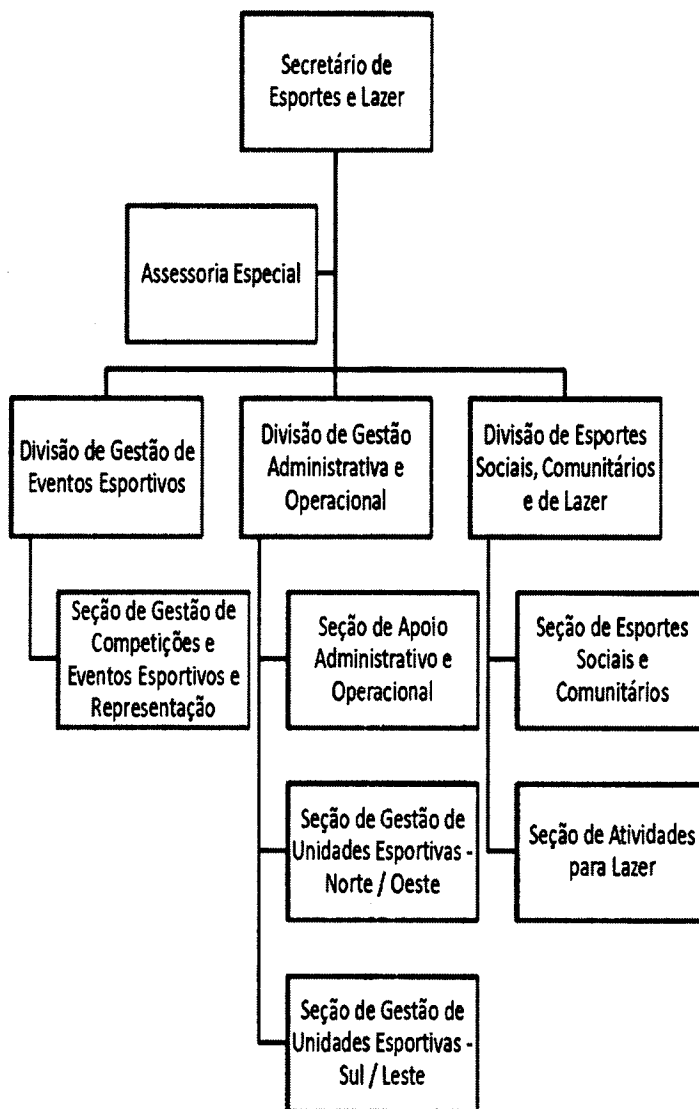
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

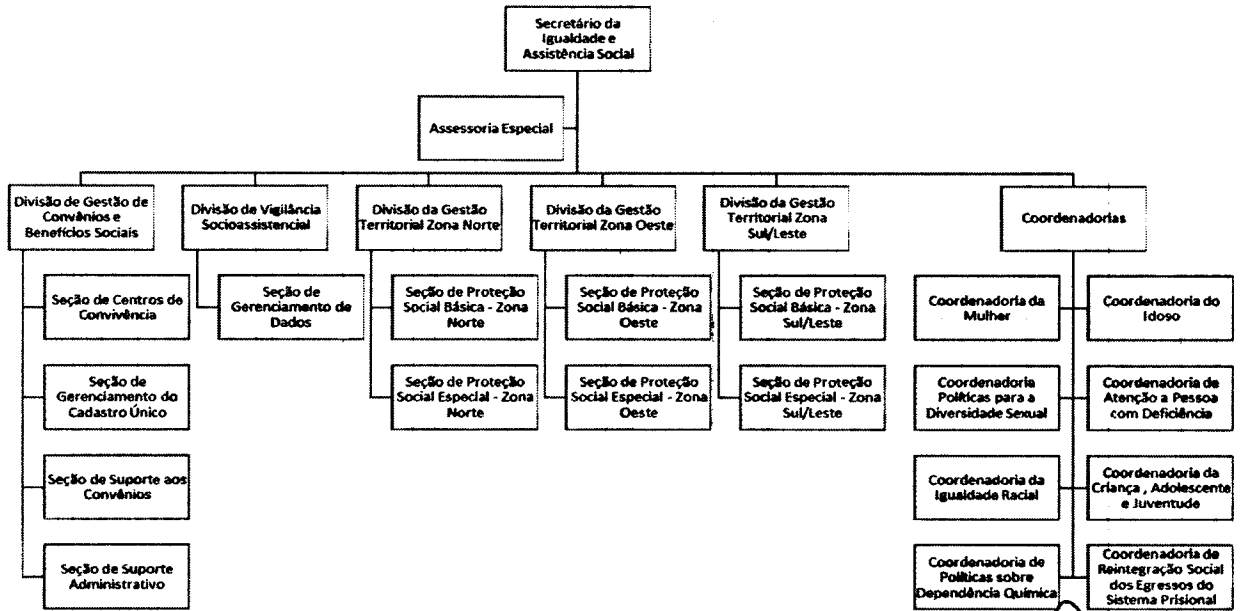
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

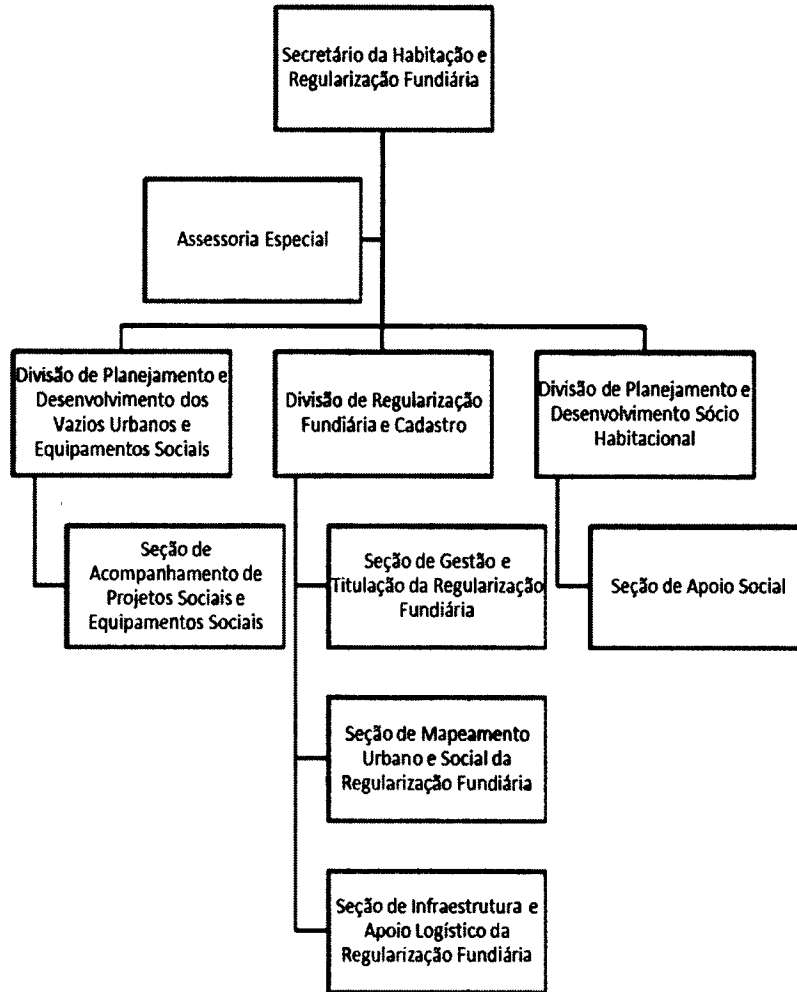
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

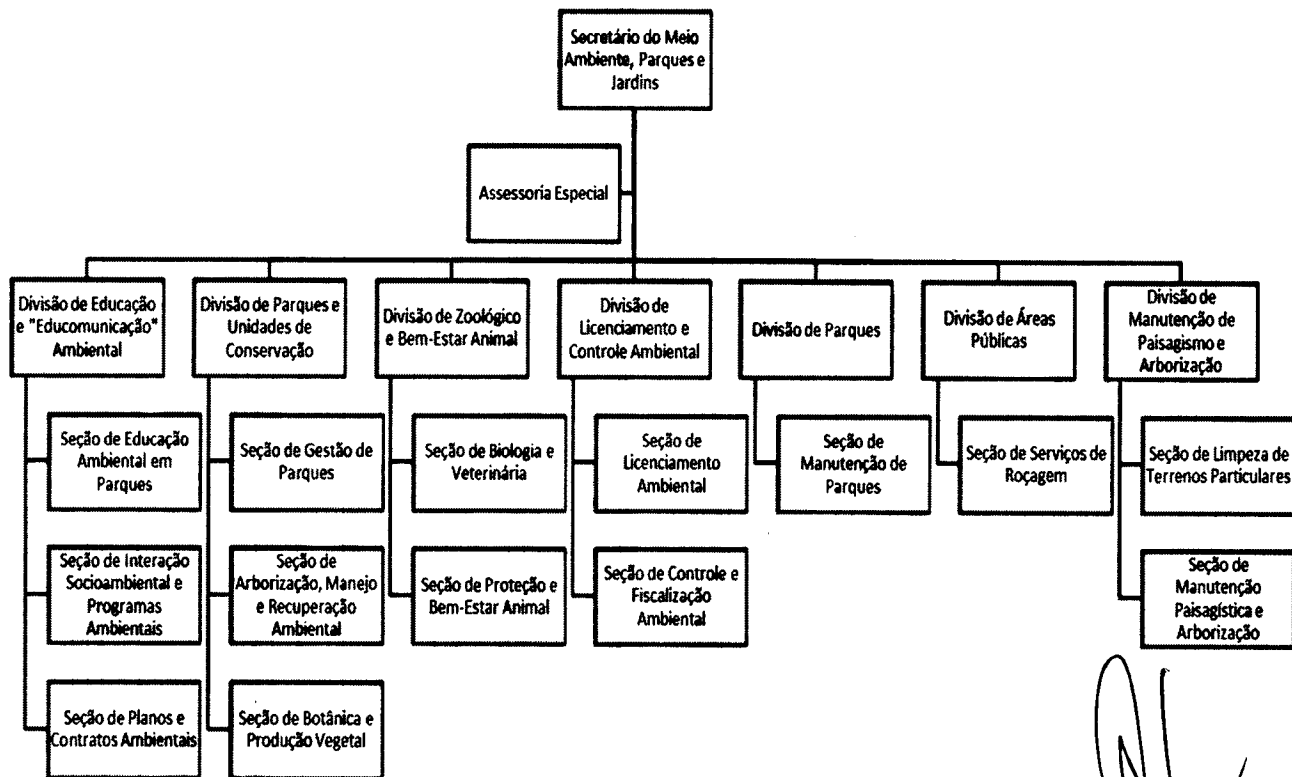
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

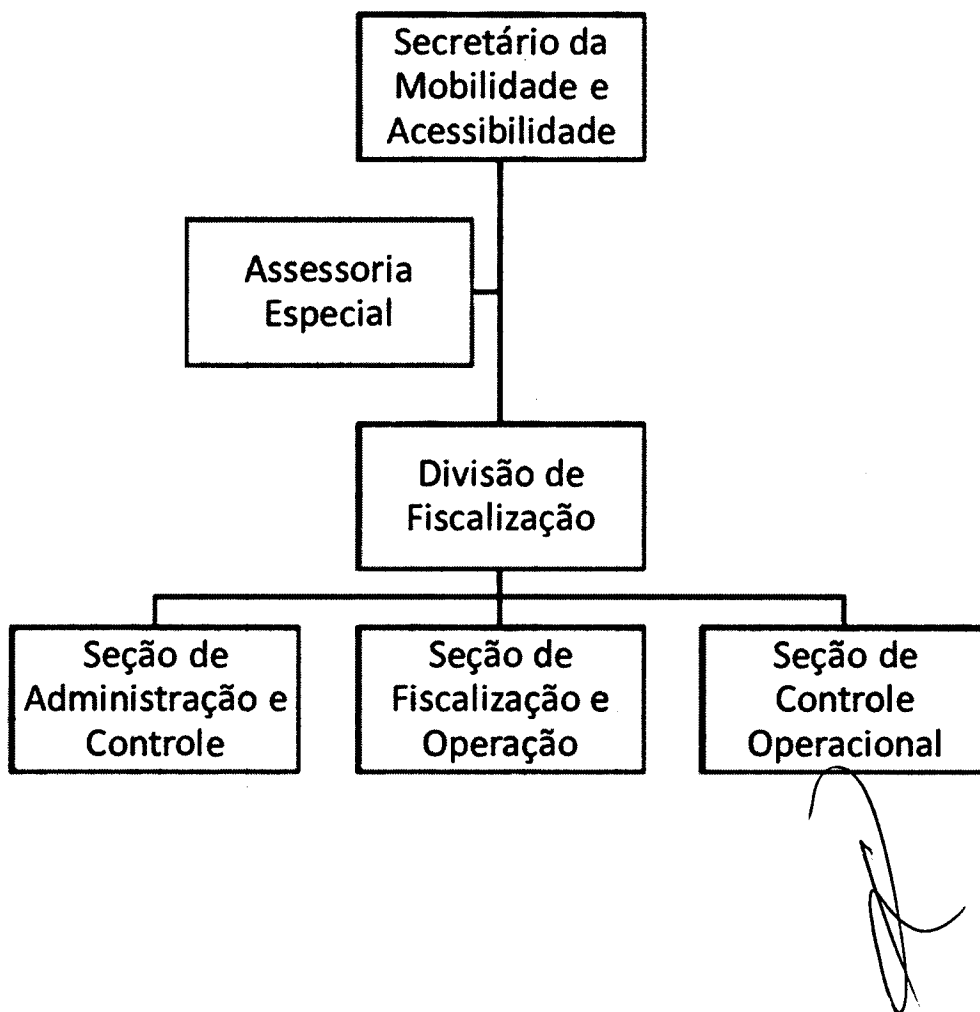
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

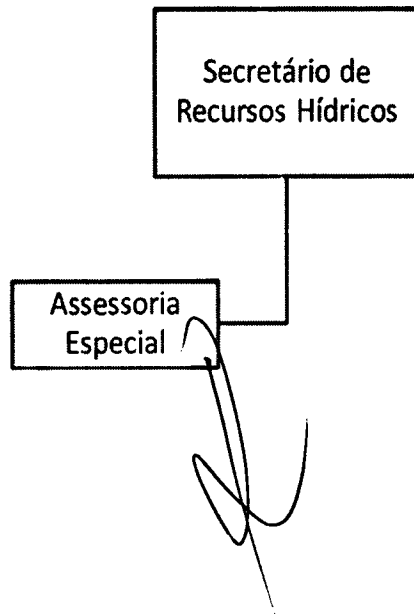
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

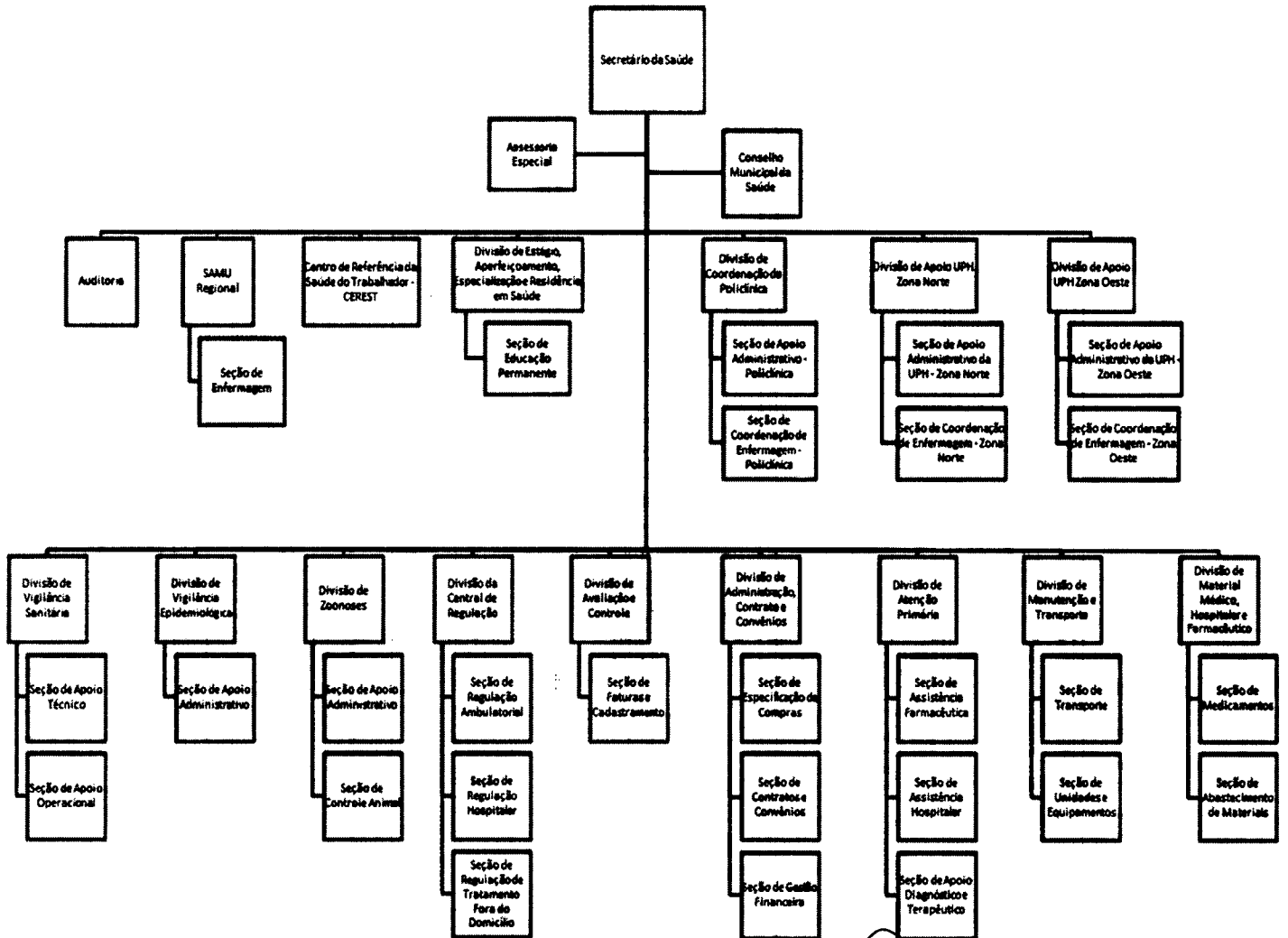
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

Cargo: CORREGEDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: CONTROLADOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: OUVIDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários.

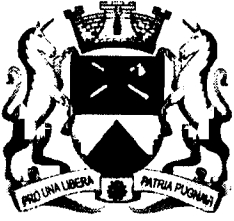
Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS7 A

Subordinado: Secretário de sua área e Prefeito Municipal

Carga Horária: 40 h/semanais

Cargo: ASSESSOR Nível III



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS6 B

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS		
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITO
SECRETÁRIO	Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos; executar outras funções inerente a seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo	Lei Orgânica do Município – Art. 54 § 1º
ASSESSOR ESPECIAL	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa; assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade, subsidiariamente prestar assessoramento de gabinete governamental à autoridade, e executar outras tarefas correlatas.	Nível superior completo
ASSESSOR NÍVEL III	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental no desempenho de suas funções, assessorar o Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas,	Nível superior completo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.	
CORREGEDOR-GERAL	Fiscalizar atividades, realizar correções sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal recomendar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.	Nível superior completo
CONTROLADOR-GERAL	Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário	Nível superior completo
OUIDOR-GERAL	propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Sorocaba; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria	Nível superior completo
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;- Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos	Ensino superior completo e fluência no idioma inglês



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>multilaterais, organizações não governamentais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de Sorocaba, e outras entidades afins;- Fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional;- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e linguístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;</p> <p>- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional; - Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.</p>	
<p>ASSESSOR JURÍDICO</p>	<p>- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;- Assessorar à autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.</p>	<p>Ensino superior completo - Direito</p>
<p>ASSISTENTE DE SECRETARIA E</p>	<p>- Assessorar tarefas do Gabinete; - Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas; -</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

EXPEDIENTE II	Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria; - Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;- Atendimento de pessoal; - Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	- Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;- Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;- Atendimento de pessoal; - Controle de utilização de equipamentos da secretaria;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	- Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.- Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.- Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.- Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em área da Saúde
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	- Estabelecer o plano de comunicação social; exercer ação Normativa; exercer funções de relações públicas; formular pesquisas de opinião pública; promover integração da Guarda Municipal às atividades sociais; promover a assistência social aos membros da Guarda Municipal;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
CHEFE DE DIVISÃO	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão e unidades subordinadas, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	Delegatários.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	
CHEFE DE SEÇÃO	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Divisão e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando Curso de Administração Pública Municipal
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	- Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando na área da Saúde
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	- Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; - Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; - Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; - Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias,	Ensino Superior Completo - Direito



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal. - Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos; - Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados; - Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas; - Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma; - Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis. 	
<p>COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; - Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; - Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; - Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; - Acompanhar o processo de desinstitucionalização previsto no TAC de 18 de Dezembro de 2012; - Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; - Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial. - Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS. 	<p>Ensino Superior Completo na área da Saúde com especialização em Saúde Pública ou Saúde Mental</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<p style="text-align: center;">GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</p>	<p>Dirigir e coordenar atividades realizadas ambiente da saúde; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade de saúde, no âmbito municipal; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição de saúde; - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa - Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do estabelecimento de saúde objetivando a melhor eficácia do sistema; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p style="text-align: center;">CORREGEDOR</p>	<p>- Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correição junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correições; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correicional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<p>GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE</p>	<p>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.- Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando à otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios.- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em Área da Saúde ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis</p>
<p>GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II</p>	<p>- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</p>	<p>-Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação. -Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</p>	<p>Nível Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos</p>
<p>INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</p>	<p>- Representar ou substituir o Inspetor Comandante Geral em seus impedimentos; planejar, fiscalizar, e coordenar os serviços de policiamento; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; apurar faltas disciplinares, propor penalidades e sugerir abertura de sindicância ou processos disciplinares; ministrar instruções; organizar</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	escala de serviços e controlar a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	
INSPETOR COMANDANTE GERAL	- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores.- Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo
OFICIAL DE OUVIDORIA	- Sob supervisão do Ouvidor, receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados na área da saúde; atuar como facilitador nas relações entre munícipe e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do Município. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando
PROCURADOR CHEFE	- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.- Participar de ação de planejamento administrativo.- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.- Representar e defender o município, judicial ou extra-judicialmente.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo - Direito
PROCURADOR GERAL	- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.- Coordenar correições internas.- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.- Executar outras funções inerentes ao seu	Ensino Superior Completo - Direito



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	cargo, de acordo com seu superior imediato.	
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	- Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o supervisor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando na área de Saúde
SUPERVISOR DA ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	- Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal; - Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

278

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS			
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde, propiciar o exercício do controle social; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Enfermeiro do Quadro
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Médico do Quadro
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas aos seguimentos populacionais que, na perspectiva da equidade, estão sujeitos a maiores graus de riscos sociais;- Cumprir, dentro da Secretaria de Desenvolvimento Social, um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas de cada segmento.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Funcionário



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<p align="center">COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE</p>	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade. - Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor do Município e Plano Municipal de Saúde.- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.- Articular com os serviços que impactam os determinantes sociais do processo saúde-doença existentes em seu território, públicos, privados e terceiro setor, para melhorar a qualidade de vida da população da área de sua responsabilidade.- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações inter setoriais no seu território.- Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde.</p> <p>- Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social.- Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo na área da Saúde</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>
<p align="center">COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES</p>	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nas unidades de pronto-atendimento e pré-hospitalares, em especial na área de direção clínica; Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde- Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos bem como praticar todos os demais atos de execução necessários ao funcionamento da</p>	<p>Ensino Superior Completo na área da Saúde</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

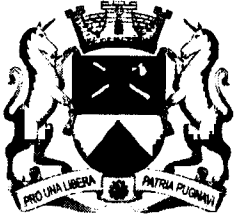
	<p>unidade de saúde, relacionados à área médica;- Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;- Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços; Executar outras funções e tarefas afins.</p>		
<p>GESTOR EM SAÚDE OCUPACIONAL</p>	<p>- Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe.</p> <p>- Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Ciências da Saúde ou especialização na mesma área</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>
<p>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</p>	<p>- Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de</p>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.		
MOTORISTA EXECUTIVO	- Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete.	Carteira de Habilitação	Exclusivo de Funcionário
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar: legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos; volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário; preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Fundamental Completo	Exclusivo de Funcionário



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE SALARIAL	VALOR	PROVIMENTO
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
ASSESSOR ESPECIAL	24	40 H	CS7 A	R\$ 11.000,00	Não Exclusivo
ASSESSOR JURÍDICO	5	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo
ASSESSOR NIII	60	40 H	CS6 B	R\$ 8.900,00	Não Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	40 H	CS2	R\$ 3.163,52	Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	40 H	CS3 A	R\$ 3.801,03	Exclusivo
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CHEFE DE DIVISÃO	88	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
CHEFE DE SEÇÃO	193	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CONTROLADOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
CORREGEDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
CORREGEDOR	5	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
GERENTE DE CONTROLE INTERNO – NII	2	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	12	40 H	CS6 A	R\$ 8.031,31	Exclusivo
GESTOR DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
INSPETOR COMANDANTE GERAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
OUVIDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
OFICIAL DE OUVIDORIA	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
PROCURADOR CHEFE	4	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
PROCURADOR GERAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo
SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
TOTAL	511				



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

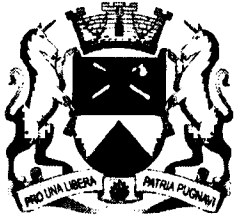
ESTADO DE SÃO PAULO

284

ANEXO IV - B

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40 H	26% de Gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR DE EQUIPAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	14	40 H	Vencimento base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de 5.414,38
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	40 H	26% sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 3.927,27
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 4.398,52
PREGOEIRO	7	40 H	1,5 piso salarial da PMS
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40 H	45% de gratificação sobre salário padrão do cargo de origem



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

285

ANEXO V ALTERAÇÕES

CARGOS	DE	PARA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NI	7	0
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NII	7	0
ASSESSOR DE GOVERNO	2	0
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	40	0
ASSESSOR ESPECIAL	0	24
ASSESSOR JURÍDICO	5	5
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	0
ASSESSOR TÉCNICO (UEP)	2	0
ASSESSOR NIII	0	60
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL I	59	0
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL II	42	0
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	14
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	14
ASSISTENTE JURÍDICO	2	0
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	1
CHEFE DE DIVISÃO	95	88
CHEFE DE SEÇÃO	191	193
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	1
CONTROLADOR DE UPP	1	0
CONTROLADOR GERAL	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS	1	0
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	1
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40
CORREGEDOR	5	5
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	1



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	1
DIRETOR DE ÁREA	40	40
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	4
GERENTE DE CONTROLE INTERNO - NII	2	2
GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	4
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	5	0
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	12	12
INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	1
INSPETOR COMANDANTE GERAL	1	1
OFICIAL DE GABINETE - NII (UEP)	2	0
OFICIAL DE GABINETE - NIV (UEP)	2	0
OFICIAL DE GABINETE NI	0	0
OFICIAL DE GABINETE NII	0	0
OFICIAL DE GABINETE NIII	0	0
OFICIAL DE GABINETE NIV	0	0
OFICIAL DE OUVIDORIA	2	2
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	1
OUVIDOR DA SAÚDE	1	1
OUVIDOR GERAL	0	1
PROCURADOR CHEFE	4	4
PROCURADOR GERAL	1	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA	1	0
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	25
SUPERVISOR DE ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	2
TOTAL	646	553



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 20 de janeiro de 2017

**J. AOS PROJETOS DE DELIBERAÇÃO
EM**

**MANGA
PRESIDENTE**

VETO Nº 04 /2017
Processo nº 609/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Comunico a Vossa Excelência e aos demais Vereadores que, no uso da faculdade que me conferem os artigos 61, inciso V, e 46, § 2º, todos da Lei Orgânica do Município, e após analisar o Autógrafo nº 02/2017, decidi opor **VETO PARCIAL** ao Projeto de Lei nº 16/2017; que *dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba*.

Com efeito, o presente Projeto, de autoria do Executivo, teve artigos modificados mediante emendas parlamentares.

Este Veto recai sobre a emenda 01, que suprime o parágrafo único do art. 30 do PL nº 16/2017.

Com efeito, a redação do parágrafo único do art. 30, atingida pela emenda, vem para possibilitar a governabilidade e a gerência da Administração Pública, autorizando o Gestor a praticar os atos necessários com a agilidade necessária em prol do interesse público e do bem da coletividade. Por tais razões, deve ser mantida a redação original da norma.

Ainda este veto recai sobre a emenda nº 02, do PL nº 16/2017, no que tange especificamente o inciso IV do artigo 25, e no que tange à expressão "Assessor Nível II", constante do Anexo II. Isso porque, estas disposições previstas na redação original atendem e realizam o interesse público. Tais normas são imprescindíveis e essenciais à governabilidade municipal.

A emenda nº 03 apresentada a este PL também merece veto. Devido respeito, a previsão normativa original constante do art. 3º, parágrafo único, inciso III, alínea "b", item 2, referente à Ouvidoria da Guarda Municipal, deve ser mantida posto que se trata de órgão de imprescindível importância. Corresponde ao interesse da Administração que este órgão seja mantido na estrutura da Ouvidoria Geral do Município, tal qual disposto na redação original.

De igual importância é o órgão da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, que, como disposto na redação original deve ser mantida na estrutura da Corregedoria Geral do Município. Por essas razões, apresento veto também em face da emenda nº 04.

Por fim, decidi opor veto em face da emenda nº 05, posto que corresponde ao interesse da Administração seja mantida a atribuição da Corregedoria Geral do Município, conforme previsto no artigo 3º, parágrafo único, inciso II, alínea "d", item 10, em sua redação original.

Cabe ao Prefeito, com acuidade político-administrativa, conformar o projeto com os superiores reclamos da coletividade, da ordem pública, da economia municipal, para aferir a conveniência e oportunidade da conversão do projeto em lei.

Por todos estes motivos é que decidi vetar parcialmente o Projeto de Lei nº 16/2017, que o faço especificamente para recair sobre: i) a emenda 01, que suprime o parágrafo único do art. 30; ii) a emenda nº 02, no que tange especificamente o inciso IV do artigo 25, e no que tange à expressão "Assessor Nível II", constante do Anexo II; iii) a emenda nº 03, posto que a previsão normativa original constante do art. 3º, parágrafo único, inciso III, alínea "b", item 2, referente à Ouvidoria da Guarda Municipal, deve ser mantida; iv) a emenda nº 04, posto que o órgão da Corregedoria da Guarda Civil Municipal deve ser mantido na estrutura da Corregedoria Geral do Município; e v) a emenda nº 05, posto que corresponde ao interesse da Administração seja mantida a

CABE AO PREFEITO DE SOROCABA IMPR: 20/01/2017 HORR: 12:22 PROT: 161119 UPR: 01/04 M



Prefeitura de SOROCABA

Veto nº 01 /2017 – fls. 2.

atribuição da Corregedoria Geral do Município, conforme previsto no artigo 3º, parágrafo único, inciso II, alínea “d”, item 10, em sua redação original.

Atenciosamente,

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

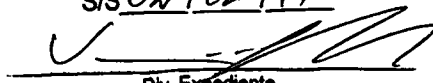
CAMERA MUNICIPAL DE SOROCABA INT: 20/01/2017 HORR:12:22 PRO: 16119 UFR: 02/04 H

Ao
Exmo. Sr.
RODRIGO MAGANHATO
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
Veto nº 01 /2017 Aut. 02/2017 e PL 16/2017

200V

Recebido na Div. Expediente:
20 de Janeiro de 17

A Consultoria Jurídica e Comissões
SIS 02/02/17



Div. Expediente



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE JUSTIÇA

VETO PARCIAL N° 01/2017

Relator: José Francisco Martinez

A COMISSÃO DE JUSTIÇA, por seus integrantes, no uso das atribuições que o RI desta Casa de Leis lhe confere, manifesta-se sobre o VETO PARCIAL nº 01/2017 ao Projeto de Lei nº 16/2017 (AUTÓGRAFO 02/2017), em atendimento às disposições dos arts. 119 e seguintes do Regimento Interno:

A Câmara Municipal de Sorocaba aprovou o Projeto de Lei nº 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que foi enviado, na forma de AUTÓGRAFO, pelo Presidente da Câmara ao Sr. Prefeito para sanção, na forma do art. 46 da Lei Orgânica do Município de Sorocaba, no caso de sua concordância.

Ocorre que o Sr. Prefeito Municipal, considerando as Emendas Parlamentares nº 01 a 05 contrárias ao interesse público, vetou parcialmente o PL nº 16/2017, procedendo na forma do § 2º do art. 46 da LOMS, obedecido o prazo nele previsto (15 dias úteis), comunicando ao Presidente desta Casa de Leis a sua decisão.

Observamos que nas razões do presente Veto são apresentadas justificativas exclusivamente relacionadas ao interesse público, sem alegações de inconstitucionalidade ou ilegalidade. Fato esse que ensejaria o seu envio imediatamente às Comissões de Mérito, nos termos do previsto no §2º do art. 119 do Regimento Interno.

Entretanto, a situação da presente proposição é, de fato, inusitada. Não se conhece nenhum precedente de Veto recair exclusivamente sobre emenda parlamentar supressiva (como se possível fosse tal ato). Cumpre salientar que a Constituição Federal em seu art. 66, §2º só permite o veto parcial incidente sobre o texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea (CF, art. 66, §2º). Tal previsão é repetida na Lei Orgânica Municipal (art. 46, §3º) e no Regimento Interno desta Casa (art. 120, §4º).

Trata-se, desse modo, de questionar a existência de um "juízo de admissibilidade" do Veto. Poderia a Câmara Municipal se manifestar sobre a regularidade formal de um veto, antes e independentemente de manifestação sobre o próprio mérito?

Entendemos que a resposta é positiva, tendo em vista a inusitada circunstância de "veto à emenda supressiva", questão constitucional e regimental relevante, e, portanto, dentro da competência desta Comissão.

A respeito, cumpre relembrar o fundamento regimental da distribuição de competências para a análise do Veto:

"Art. 42. A Comissão de Justiça compete dizer sobre a constitucionalidade e legalidade de todas as proposições, as quais não poderão tramitar na Câmara sem o seu parecer, salvo os casos previstos neste Regimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 119. A proposição vetada, total ou parcialmente, será despachada imediatamente às Comissões Competentes, após o seu anúncio. (Redação dada pela Resolução nº 346, de 09 de março de 2010)

§ 1º Quando o veto tiver por fundamento a ilegalidade da proposição, será encaminhado à Comissão de Justiça que terá o prazo de 05 (cinco) dias para emitir parecer;

§ 2º Se o veto fundar-se no interesse público, o exame caberá às Comissões de Mérito, que, para esse fim, terão o prazo comum de 08 (oito) dias, podendo oferecer parecer conjunto ou pareceres destacados;

§ 3º Se o veto tiver dupla fundamentação, manifestar-se-ão a Comissão de Justiça e as Comissões de Mérito, na forma e prazos dos §§ 1º e 2º;

Suponha-se que, a despeito do prazo de 15 dias estabelecido no § 1º do art. 66 da Constituição Federal (e repetido, como não poderia deixar de ser, na Lei Orgânica deste Município e no Regimento Interno desta Casa), o Prefeito encaminhasse vetos no 17º dia do prazo, alegando ter havido "um lapso" de sua assessoria. Seria possível apreciar o veto? Evidentemente que não, pois, a teor do § 3º do mesmo art. 66, decorrido o prazo de 15 dias, o silêncio importará sanção. Suponha-se, ainda, que o projeto fosse simplesmente vetado, sem qualquer justificativa ou motivação. Poderia ser apreciado? Evidentemente que não.

Todos estes exemplos demonstram a possibilidade de existência de irregularidade formal no veto.

No caso em tela, verificamos que o Veto Parcial nº 01/2017 ao recair exclusivamente sobre as Emendas Parlamentares nº 01 a 05, padece de inconstitucionalidade, na medida em que contraria o art. 66, §2º da Constituição Federal que só permite o veto parcial incidente sobre o texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea (CF, art. 66, §2º), bem como contraria a Lei Orgânica Municipal (art. 46, §3º) e o Regimento Interno desta Casa (art. 120, §4º), que repetem o teor do texto Constitucional mencionado.

Cabe, ainda, refletir sobre os efeitos do "veto às emendas supressivas".

O art. 115, inciso I do Regimento Interno define Emenda Supressiva como sendo a proposição que manda suprimir qualquer parte de outra.

No caso em tela, as Emendas Supressivas nº 01 a 05 (objeto do Veto) suprimiram diversos dispositivos do Projeto de Lei, os quais não constam no Autógrafo enviado ao Sr. Prefeito, nem tampouco na Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, publicada no Jornal do Município em 27/01/2017, págs. 07 a 13.

Sobre a tramitação de emendas, o Prof. André Leandro Barbi de Souza¹ faz uma brilhante síntese que vale a pena ser transcrita:

"Depois de instruída e analisada nas comissões permanentes, a emenda é colocada em discussão e em votação, junto com o projeto de lei sobre o qual se insere. Na

¹ A lei, seu processo de elaboração e a democracia, p. 50



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

hipótese de a emenda ser aprovada, sendo aditiva, modificativa ou redacional, ela deixa de existir e passa a ser parte integrante da lei, na condição de artigo, parágrafo, inciso, alínea ou item; no caso de ser emenda supressiva, a sua aprovação subtrai um ou alguns desses dispositivos. Se, no entanto, a emenda for rejeitada em plenário, é arquivada.

Reitera-se, portanto, a impossibilidade de o chefe do poder executivo vetar emendas, pois o veto não pode alcançar matéria que processualmente não mais está ativa."

Frisa-se que o Sr. Prefeito não indicou nenhuma parte do texto final aprovado por este Legislativo como objeto do Veto, mas, sim, texto suprimido por Emenda Parlamentar. Aliás, convém aqui mencionar que tais emendas estão em conformidade com o entendimento atual do Egrégio Supremo Tribunal Federal, o qual preleciona que nas matérias de iniciativa reservada, as restrições ao poder de emenda parlamentar ficam reduzidas à proibição de aumento de despesas e à hipótese de impertinência temática da emenda ao tema do projeto.

Ademais, no Direito Pátrio o Veto Parcial tem uma característica muito peculiar: somente a parte vetada é sujeita a reapreciação, a parte não vetada estará sancionada, devendo, então, ser promulgada e publicada.

Verificamos que em que pese a existência do presente Veto Parcial, a respectiva Lei já foi publicada sem os dispositivos suprimidos pelas emendas que são objeto deste Veto. Logo, a rejeição do Veto não trará nenhuma modificação no mundo dos fatos, uma vez que tais dispositivos não estão presentes na Lei já publicada.

Aliás, ainda que se por um lapso, o presente veto fosse mantido pelos nobres pares, tal fato não teria o condão de restaurar a redação da matéria já suprimida pelas emendas, o que por si só não justifica a oposição do presente Veto, bem como demonstra o inegável equívoco do Sr. Prefeito Municipal ao fazê-lo.

Vejam os que dispõe o §7º do art. 120 do Regimento Interno:

"Art. 120 (...)

§7º A manutenção do Veto não restaura matéria suprimida ou modificada pela Câmara."

Sobre o tema, o Professor André Leandro Barbi de Souza² leciona que:

"Sobre a característica supressiva do veto, é importante assinalar que o seu acatamento, pelo poder legislativo, não restaura a redação original do dispositivo vetado no projeto de lei. Por exemplo: quando o governador apresenta um veto a um artigo de um projeto de lei alterado por uma emenda aprovada na assembleia legislativa, sendo acatado o veto, o referido artigo conterá a expressão "vetado"; sendo derrubado o veto, o artigo permanecerá com o texto

² A lei, seu processo de elaboração e a democracia, p. 47/48.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

constante na redação final do projeto de lei, decorrente da emenda aprovada em plenário. Observa-se portanto, a impossibilidade técnica de o veto recair sobre emenda." (g.n.)

Sendo assim, tendo em vista que as regras do processo legislativo não contemplam a hipótese do Plenário "devolver o veto", e isso porque o Plenário, no exercício da função legislativa, tem o dever constitucional e regimental de deliberar expressamente sobre o veto, no prazo legal, sob pena de serem sobrestadas as demais proposições, até sua votação final (§§ 1º e 6º do art. 120 do RIC), opinamos pela **REJEIÇÃO DO VETO PARCIAL N° 01/2017**, que dependerá do voto da maioria absoluta dos membros da Câmara (art. 163, V do RIC).

Por fim, uma vez que o presente Veto teve por fundamento razões de interesse público, o mesmo deve ser encaminhado para a manifestação das Comissões de Mérito, na forma e prazos estabelecidos no § 2º do art. 119 do RIC.

S.S., 6 de fevereiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente-Relator

JOSÉ APÓLO DA SILVA
Membro

ANTONIO CARLOS SILVANO JUNIOR
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

SOBRE: Veto nº 01/2017, do Sr. Prefeito Municipal, ao PL nº 16/2017, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela rejeição.

S/C., 6 de fevereiro de 2017.

HUDSON RESSINI
Presidente

JOÃO PAULO NOGUEIRA MIRANDA
Membro

PÉRICLES REGIS MENDONÇA DE LIMA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

SOBRE: Veto nº 01/2017, do Sr. Prefeito Municipal, ao PL nº 16/2017, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela rejeição.

S/C., 6 de fevereiro de 2017.


ANTÔNIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Presidente


FAUSTO SALVADOR PERES
Membro


FRANCISCO FRANÇA DA SILVA
Membro

VETO

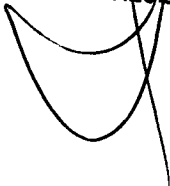
SO. 03/2016

ACEITO

REJEITADO

EM 09 / 02 / 2017

PRESIDENTE





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 27 DE JANEIRO DE 2017 / Nº 1.774

FOLHA 1 DE 1

Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba.

LEIS

(Processo nº 10.642/2000)

LEI Nº 11.487, DE 19 DE JANEIRO DE 2 017.

(Altera item do Anexo I da Lei nº 6.950, de 15 de dezembro de 2003 que dispõe sobre a criação de cargos na Câmara Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 17/2017 – autoria da MESA DA CÂMARA MUNICIPAL.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:
Art. 1º O cargo de Coordenador da TV Legislativa, constante do Anexo I da Lei nº 6.950, de 15 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a criação de cargos na Câmara Municipal de Sorocaba e dá outras providências passa a ter como requisito do cargo “Graduação em Comunicação Social, Jornalismo (com registro no MTB), Propaganda e Marketing ou Relações Públicas.”

Art. 2º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 19 de janeiro de 2 017, 362ª da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

MÁRIO MARTE MARINHO JUNIOR
Secretário de Negócios Jurídicos

HUDSON MORENO ZULIANI
Chefe de Gabinete do Poder Executivo

ALEXANDRE GOMES ROBIM
Secretário da Administração

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

TERMO DECLARATÓRIO

A presente Lei nº 11.487, de 19 de janeiro de 2017, foi afixada no átrio desta Prefeitura Municipal de Sorocaba/Palácio dos Tropeiros, nesta data, nos termos do art. 78, 54º, da L.O.M.

Palácio dos Tropeiros, em 20 de janeiro de 2 017.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

JUSTIFICATIVA:

O presente Projeto de Resolução altera item do Anexo I da Lei nº 6.950, de 15 de dezembro de 2003 que dispõe sobre a criação de cargos na Câmara Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

O item que ora pretendemos alterar trata do requisito para o cargo em comissão de Coordenador da TV Legislativa que é Ensino Superior em Jornalismo e registro no MTB.

Ocorre que atualmente, o ensino superior obteve uma extensão e uma ampliação de cursos específicos e também voltados à área de comunicação, razão pela qual estamos abrangendo o requisito para o cargo, estendendo a exigência para outros cursos da área, deixando, assim, de restringir o exercício a uma única categoria de graduação.

Estando plenamente justificada a presente proposta, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores no sentido de aprová-la em benefício da saúde de nossa população.

(Processo nº 609/2017)

LEI Nº 11.488, DE 19 DE JANEIRO DE 2 017.

(Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 16/2017 – autoria do EXECUTIVO.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta Lei, constituída dos seguintes órgãos da Administração Direta, demonstrados no Anexo I, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

I – Chefia do Poder Executivo (CPE);

II – Fundo Social de Solidariedade (FSS);

III – Secretaria do Gabinete Central (SGC);

IV – Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ);

V – Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM);

VI – Secretaria da Fazenda (SEFAZ);

VII – Secretaria de Licitações e Contratos (SELC);

VIII – Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN);

IX – Secretaria de Recursos Humanos (SERH);

X – Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM);

XI – Secretaria de Abastecimento e Nutrição (SEABAN);

XII – Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID);

XIII – Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO);

XIV – Secretaria de Cultura e Turismo (SECULTUR);

XV – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER);

XVI – Secretaria da Educação (SEDU);

XVII – Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);

XVIII – Secretaria de Igualdade e Assistência Social (SIAS);

XIX – Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);

XX – Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA);

XXI – Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOb);

XXII – Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO);

XXIII – Secretaria da Saúde (SES);

XXIV – Secretaria da Segurança e Defesa Civil (SESDEC);

Parágrafo único. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba (URBES), a Empresa Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS) e a Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV) integram a administração indireta na estrutura do Poder Executivo, com suas estruturas próprias e legislação específica.

Art. 2º A Chefia do Poder Executivo, exercida pelo Prefeito Municipal, terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

Art. 3º Compete à Secretaria do Gabinete Central (SGC), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, os encargos referentes à representação do Prefeito, a comunicação com as demais estruturas da administração, a programação das atividades administrativas e do expediente do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria do Gabinete Central (SGC) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II – Corregedoria Geral do Município

a) A Corregedoria Geral do Município (CGM), subordinada direta e imediatamente à chefia da Secretaria de Gabinete Central, com a atribuição de realizar correções nos órgãos e entidades da Administração pública municipal direta e indireta, tem por finalidade a promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da proibição de agentes públicos;

b) As ações desenvolvidas pela Corregedoria Geral do Município não se confundem com as atividades das respectivas unidades de controle interno da Administração Pública direta e indireta, tampouco prejudica a competência da autoridade responsável pela instauração de sindicância, procedimento ou Processo Administrativo Disciplinar;

c) A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

1 - 1ª e 2ª Câmaras Correccionais;

2 - Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica;

3 - Centro Administrativo.

d) Compete à Corregedoria Geral do Município:

1 - verificar:

1.1 - a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, e dos atos praticados por agentes públicos;

1.2 - o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

2 - acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;

3 - recomendar à autoridade competente a instauração de Processo Administrativo punitivo;

4 - propor medidas com o escopo de:

4.1 - padronizar procedimentos;

4.2 - sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidades de entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública Municipal;

5 - desenvolver atividades de correção de potenciais desvios, visando o combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

6 - atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por secretários municipais ou por dirigentes de entidades da Administração Pública direta e indireta;

7 - solicitar aos órgãos e às entidades públicas, bem como às pessoas naturais e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimento em curso na Corregedoria Geral do Município;

8 - requerer dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal a realização de perícias;

9 - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, com o fim de compartilhar técnicas, melhores práticas, troca e cruzamento de dados e informações;

e) As Câmaras Correccionais serão compostas por, no mínimo, dois corregedores, a Corregedoria da Guarda Civil Municipal funcionará com um corregedor, todos nomeados pelo Prefeito dentre servidores e empregados públicos municipais, com formação de nível superior e de reputação moral e funcional;

f) Na realização de procedimentos correccionais, o Corregedor Geral e os Corregedores terão acesso livre e amplo em todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, devendo seus dirigentes e demais autoridades prestar-lhes toda a assistência de que necessitarem;

g) Os dirigentes dos órgãos e entidades referidos na alínea “f”, tomarão as medidas necessárias para garantir ao Corregedor Geral ou aos Corregedores o acesso, regular e permanente, a todos os sistemas de informação e comunicação sob a coordenação de seus órgãos ou entidades, sem prejuízo de outros cujo acesso for demandado pelo Corregedor Geral;

h) Os resultados dos trabalhos realizados pelos Corregedores constarão de relatórios circunstanciados, com proposta de adoção de medidas necessárias ao saneamento de irregularidades técnicas ou administrativas e à apuração de responsabilidade, quando for o caso;

i) A Corregedoria Geral do Município encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que se configurem improbidade administrativa, para propositura de ação civil nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como os casos para os quais se recomendar o sequestro de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão;

j) A Corregedoria Geral do Município provocará, sempre que necessária, a atuação dos Tribunais de Contas e, quando houver indícios de responsabilidade penal, os órgãos de segurança pública e o Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas;

k) Sempre que necessário ao pleno exercício de suas atribuições, o Secretário-Chefe da Secretaria de Gabinete Central poderá requisitar, em caráter irrecusável, agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública

direta e indireta, com prejuízo de suas funções normais, para dar suporte técnico à Corregedoria Geral do Município;

l) A requisição será endereçada ao dirigente máximo do órgão ou da entidade da Administração Pública, devendo ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de seu recebimento;

m) O desempenho de função na Corregedoria-Geral do Município constitui serviço relevante e título de merecimento para todos os efeitos da vida funcional do agente público.

III - Ouvidoria Geral do Município

a) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população;

b) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba compreende:

1 - Ouvidoria da Saúde;

2 - Seção Central de Atendimento 156.

c) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba tem as seguintes atribuições:

1 - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Sorocaba, empregados na Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

2 - Realizar diligências nas Unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

3 - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciadores;

4 - Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

5 - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

6 - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

7 - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

8 - Realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.

d) Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba atuará:

1 - por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

2 - em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

e) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba poderá instalar núcleos de atendimento no Município.

f) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba será dirigida pelo Ouvidor Geral, nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe:

1 - Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e comunicações, quando houver indício ou suspeita de infração, ad referendum do Secretário do Gabinete Central;

2 - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volume de autos relacionados com investigações em curso;

3 - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessária ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Sorocaba;

4 - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

5 - Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

g) Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba serão publicados na Imprensa Oficial do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

IV – Controladoria Geral do Município

a) O Sistema de Controle Interno é um conjunto de órgãos, funções e atividades, articulados por um órgão central de coordenação, cujas funções são:

1 - Dar visibilidade dos atos da administração, abastecendo e atualizando os canais de divulgação de informação pública que possam ser consultados de forma rápida e fácil por todo cidadão;

2 - Atuar preventivamente para que o administrador público execute suas ações dentro dos preceitos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, medindo, avaliando e apontando os ajustes necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Plurianual;

b) A Secretaria de Gabinete Central exercerá o papel de órgão de coordenação central do Sistema de Controle Interno com a atribuição de conferir a legalidade dos gastos públicos com as normas financeiras, a legitimidade dos gastos públicos em atendimento ao interesse público, a economicidade e eficiência pública, verificar a aplicação de subvenções e repasses de recursos aos entes sem fins lucrativos, a análise de desonerações fiscais em relação à sua finalidade e demais atribuições próprias de controle interno relativas aos gastos públicos;

1 - O Secretário de Gabinete Central é a autoridade responsável por coordenar o Sistema de Controle Interno;

2 - Subordinado diretamente ao Secretário de Gabinete Central o Controlador Geral do Município, exerce a direção dos trabalhos do Sistema de Controle Interno;

3 - Subordinados ao Controlador Geral os Gerentes de Controle Interno devem elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito do controle interno;

4 - A Procuradoria Geral do Município assistirá a Secretaria de Gabinete e Gestão no controle interno da constitucionalidade e legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria do Poder Executivo.

c) A Controladoria Geral do Município é integrada por:

1 - Central de Controle da Execução Orçamentária;

2 - Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência.

d) O quadro de servidores do Sistema de Controle Interno do Município será formado, preferencialmente, por servidores efetivos remanejados de outras unidades e que possuam súpula de atribuição compatível com as atividades,

notadamente, profissionais formados em contabilidade, economia, administração de empresas, engenharia e arquitetura;

e) Compete à Central de Controle da Execução Orçamentária:

1- Apoiar os órgãos da Administração, em especial a área de Planejamento, na elaboração das peças orçamentárias, fornecendo as diretrizes de modo que o equilíbrio financeiro e patrimonial do Município seja preservado e/ou aprimorado;

2- Acompanhar os atos praticados pelos órgãos da Administração, bem como, com auxílio da Corregedoria Geral do Município, verificar a legalidade dos atos administrativos relativos à execução do PPA, da LDO e LOA, através do acompanhamento das metas físicas dos Programas de Governo;

3- Requisitar informações de outros órgãos e secretarias, de natureza contábil, administrativas e operacionais, provenientes dos respectivos sistemas eletrônicos;

4- Controlar e apontar alterações nos projetos governamentais cujas metas não atinjam o previsto no Orçamento, ou cujos custos superem os previstos.

f) Compete à Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência:

1- Garantir o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando a ampla publicidade aos documentos e atos do Município, divulgando, em tempo razoável, as receitas arrecadadas, as espécies de despesas que estão sendo realizadas, informando valores, nome de fornecedores e, quando for o caso, tipo da licitação realizada;

2- Promover a integração dos bancos de dados da Prefeitura, gerando eficiência no controle dos recursos do Município e possibilitando efetivo controle.

g) Nas autarquias, fundações e empresas públicas serão criados, por lei específica, Função Gratificada de Controlador Interno, exclusiva de servidor efetivo e vinculado aos dirigentes máximos dessas entidades, sejam Presidentes, Diretores-Presidentes ou Superintendentes;

h) Os ocupantes da Função Gratificada de Controlador Interno previstas na alínea anterior serão responsáveis pela coordenação do controle interno das entidades a que pertencam;

i) A Lei específica que criar a Função Gratificada de Controlador Interno poderá prever uma estrutura mínima ou unidade administrativa lotadas com servidores de cargo efetivo para auxiliar o Controlador Interno nas suas funções;

j) Os servidores a que se refere a alínea anterior poderão ser remanejados de outras unidades, devendo ser desvinculados das divisões a serem auditadas, desde que tenham conhecimento para desempenhar as atividades de controle interno, notadamente profissionais formados em contabilidade, economia, administração de empresas, engenharia e arquitetura;

k) A estrutura mínima ou unidade administrativa responsável pelo controle interno dos entes autônomos poderá ser criada por Decreto, prevendo o remanejamento de servidores;

l) O órgão de representação jurídica dará assessoria aos responsáveis pelo controle interno das autarquias, fundações e empresas públicas no tocante ao controle de constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos;

m) É vedada a designação para as atividades de controle interno de servidor que tenha sido nos últimos 5 (cinco) anos:

1 - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

2 - punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

3 - condenado em processo por prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

4 - de servidor que, a posteriori, seja o responsável por analisar o próprio ato.

n) Constituem garantias do servidor que for designado para exercer as atividades de controle interno:

1 - independência profissional para exercer suas atividades;

2 - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das atividades de controle interno.

o) O servidor designado para atividades de controle interno guardará sigilo sobre os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade;

p) O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores do sistema de Controle Interno no desempenho de sua função institucional ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 4º Compete à Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar as atividades do Serviço de Proteção ao Consumidor (PROCON) e coordenar a Imprensa Oficial do Município, incumbindo ao Procurador Geral do Município, nos termos e para os fins do inciso II do artigo 1º da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, a representação dos interesses e defesa, judicial e extrajudicial, do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa, a elaboração de estudos e pareceres, a interpretação das leis, direitos e decisões, a redação de Projeto de Lei e respectivas mensagens, a justificativa dos vetos apostos pelo Prefeito em autôgrafos de projetos de lei, e demais atos inerentes a advocacia.

Parágrafo único. A Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Procuradoria Geral do Município

III - Procuradoria Administrativa

a) Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

1) Seção de Atos Oficiais

2) Seção de Imprensa Oficial

b) Divisão de Atos Jurídicos, Escriturais e Administrativos

1) Seção de Atos Escriturais e Administrativos

IV - Procuradoria de Controle Externo

a) Divisão de Acompanhamento Processual

1) Seção de Acompanhamento dos Tribunais e Ministério Público

2) Seção de Protocolo e Controle Processual

V - Procuradoria dos Contenciosos

a) Divisão do Contencioso Trabalhista

b) Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações

VI - Procuradoria Tributária

a) Divisão da Execução Fiscal

1) Seção de Arrecadação Fiscal

b) Divisão de Protestos

VII - Divisão de Serviço de Proteção ao Consumidor (PROCON),
a) Seção Administrativa
b) Seção de Fiscalização
c) Seção de Normas, Comercialização e Contratos
Art. 5º Compete à Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o desenvolvimento de atividades relacionadas ao conteúdo da Imprensa Oficial do Município e local; publicidade e suporte para a programação de eventos e desenvolvimento de programas de comunicação interna, além de produzir e gerar conteúdos de prestação de contas à população através de canais próprios de divulgação.
Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM) terá a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial
II - Divisão Eventos e Cerimonial
a) Seção de Eventos
Art. 6º Compete à Secretaria da Fazenda (SEFAZ), além das atribuições genéricas de todas as Secretarias, a execução do planejamento econômico e financeiro municipal; o controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos do orçamento programa e coordenação de ações com as entidades da administração indireta, colaborando com tais órgãos na execução de seus planos, programas e projetos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; promoção da imposição do ônus fiscal; arrecadação da receita e demais rendas municipais; administração e pagamento das despesas; cobrança da dívida ativa; fiscalização municipal, sob seu aspecto tributário e de posturas.
Parágrafo único. A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) terá a seguinte estrutura:
I - Assessoria Especial
II - Divisão de Administração Contábil
a) Seção de Contabilidade
b) Seção de Orçamentos
c) Seção de Controle de Prestação de Contas e Processamento de Liquidações
III - Divisão de Administração Financeira
a) Seção de Planejamento Financeiro
b) Seção de Controle de Arrecadação e de Orçamento
IV - Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos
a) Seção de Prestação de Contas de Convênios de Entidades
b) Seção de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos com Terceiros
V - Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas
a) Seção de Fiscalização de Áreas Públicas
b) Seção de Fiscalização de Permissão de Uso
VI - Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias
a) Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes
b) Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda
c) Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares
VII - Divisão de Tributos Mobiliários
a) Seção de Tributos Mobiliários
b) Seção de Emissão de Entregas e Avisos
c) Seção da Dívida Ativa e Cobrança
d) Seção de Lançador Mobiliária
VIII - Divisão de Tributos Imobiliários
a) Seção de IPTU
b) Seção de Lançador Imobiliária
c) Seção de ITBI
IX - Divisão de Fiscalização Tributária
a) Seção de Fiscalização Tributária do ISSQN
b) Seção de Fiscalização das Transferências Tributárias
c) Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias
Art. 7º Compete à Secretaria de Licitações e Contratos (SELC), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.
Parágrafo único. A Secretaria de Licitações e Contratos (SELC) terá a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial
II - Divisão de Licitações
a) Seção de Editais
b) Seção Licitações
c) Seção de Pregões
III - Divisão de Compras
a) Seção de Compras
b) Seção de Expediente e Cadastro
IV - Divisão de Contratos
a) Seção de Apoio a Contratos de Serviços e Obras
b) Seção de Apoio a Contratos de Materiais
V - Divisão de Administração de Materiais
a) Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes
b) Seção de Administração de Materiais e Especificação
VI - Divisão de Pesquisa e Análise de Custos e Preços
a) Seção de Pesquisa e Análise Tributária
b) Seção de Custos e Preços de Referência
VII - Divisão de Apoio Logístico
a) Seção de Manutenção da Frota
b) Seção de Apoio Logístico
Art. 8º Compete à Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, efetuar o planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciar e autorizar as construções particulares, o uso do solo e seu parcelamento; orientar e acompanhar as edificações econômicas; projetar e fiscalizar as obras públicas; planejar e promover as atividades relativas à preservação e ao desenvolvimento urbano e rural; organização e supervisão do arquivo geral; gestão e integração dos sistemas de informação.
Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN) terá a seguinte estrutura:
I - Assessoria Especial
II - Divisão de Gestão de Projetos e Orçamentos
a) Seção de Acompanhamento de Projetos
b) Seção de Orçamentos
c) Seção de Projetos
III - Divisão de Informações Geoprocessadas
a) Seção de Georreferenciamento
IV - Divisão de Licenciamento e Controle

a) Seção de Posturas
b) Seção de Edificações Particulares
c) Seção de Topografia
d) Seção de Fiscalização de Obras
V - Divisão de Parcelamento e Uso do Solo
a) Seção de Parcelamento e Uso do Solo
VI - Divisão de Plano Diretor
a) Seção de Acompanhamento
b) Seção de Pesquisa e Cartografia
c) Seção de Perícias e Avaliações
VII - Divisão de Infraestrutura
a) Seção de Redes
VIII - Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação
a) Seção de Suporte Técnico
b) Seção de Sistemas
IX - Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal
a) Seção de Recepção de Documentos
b) Seção de Arquivo Central
Art. 9º Compete à Secretaria de Recursos Humanos (SERH), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento e a execução das ações desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento de ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, visando sempre a excelência de seu desempenho; zeladoria e conservação de instalações.
Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Humanos (SERH) terá a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial
II - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
a) Seção de Treinamento
b) Seção de Avaliação Funcional
c) Seção de Seleção de Pessoal
III - Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional
a) Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional
b) Seção de Zeladoria e Serviços Internos
c) Seção de Avaliação de Instalações
IV - Divisão de Administração de Pagamento
a) Seção de Apontamentos
b) Seção de Benefícios
c) Seção de Pagamentos
V - Divisão de Cadastro Funcional
a) Seção de Informação e Controle
b) Seção Financeira e Cadastral
VI - Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da SEDU
a) Seção de Apoio Administrativo Funcional
b) Seção de Atribuição e Ingresso
VII - Divisão de Administração de Recursos Humanos da SES
a) Seção de Apoio Administrativo
Art. 10. Compete à Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a gestão e acompanhamento das ações do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, às demais esferas de Poder no âmbito Estadual e Nacional, notadamente com as da Região Metropolitana de Sorocaba.
Parágrafo único. A Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas terá a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial
II - Divisão de Captação de Recursos
a) Seção de Informação
b) Seção de Controle e Acompanhamento de Convênios
III - Divisão de Gestão Institucional
a) Seção de Apoio aos Municípios
b) Seção de Suporte Governamental
Art. 11. Compete à Secretaria do Abastecimento e Nutrição (SEABAN), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento a execução e controle das políticas municipais de abastecimento de gêneros alimentícios das unidades educacionais, feiras livres, mercados, pequenos produtores rurais e agricultura familiar.
Parágrafo único. A Secretaria do Abastecimento e Nutrição (SEABAN) terá a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial
II - Divisão de Manutenção e Abastecimento
a) Seção de Feiras e Mercados
b) Seção de Alimentação Escolar
c) Seção de Agricultura e Abastecimento
d) Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA
Art. 12. Compete à Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o desenvolvimento de ações visando à implementação e viabilização de projetos de inclusão e parcerias, potencializando, inclusive, a participação da sociedade civil, instituições governamentais e conselhos municipais.
Parágrafo único. A Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID) terá a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial
II - Divisão de Atendimento ao Cidadão
a) Seção das Casas do Cidadão - Norte
b) Seção das Casas do Cidadão - Oeste
c) Seção das Casas do Cidadão - Sudeste
Art. 13. Compete à Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) além das atribuições genéricas das demais Secretarias, a conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; a manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades, sob a responsabilidade desta municipalidade; a administração dos cemitérios municipais.
Parágrafo único. A Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) terá a seguinte estrutura:
I - Assessoria Especial
II - Divisão de Limpeza Urbana e Resíduos
a) Seção de Coletas, Varrição e Limpeza
b) Seção de Aterros e Disposição Final

III - Divisão de Vias e Iluminação Pública
a) Seção de Manutenção de Iluminação Pública
b) Seção de Construção, Projeto, Orçamento e Especificação de Iluminação Pública
c) Seção de Recuperação de Vias
IV - Divisão de Manutenção Predial
a) Seção de Manutenção de Próprios - Norte
b) Seção de Manutenção de Próprios – Sul
c) Seção de Projetos e AVCB
d) Seção de Controle Administrativo e Almoxarifado
e) Seção de Administração de Cemitérios
V - Divisão de Obras Públicas
a) Seção de Fiscalização de Obras Públicas
Art. 14. Compete à Secretaria da Cultura e Turismo (SECULTUR), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento, promoção e fomento das atividades culturais e de turismo, e a promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural.
Parágrafo único. A Secretaria da Cultura e Turismo (SECULTUR) terá a seguinte estrutura:
I - Assessoria Especial
II - Divisão de Planejamento Cultural,
a) Seção de Projetos Culturais
III - Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico
a) Seção de Gestão de Próprios
IV - Divisão de Fomento ao Turismo
a) Seção de Atividades do Turismo
Art. 15. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o município no cenário estadual e nacional e atraindo investimentos e incentivando novos empreendimentos, e ainda, atuar de forma coordenada com a Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS).
Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER) terá a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial
II - Divisão de Desenvolvimento Empresarial
a) Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais
III - Divisão de Formação de Mão de Obra, Empreendedorismo e Planejamento de Cursos
a) Seção de Qualificação e Requalificação Profissional
b) Seção de Empreendedorismo
IV - Divisão de Apoio ao Trabalhador
a) Seção de Intermediação de Mão de Obra
b) Seção de Controle, Emissão de CTPS e Seguro-Desemprego.
Art. 16. Compete à Secretaria da Educação (SEDU), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino supletivo e especial.
Parágrafo único. A Secretaria da Educação (SEDU) terá a seguinte estrutura:
I - Assessoria Especial
II - Conselhos
a) Conselho Municipal da Educação
b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
III - Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico
a) Seção de Políticas Educacionais
b) Seção de Monitoramento da Aprendizagem e Resultados Educacionais
c) Seção de Apoio à Formação Continuada
d) Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar
e) Seção de Suporte Técnico Operacional às Tecnologias Educacionais e Inclusão Digital
IV - Divisão de Educação Especial
a) Seção de Apoio Multidisciplinar
b) Seção de Apoio a Educação Especial
c) Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico
V - Divisão de Educação Básica
a) Seção de Ensino Fundamental e Médio
b) Seção de Educação Infantil
VI - Divisão de Administração e Finanças
a) Seção de Apoio Administrativo a Equipamentos e Materiais Escolares
b) Seção de Controle Orçamentário
c) Seção de Tecnologia e Estatística Educacional
d) Seção de Apoio Administrativo à Vida Escolar
VII - Divisão de Apoio Logístico
a) Seção de Apoio à Manutenção de Próprios e Logística
b) Seção de Apoio a Convênios e Transporte Escolar.
Art. 17. Compete à Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, apoiar, coordenar e executar as atividades referentes aos esportes populares e de representação; promover e coordenar atividades voltadas ao lazer da população; difundir as atividades esportivas e a sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.
§1º A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura:
I - Assessoria Especial
II - Divisão de Gestão de Eventos Esportivos
a) Seção de Gestão de Competições e Eventos Esportivos e Representação
III - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional
a) Seção de Apoio Administrativo e Operacional
b) Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Norte / Oeste
c) Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Sul / Leste
IV - Divisão de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer
a) Seção de Esportes Sociais e Comunitários
b) Seção de Atividades para Lazer
§ 2º Ficam vinculadas a esta Secretaria a Comissão Central de Esportes e a Junta Disciplinar Desportiva Municipal, com suas estruturas próprias, sendo seus trabalhos considerados de relevante interesse público.
Art. 18. Compete à Secretaria da Igualdade e Assistência Social (SIAS), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, as atividades de apoio às ações sociais do Município, promovendo o bem-estar social através de programas direcionados à família, à criança e ao adolescente, ao deficiente, ao idoso, à mulher, aos transgêneros e aos dependentes químicos.

Parágrafo único. A Secretaria da Igualdade e Assistência Social (SIAS) terá a seguinte estrutura:
I - Assessoria Especial
II - Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais
a) Seção de Centros de Convivência
b) Seção de Gerenciamento do Cadastro Único
c) Seção de Suporte aos Convênios
d) Seção de Suporte Administrativo
II - Divisão de Vigilância Socioassistencial
a) Seção de Gerenciamento de Dados
III - Divisão da Gestão Territorial Zona Norte
a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Norte
b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Norte
IV - Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste
a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Oeste
b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Oeste
V - Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste
a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Sul/Leste
b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Sul/Leste
VI - Coordenadorias
a) Coordenadoria da Mulher
b) Coordenadoria do Idoso
c) Coordenadoria Políticas para a Diversidade Sexual
d) Coordenadoria de Atenção a Pessoa com Deficiência
e) Coordenadoria da Igualdade Racial
f) Coordenadoria da Criança e Adolescente e Juventude
g) Coordenadoria de Políticas sobre Dependência Química
h) Coordenadoria de Reintegração Social dos Egressos do Sistema Prisional
Art. 19. Compete à Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento da política habitacional de interesse social e a promoção da regularização fundiária.
Parágrafo único. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB) terá a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial
II - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais
a) Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais
III - Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro
a) Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária
b) Seção de Mapeamento Urbano e Social da Regularização Fundiária
c) Seção de Infraestrutura e Apoio Logístico da Regularização Fundiária
IV - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional
a) Seção de Apoio Social
Art. 20. Compete à Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, estabelecer as diretrizes ambientais do Município, planejar e promover atividade relativa à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administrar e desenvolver os parques municipais, monitorar a qualidade do meio ambiente, proceder ao licenciamento ambiental e sua fiscalização.
Parágrafo único. A Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA) terá a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial
II - Divisão de Educação e “Educomunicação” Ambiental
a) Seção de Educação Ambiental em Parques
b) Seção de Interação Socioambiental e Programas Ambientais
c) Seção de Planos e Contratos Ambientais
III - Divisão de Parques e Unidades de Conservação
a) Seção de Gestão de Parques
b) Seção de Arborização, Manejo e Recuperação Ambiental
c) Seção de Botânica e Produção Vegetal
IV - Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal
a) Seção de Biologia e Veterinária
b) Seção de Proteção e Bem-Estar Animal
V - Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental
a) Seção de Licenciamento Ambiental
b) Seção de Controle e Fiscalização Ambiental
VI - Divisão de Parques
a) Seção de Manutenção de Parques
VII - Divisão de Áreas Públicas
a) Seção de Serviços de Roçagem
VIII - Divisão de Manutenção de Paisagismo e Arborização
a) Seção de Limpeza de Terrenos Particulares
b) Seção de Manutenção Paisagística e Arborização
Art. 21. Compete à Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a formulação de políticas de acessibilidade física, planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; atividades de engenharia de tráfego, controle e análise de estatísticas; atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI; gerenciamento do Fundo Municipal de Trânsito – FUMTRAN e atuação coordenada com a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES.
Parágrafo único. A Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB) terá a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial
II - Divisão de Fiscalização
a) Seção de Administração e Controle
b) Seção de Fiscalização e Operação
c) Seção de Controle Operacional
Art. 22. Compete à Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a formulação de políticas públicas no âmbito dos recursos hídricos, bacias, mananciais e afins, preservar e controlar as bacias hidrográficas e mananciais, por meio de ações permanentes e integradas que promovam o uso sustentável dos recursos naturais, a melhoria das condições socioambientais e a melhoria da disponibilidade de água em quantidade e qualidade para os diversos usos e atuação coordenada com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).
Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO) terá a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial
Art. 23. Compete à Secretaria da Saúde (SES), além das atribuições genéricas

das demais Secretarias, planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à saúde pública a cargo do Município ou por este realizado supletivamente ao Estado e/ou à União; desenvolver e aprimorar os serviços prestados à população; atuar diretamente junto à comunidade para reduzir a necessidade de assistência, através das ações em saúde preventiva; atuar na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais.

Parágrafo único. A Secretaria da Saúde (SES) terá a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Especial
- II - Conselho Municipal da Saúde
- III - Auditoria
- IV - SAMU Regional
- a) Seção de Enfermagem
- V - Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST
- VI - Divisão de Vigilância Sanitária
- a) Seção de Apoio Técnico
- b) Seção de Apoio Operacional
- VII - Divisão de Vigilância Epidemiológica
- a) Seção de Apoio Administrativo
- VIII - Divisão de Zoonoses
- a) Seção de Apoio Administrativo
- b) Seção de Controle Animal
- IX - Divisão da Central de Regulação
- a) Seção de Regulação Ambulatorial
- b) Seção de Regulação Hospitalar
- c) Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio
- X - Divisão de Avaliação e Controle
- a) Seção de Faturas e Cadastro
- XI - Divisão de Administração, Contrato e Convênios
- a) Seção de Especificação de Compras
- b) Seção de Contratos e Convênios
- c) Seção de Gestão Financeira
- XII - Divisão de Atenção Primária
- a) Seção de Assistência Farmacêutica
- b) Seção de Assistência Hospitalar
- c) Seção de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
- XIII - Divisão de Manutenção e Transporte
- a) Seção de Transporte
- b) Seção de Unidades e Equipamentos
- XIV - Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico
- a) Seção de Medicamentos
- b) Seção de Abastecimento de Materiais
- XV - Divisão de Coordenação da Policlínica
- a) Seção de Apoio Administrativo - Policlínica
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Policlínica
- XVI - Divisão de Estágio, Aperfeiçoamento, Especialização e Residência em Saúde
- a) Seção de Educação Permanente
- XVII - Divisão de Apoio UPH Zona Norte
- a) Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Norte
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Norte
- XVIII - Divisão de Apoio UPH Zona Oeste
- a) Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Oeste
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Oeste

- 2 (dois) na Chefia do Poder Executivo (CPE).
- III – 60 (sessenta) cargos de Assessor Nível III;
- IV – 88 (oitenta e oito) cargos de Chefe de Divisão;
- V – 193 (cento e noventa e três) cargos de Chefe de Seção.

§ 1º As súmulas de atribuições, amplitude de vencimentos, requisitos, forma de provimento e carga horária dos cargos criados por este artigo estão descritos no Anexo II e III, fazendo parte integrante desta Lei.

§ 2º As respectivas unidades de lotação dos cargos previstos nos incisos III, IV e V deste artigo seguirão os critérios de necessidade, conveniência e oportunidade, por ato próprio.

Art. 26. Os cargos relacionados abaixo são de livre provimento, exclusivos de funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Sorocaba:

- I - Chefe de Divisão;
- II - Chefe de Seção;
- III - Procurador Geral do Município;
- IV - Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal;
- V - Secretário da Delegacia do Serviço Militar;
- VI - Secretário da Junta do Serviço Militar;
- VII - Oficial de Ouvidoria;
- VIII - Assessor Jurídico.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico será ocupado por Procurador municipal de carreira.

Art. 27. Os cargos em comissão de assessoramento guardam as seguintes características:

I - serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo;

II - com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, o exercício por seus titulares de atividades de suporte, assistência e orientação de forma a auxiliar no desempenho eficiente das atribuições conferidas às autoridades;

III - diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos de carreira pelo impedimento de exercer atividades de caráter técnico ou meramente burocrático.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de assessoramento ficará condicionado à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei.

Art. 28. Ao mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão serão preenchidos dentre os servidores de carreira do quadro da Prefeitura do Município de Sorocaba escolhidos pela autoridade nomeante, nos casos em que atendam aos requisitos de provimento.

Art. 29. Em função da presente Lei, ficam extintos do quadro de pessoal de Administração Direta os seguintes cargos:

- I – Assistente Jurídico;
- II – Oficial de Gabinete Nível II;
- III – Oficial de Gabinete Nível IV;
- IV – Assessor Técnico.

Parágrafo único. A presente extinção não prejudicará os efeitos das incorporações em relação aos ativos e inativos, cujo cálculo deverá ser equivalente à classe salarial, inclusive quanto a eventual aumento real.

Art. 30. Desde que a prática administrativa exija, o Poder Executivo fica autorizado a remanejar as Divisões e Seções de uma para outra Secretaria, adequando-lhes a denominação, mediante Decreto, bem como, da mesma forma, proceder a adequações necessárias às unidades de lotação dos servidores municipais, em razão da presente Lei.

Art. 31. Os Conselhos Municipais existentes ficam vinculados às Secretarias fins, podendo ser remanejados mediante Decreto, desde que a prática administrativa assim o exija.

Art. 32. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas se necessário.

Art. 33. O Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 34. Os artigos 1º e 2º da Lei municipal nº 8.503, de 16 de junho de 2008 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º A Corregedoria da Guarda Municipal, órgão próprio e com autonomia, vinculado à Corregedoria-Geral do Município, destina-se à apuração de infrações disciplinares atribuídas aos integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal de Sorocaba, tendo as seguintes atribuições. (NR)

“Art. 2º A Corregedoria da Guarda Municipal será dirigida por um corregedor indicado dentre os servidores públicos municipais, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. O corregedor será assessorado pelo corregedor-adjunto, pertencente ao quadro dos profissionais da Guarda Municipal, podendo ser designado pelo Secretário da pasta a que pertencer a Guarda Municipal”. (NR)

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 19 de janeiro de 2 017, 362ª da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

MÁRIO MARTE MARINHO JUNIOR
Secretário de Negócios Jurídicos

HUDSON MORENO ZULIANI
Chefe de Gabinete do Poder Executivo

ALEXANDRE GOMES ROBIM
Secretário da Administração

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

TERMO DECLARATÓRIO

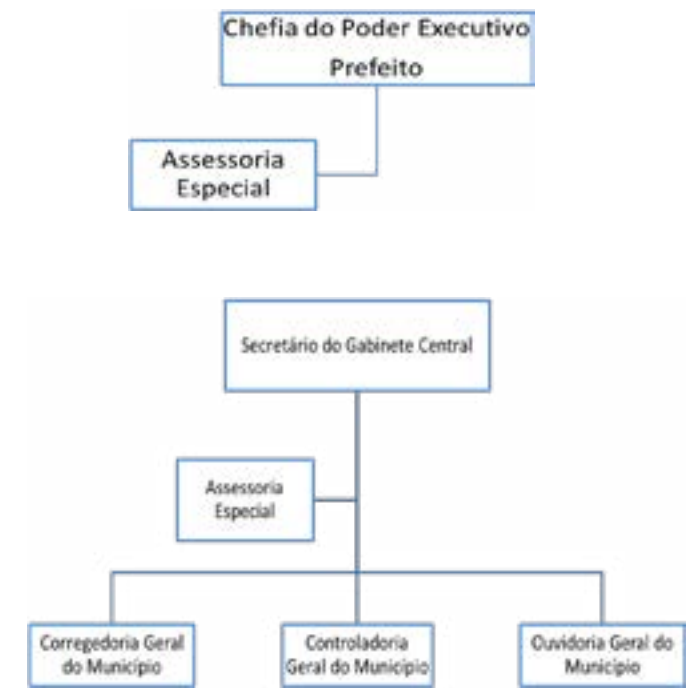
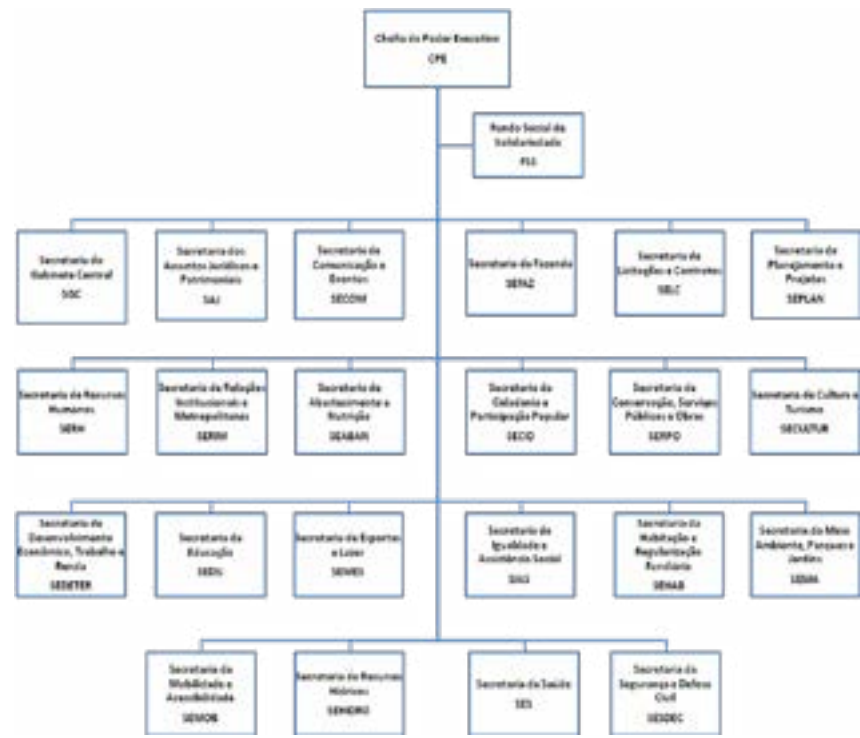
A presente Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, foi afixada no átrio desta Prefeitura Municipal de Sorocaba/Palácio dos Tropeiros, nesta data, nos termos do art. 78, §4º, da L.O.M.

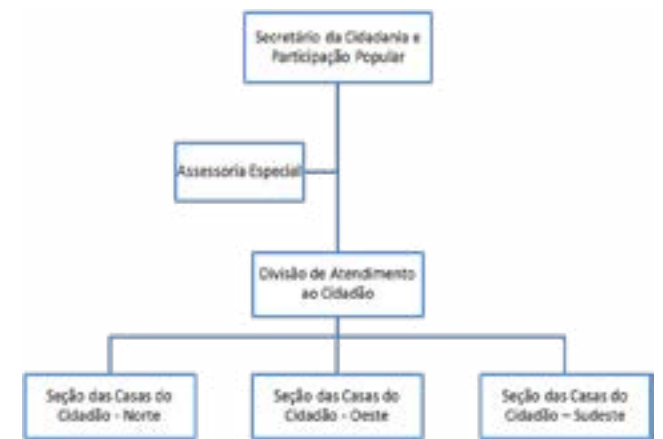
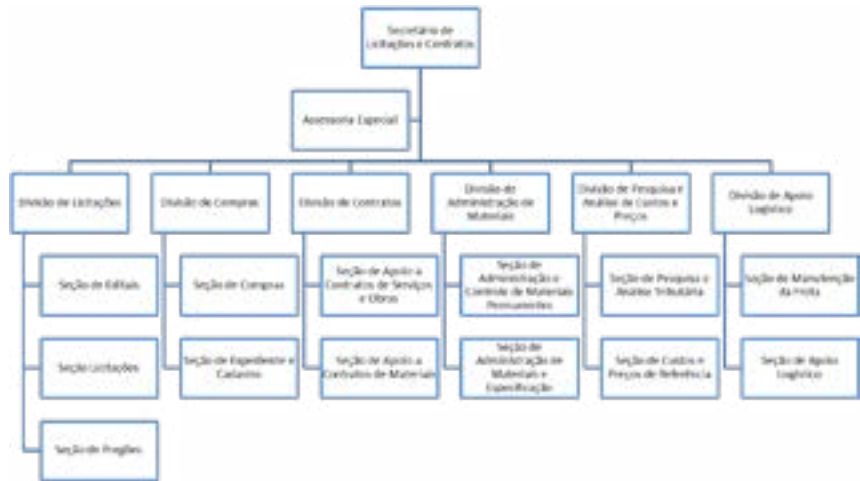
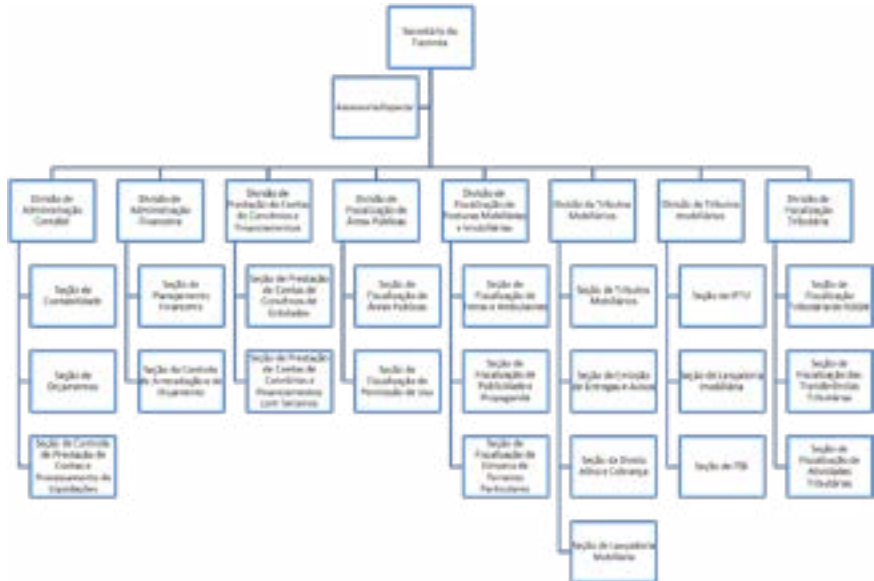
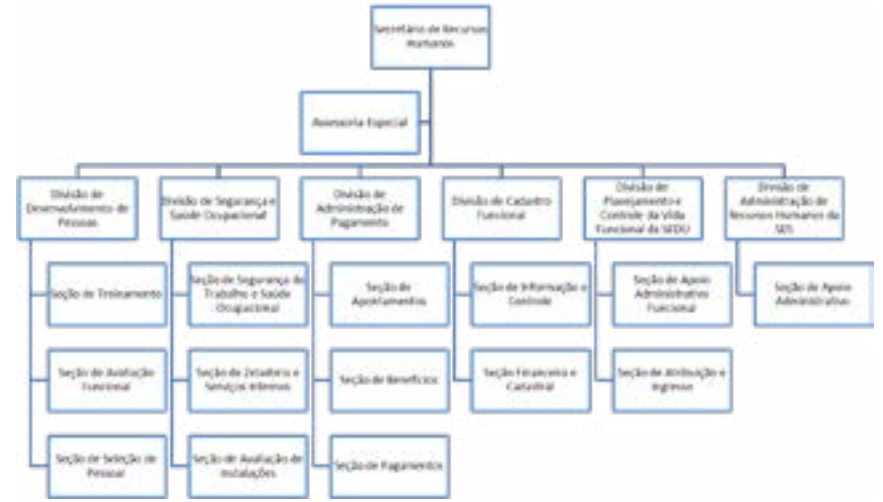
Palácio dos Tropeiros, em 20 de janeiro de 2 017.

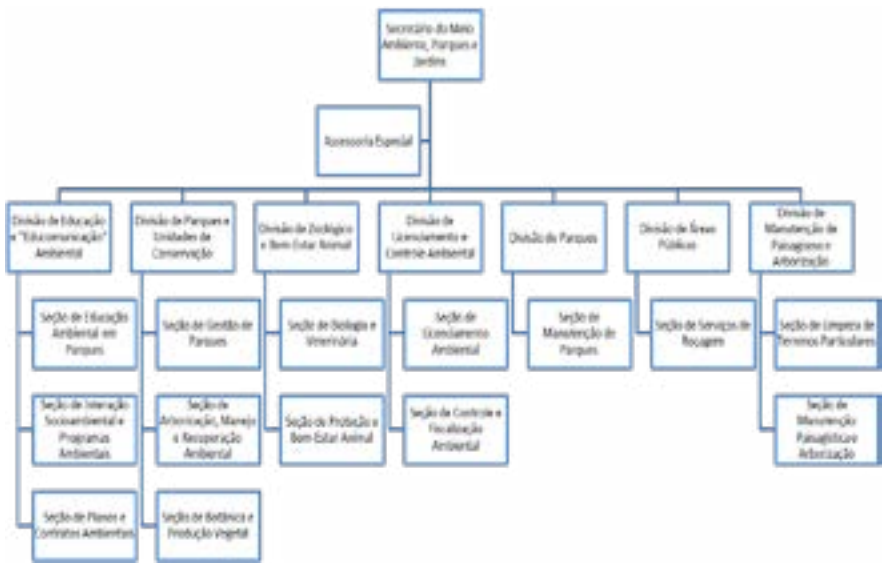
VIVIANE DA MOTTA BERTO

Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

ANEXO I







ANEXO II

Cargo: CORREGEDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários
 Requisito: Nível superior completo
 Remuneração: CS9
 Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central
 Carga horária: 40h/semanais

Cargo: CONTROLADOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários
 Requisito: Nível superior completo
 Remuneração: CS9
 Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central
 Carga horária: 40h/semanais

Cargo: OUVIDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários
 Requisito: Nível superior completo
 Remuneração: CS9
 Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central
 Carga horária: 40h/semanais

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários.
 Requisito: Nível superior completo
 Remuneração: CS7 A
 Subordinado: Secretário de sua área e Prefeito Municipal
 Carga Horária: 40 h/semanais

Cargo: ASSESSOR Nível III

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, não exclusivo de funcionários.
 Requisito: Nível superior completo
 Remuneração: CS6 B
 Subordinado: Secretário de sua área
 Carga Horária: 40 h/semanais

ANEXO III

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS		
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITO
SECRETÁRIO	Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos; executar outras funções inerente a seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo	Lei Orgânica do Município – Art. 54 § 1º
ASSESSOR ESPECIAL	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa; assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade, subsidiariamente prestar assessoramento de gabinete governamental à autoridade, e executar outras tarefas correlatas.	Nível superior completo
ASSESSOR NÍVEL III	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental no desempenho de suas funções, assessorar o Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.	Nível superior completo
CORREGEDOR-GERAL	Fiscalizar atividades, realizar correções sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal recomendar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.	Nível superior completo

CONTROLADOR-GERAL	Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário	Nível superior completo
OUIDOR-GERAL	propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Sorocaba; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria	Nível superior completo
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;- Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos multilaterais, organizações não governamentais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de Sorocaba, e outras entidades afins;- Fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional;- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e linguístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional; - Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.	Ensino superior completo e fluência no idioma inglês

ASSESSOR JURÍDICO	- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;- Assessorar à autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.	Ensino superior completo - Direito
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	-Assessorar tarefas do Gabinete;-Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas;-Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria;- Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;- Atendimento de pessoal;- Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	-Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;-Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;-Atendimento de pessoal;-Controle de utilização de equipamentos da secretaria;-Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	- Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle-UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.- Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.-Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.- Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo.-Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em área da Saúde

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	- Estabelecer o plano de comunicação social; exercer ação Normativa; exercer funções de relações públicas; formular pesquisas de opinião pública; promover integração da Guarda Municipal às atividades sociais; promover a assistência social aos membros da Guarda Municipal; Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
CHEFE DE DIVISÃO	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão e unidades subordinadas, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios .- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
CHEFE DE SEÇÃO	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Divisão e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando Curso de Administração Pública Municipal
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	-Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando na área da Saúde

**Combata o mosquito,
evite água parada.**

<p>CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL</p>	<p>- Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; - Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; - Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; - Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais; - Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal. - Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correções e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos; - Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados; - Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas; - Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma; - Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis.</p>	<p>Ensino Superior Completo - Direito</p>
<p>COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL</p>	<p>- Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; - Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; - Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; - Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; - Acompanhar o processo de desinstitucionalização previsto no TAC de 18 de Dezembro de 2012; - Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; - Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial. - Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS.</p>	<p>Ensino Superior Completo na área da Saúde com especialização em Saúde Pública ou Saúde Mental</p>

<p>GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II</p>	<p>- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</p>	<p>- Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação. - Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</p>	<p>Nível Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos</p>
<p>INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</p>	<p>- Representar ou substituir o Inspetor Comandante Geral em seus impedimentos; planejar, fiscalizar, e coordenar os serviços de policiamento; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; apurar faltas disciplinares, propor penalidades e sugerir abertura de sindicância ou processos disciplinares; ministrar instruções; organizar escala de serviços e controlar a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>INSPETOR COMANDANTE GERAL</p>	<p>- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores.- Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>OFICIAL DE OUVIDORIA</p>	<p>- Sob supervisão do Ouvidor, receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados na área da saúde; atuar como facilitador nas relações entre município e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do Município. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo ou cursando</p>

<p>GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</p>	<p>Dirigir e coordenar atividades realizadas ambiente da saúde; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade de saúde, no âmbito municipal; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição de saúde; - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa - Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do estabelecimento de saúde objetivando a melhor eficácia do sistema; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>CORREGEDOR</p>	<p>- Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correção junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correções realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correções; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correccional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE</p>	<p>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.- Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando à otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios.- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em Área da Saúde ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis</p>

<p>PROCURADOR CHEFE</p>	<p>- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.- Participar de ação de planejamento administrativo.- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.- Representar e defender o município, judicial ou extra-judicialmente.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo - Direito</p>
<p>PROCURADOR GERAL</p>	<p>- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.- Coordenar correções internas.- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo - Direito</p>
<p>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</p>	<p>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>
<p>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</p>	<p>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>
<p>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</p>	<p>- Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o supervisor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo ou cursando na área de Saúde</p>
<p>SUPERVISOR DA ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</p>	<p>- Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal;- Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS			
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde, propiciar o exercício do controle social; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Enfermeiro do Quadro
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Médico do Quadro
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas aos seguimentos populacionais que, na perspectiva da equidade, estão sujeitos a maiores graus de riscos sociais;- Cumprir, dentro da Secretaria de Desenvolvimento Social, um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas de cada segmento.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Funcionário
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade. - Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor do Município e Plano Municipal de Saúde.- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.- Articular com os serviços que impactam os determinantes sociais do processo saúde-doença existentes em seu território, públicos, privados e terceiro setor, para melhorar a qualidade de vida da população da área de sua responsabilidade.- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações inter setoriais no seu território.- Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde.- Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social.- Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área da Saúde	Exclusivo de Funcionário

COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nas unidades de pronto-atendimento e pré-hospitalares, em especial na área de direção clínica; Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde- Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos bem como praticar todos os demais atos de execução necessários ao funcionamento da unidade de saúde, relacionados à área médica;- Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;- Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços; Executar outras funções e tarefas afins.	Ensino Superior Completo na área da Saúde	Exclusivo de Funcionário
GESTOR EM SAÚDE OCUPACIONAL	- Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe. - Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos.	Ensino Superior Completo em Ciências da Saúde ou especialização na mesma área	Exclusivo de Funcionário
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	- Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.	Carteira de Habilitação	Exclusivo de Funcionário
MOTORISTA EXECUTIVO	- Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete.	Carteira de Habilitação	Exclusivo de Funcionário

SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar: legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos; volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário; preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Fundamental Completo	Exclusivo de Funcionário
--	--	-----------------------------	--------------------------

ANEXO IV - A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE SALARIAL	VALOR	PROVIMENTO
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
ASSESSOR ESPECIAL	24	40 H	CS7 A	R\$ 11.000,00	Não Exclusivo
ASSESSOR JURÍDICO	5	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo
ASSESSOR NIII	60	40 H	CS6 B	R\$ 8.900,00	Não Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	40 H	CS2	R\$ 3.163,52	Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	40 H	CS3 A	R\$ 3.801,03	Exclusivo
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CHEFE DE DIVISÃO	88	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
CHEFE DE SEÇÃO	193	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CONTROLADOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
CORREGEDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
CORREGEDOR	5	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
GERENTE DE CONTROLE INTERNO – NII	2	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	12	40 H	CS6 A	R\$ 8.031,31	Exclusivo
GESTOR DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
INSPETOR COMANDANTE GERAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
OUIVIDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
OFICIAL DE OUIVIDORIA	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
PROCURADOR CHEFE	4	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
PROCURADOR GERAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo
SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
TOTAL	511				

ANEXO IV - B

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40 H	26% de Gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR DE EQUIPAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	14	40 H	Vencimento base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de 5.414,38
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	40 H	26% sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 3.927,27
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 4.398,52
PROGEOIRO	7	40 H	1,5 piso salarial da PMS
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40 H	45% de gratificação sobre salário padrão do cargo de origem

ANEXO V

ALTERAÇÕES

CARGOS	DE	PARA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NI	7	0
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NII	7	0
ASSESSOR DE GOVERNO	2	0
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	40	0
ASSESSOR ESPECIAL	0	24
ASSESSOR JURÍDICO	5	5
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	0
ASSESSOR TÉCNICO (UEP)	2	0
ASSESSOR NIII	0	60
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL I	59	0
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL II	42	0
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	14
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	14
ASSISTENTE JURÍDICO	2	0
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	1
CHEFE DE DIVISÃO	95	88
CHEFE DE SEÇÃO	191	193
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	1
CONTROLADOR DE UPP	1	0
CONTROLADOR GERAL	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS	1	0
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	1
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40
CORREGEDOR	5	5
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	1
CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	1
DIRETOR DE ÁREA	40	40

GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	4
GERENTE DE CONTROLE INTERNO - NII	2	2
GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	4
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	5	0
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	12	12
INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	1
INSPETOR COMANDANTE GERAL	1	1
OFICIAL DE GABINETE - NII (UEP)	2	0
OFICIAL DE GABINETE - NIV (UEP)	2	0
OFICIAL DE GABINETE NI	0	0
OFICIAL DE GABINETE NII	0	0
OFICIAL DE GABINETE NIII	0	0
OFICIAL DE GABINETE NIV	0	0
OFICIAL DE OUVIDORIA	2	2
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	1
OUVIDOR DA SAÚDE	1	1
OUVIDOR GERAL	0	1
PROCURADOR CHEFE	4	4
PROCURADOR GERAL	1	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA	1	0
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	25
SUPERVISOR DE ARRECADÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	2
TOTAL	646	553

JUSTIFICATIVA

Sorocaba, 9 de janeiro de 2017.

SEJ-DCDAO-PL-EX- 001/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Tenho a honra de submeter à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara o incluso Projeto de Lei, que trata da reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Trata-se de medida essencial para adequação às necessidades da gestão pública municipal, com a criação de Secretarias Municipais e demais órgãos, visando o princípio da eficiência e a modernização da gestão pública de nossa cidade.

A nova estrutura contempla áreas fundamentais para a cidade, junto às Secretarias fins, distribuindo as ações político-administrativas de forma mais direcionada, possibilitando assim, um maior controle e melhor gerenciamento.

Já em relação às Secretarias meio, mudanças também se fizeram necessárias, de modo a criar uma sinergia entre os órgãos internos, possibilitando um atendimento com maior qualidade e eficiência.

Para dar suporte administrativo às estruturas criadas, foram criados cargos e mantidos outros já existentes na Administração, garantidos cargos de provimento exclusivo por funcionários públicos municipais, como forma de valorização e possibilitando a continuidade na prestação dos serviços públicos desenvolvidos pela Prefeitura. Quanto ao impacto financeiro, a proposta visa melhor adequação dos gastos públicos, onde, apesar do acréscimo de unidades gestoras, houve diminuição estrutural, proporcionando equilíbrio nas contas públicas.

Passam assim, a existir 22 (vinte e duas) Secretarias Municipais, além da Chefia do Poder Executivo e Fundo Social de Solidariedade. Cada Secretaria contará com uma Assessoria Especial, além das Divisões e Seções, passando de um total de 646 (seiscentos e quarenta e seis) para 581 (quinhentos e oitenta e um) cargos de provimento em comissão.

A Administração passa a contar com órgãos de fiscalização interna, sendo uma Corregedoria Geral do Município, com 2 (duas) Câmaras Correcionais, subordinada à chefia da Secretaria de Gabinete Central, tendo por finalidade a promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos. A Ouvidoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, órgãos igualmente subordinados à mesma Secretaria, visam a garantia do cumprimento dos princípios constitucionais pela Administração Direta, sendo a primeira composta por Ouvidoria da Saúde, da Guarda Municipal e Central de Atendimento 156 e a segunda, responsável pelo Sistema de Controle Interno.

Assim sendo, objetivando o aprimoramento do funcionamento da Administração Municipal, e que a presente proposta encontra-se em consonância aos princípios da moralidade e eficiência no setor público, diretrizes essas contidas em nossa Constituição da República e na Lei Orgânica do Município de Sorocaba, é que a aprovação por essa Casa Legislativa em muito contribuirá para o engrandecimento das ações públicas em nosso Município.

À vista de todo o exposto, esperamos contar com o costumeiro apoio de Vossa Excelência e Dignos Pares, para a transformação do presente Projeto em Lei, em REGIME DE URGÊNCIA, conforme estabelecido pela Lei Orgânica do Município, reiterando nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

OSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
RODRIGO MAGANHATO
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
PL Reorganização Estrutura Administração

297



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Sorocaba, 09 de fevereiro de 2017.

0036

Excelentíssimo Senhor,

Comunicamos a Vossa Excelência que o Veto Parcial nº 01/2017 ao Projeto de Lei nº 16/2017, Autógrafo nº 02/2017, de autoria desse Executivo, *que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências*, foi REJEITADO por esta Edilidade.

Sendo só o que nos apresenta para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente

RODRIGO MAGANHATO
Presidente

Ao
Excelentíssimo Senhor
JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Digníssimo Prefeito Municipal de
SOROCABA
rosa.-

Enviado à Prefeitura
em 10/02/2017





(Processo nº 609/2017)

LEI Nº 11.488, DE 19 DE JANEIRO DE 2017.

(Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 16/2017 – autoria do EXECUTIVO.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta Lei, constituída dos seguintes órgãos da Administração Direta, demonstrados no Anexo 1, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

- I – Chefia do Poder Executivo (CPE);
- II – Fundo Social de Solidariedade (FSS);
- III – Secretaria do Gabinete Central (SGC);
- IV – Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ);
- V – Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM);
- VI – Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
- VII – Secretaria de Licitações e Contratos (SELC);
- VIII – Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN);
- IX – Secretaria de Recursos Humanos (SERH);
- X – Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM);
- XI – Secretaria de Abastecimento e Nutrição (SEABAN);
- XII – Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID);
- XIII – Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO);
- XIV – Secretaria de Cultura e Turismo (SECULTUR);
- XV – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER);
- XVI – Secretaria da Educação (SEDU);
- XVII – Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);
- XVIII – Secretaria de Igualdade e Assistência Social (SIAS);
- XIX – Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);
- XX – Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA);
- XXI – Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB);



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 2.

XXII – Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO);

XXIII – Secretaria da Saúde (SES);

XXIV – Secretaria da Segurança e Defesa Civil (SESDEC);

Parágrafo único. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba (URBES), a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS) e a Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV) integram a administração indireta na estrutura do Poder Executivo, com suas estruturas próprias e legislação específica.

Art. 2º A Chefia do Poder Executivo, exercida pelo Prefeito Municipal, terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

Art. 3º Compete à Secretaria do Gabinete Central (SGC), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, os encargos referentes à representação do Prefeito, a comunicação com as demais estruturas da administração, a programação das atividades administrativas e do expediente do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria do Gabinete Central (SGC) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Corregedoria Geral do Município

a) A Corregedoria Geral do Município (CGM), subordinada direta e imediatamente à chefia da Secretaria de Gabinete Central, com a atribuição de realizar correções nos órgãos e entidades da Administração pública municipal direta e indireta, tem por finalidade a promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos;

b) As ações desenvolvidas pela Corregedoria Geral do Município não se confundem com as atividades das respectivas unidades de controle interno da Administração Pública direta e indireta, tampouco prejudica a competência da autoridade responsável pela instauração de sindicância, procedimento ou Processo Administrativo Disciplinar;

c) A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

1 - 1ª e 2ª Câmaras Correcionais;

2 - Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica;

3 - Centro Administrativo.

d) Compete à Corregedoria Geral do Município:

1 - verificar:

1.1 - a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, e dos atos praticados por agentes públicos;

1.2 - o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 3.

2 - acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;

3 - recomendar à autoridade competente a instauração de Processo Administrativo punitivo;

4 - propor medidas com o escopo de:

4.1 - padronizar procedimentos;

4.2 - sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidades de entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública Municipal;

5 - desenvolver atividades de correição de potenciais desvios, visando o combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

6 - atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por secretários municipais ou por dirigentes de entidades da Administração Pública direta e indireta;

7 - solicitar aos órgãos e às entidades públicas, bem como às pessoas naturais e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimento em curso na Corregedoria Geral do Município;

8 - requerer dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal a realização de perícias;

9 - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, com o fim de compartilhar técnicas, melhores práticas, troca e cruzamento de dados e informações;

e) As Câmaras Correcionais serão compostas por, no mínimo, dois corregedores, a Corregedoria da Guarda Civil Municipal funcionará com um corregedor, todos nomeados pelo Prefeito dentre servidores e empregados públicos municipais, com formação de nível superior e de reputação moral e funcional;

f) Na realização de procedimentos correcionais, o Corregedor Geral e os Corregedores terão acesso livre e amplo em todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, devendo seus dirigentes e demais autoridades prestar-lhes toda a assistência de que necessitarem;

g) Os dirigentes dos órgãos e entidades referidos na alínea “f”, tomarão as medidas necessárias para garantir ao Corregedor Geral ou aos Corregedores o acesso, regular e permanente, a todos os sistemas de informação e comunicação sob a coordenação de seus órgãos ou entidades, sem prejuízo de outros cujo acesso for demandado pelo Corregedor Geral;

h) Os resultados dos trabalhos realizados pelos Corregedores constarão de relatórios circunstanciados, com proposta de adoção de medidas necessárias ao saneamento de irregularidades técnicas ou administrativas e à apuração de responsabilidade, quando for o caso;

i) A Corregedoria Geral do Município encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que se configurem improbidade administrativa, para propositura de ação civil nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como os casos para os quais se recomendem o sequestro de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão;

j) A Corregedoria Geral do Município provocará, sempre que necessária, a atuação dos Tribunais de Contas e, quando houver indícios de responsabilidade penal, os órgãos de segurança pública e o Ministério Público,



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 4.

inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas;

k) Sempre que necessário ao pleno exercício de suas atribuições, o Secretário-Chefe da Secretaria de Gabinete Central poderá requisitar, em caráter irrecusável, agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, com prejuízo de suas funções normais, para dar suporte técnico à Corregedoria Geral do Município;

l) A requisição será endereçada ao dirigente máximo do órgão ou da entidade da Administração Pública, devendo ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de seu recebimento;

m) O desempenho de função na Corregedoria-Geral do Município constitui serviço relevante e título de merecimento para todos os efeitos da vida funcional do agente público.

III - Ouvidoria Geral do Município

a) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população;

b) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba compreende:

1 - Ouvidoria da Saúde;

2 – Seção Central de Atendimento 156.

c) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba tem as seguintes atribuições:

1 - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Sorocaba, empregados na Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

2 – Realizar diligências nas Unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

3 – Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

4 – Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

5 – Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

6 – Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

7 – Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

8 – Realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.

d) Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba atuará:



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 5.

1 – por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

2 – em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

e) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba poderá instalar núcleos de atendimento no Município.

f) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba será dirigida pelo Ouvidor Geral, nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe:

1 - Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e comunicações, quando houver indício ou suspeita de infração, **ad referendum** do Secretário do Gabinete Central;

2 - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volume de autos relacionados com investigações em curso;

3 - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessária ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Sorocaba;

4 - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

5 - Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

g) Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba serão publicados na Imprensa Oficial do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

IV – Controladoria Geral do Município

a) O Sistema de Controle Interno é um conjunto de órgãos, funções e atividades, articulados por um órgão central de coordenação, cujas funções são:

1 - Dar visibilidade dos atos da administração, abastecendo e atualizando os canais de divulgação de informação pública que possam ser consultados de forma rápida e fácil por todo cidadão;

2 - Atuar preventivamente para que o administrador público execute suas ações dentro dos preceitos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, medindo, avaliando e apontando os ajustes necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Plurianual.

b) A Secretaria de Gabinete Central exercerá o papel de órgão de coordenação central do Sistema de Controle Interno com a atribuição de conferir a legalidade dos gastos públicos com as normas financeiras, a legitimidade dos gastos públicos em atendimento ao interesse público, a economicidade e eficiência pública, verificar a aplicação de subvenções e repasses de recursos aos entes sem fins lucrativos, a análise de desonerações fiscais em relação à sua finalidade e demais atribuições próprias de controle interno relativas aos gastos públicos;

1 - O Secretário de Gabinete Central é a autoridade responsável por coordenar o Sistema de Controle Interno;

2 - Subordinado diretamente ao Secretário de Gabinete Central o Controlador Geral do Município, exerce a direção dos trabalhos do Sistema de Controle Interno;



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 6.

3 - Subordinados ao Controlador Geral os Gerentes de Controle Interno devem elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito do controle interno;

4 - A Procuradoria Geral do Município assistirá a Secretaria de Gabinete e Gestão no controle interno da constitucionalidade e legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria do Poder Executivo.

c) A Controladoria Geral do Município é integrada por:

1 - Central de Controle da Execução Orçamentária;

2 - Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência.

d) O quadro de servidores do Sistema de Controle Interno do Município será formado, preferencialmente, por servidores efetivos remanejados de outras unidades e que possuam súmula de atribuição compatível com as atividades, notadamente, profissionais formados em contabilidade, economia, administração de empresas, engenharia e arquitetura;

e) Compete à Central de Controle da Execução Orçamentária:

1- Apoiar os órgãos da Administração, em especial a área de Planejamento, na elaboração das peças orçamentárias, fornecendo as diretrizes de modo que o equilíbrio financeiro e patrimonial do Município seja preservado e/ou aprimorado;

2- Acompanhar os atos praticados pelos órgãos da Administração, bem como, com auxílio da Corregedoria Geral do Município, verificar a legalidade dos atos administrativos relativos à execução do PPA, da LDO e LOA, através do acompanhamento das metas físicas dos Programas de Governo;

3- Requisitar informações de outros órgãos e secretarias, de natureza contábeis, administrativas e operacionais, provenientes dos respectivos sistemas eletrônicos;

4- Controlar e apontar alterações nos projetos governamentais cujas metas não atinjam o previsto no Orçamento, ou cujos custos superem os previstos.

f) Compete à Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência:

1- Garantir o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando a ampla publicidade aos documentos e atos do Município, divulgando, em tempo razoável, as receitas arrecadadas, as espécies de despesas que estão sendo realizadas, informando valores, nome de fornecedores e, quando for o caso, tipo da licitação realizada;

2- Promover a integração dos bancos de dados da Prefeitura, gerando eficiência no controle dos recursos do Município e possibilitando efetivo Controle.

g) Nas autarquias, fundações e empresas públicas serão criados, por lei específica, Função Gratificada de Controlador Interno, exclusiva de servidor efetivo e vinculado aos dirigentes máximos dessas entidades, sejam Presidentes, Diretores-Presidentes ou Superintendentes;

h) Os ocupantes da Função Gratificada de Controlador Interno previstas na alínea anterior serão responsáveis pela coordenação do controle interno das entidades a que pertençam;

i) A Lei específica que criar a Função Gratificada de Controlador Interno poderá prever uma estrutura mínima ou unidade administrativa lotadas com servidores de cargo efetivo para auxiliar o Controlador Interno nas



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 7.

suas funções;

j) Os servidores a que se refere a alínea anterior poderão ser remanejados de outras unidades, devendo ser desvinculados das divisões a serem auditadas, desde que tenham conhecimento para desempenhar as atividades de controle interno, notadamente profissionais formados em contabilidade, economia, administração de empresas, engenharia e arquitetura;

k) A estrutura mínima ou unidade administrativa responsável pelo controle interno dos entes autônomos poderá ser criada por Decreto, prevendo o remanejamento de servidores;

l) O órgão de representação jurídica dará assessoria aos responsáveis pelo controle interno das autarquias, fundações e empresas públicas no tocante ao controle de constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos;

m) É vedada a designação para as atividades de controle interno de servidor que tenha sido nos últimos 5 (cinco) anos:

1 - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

2 - punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

3 - condenado em processo por prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

4 - de servidor que, a posterior, seja o responsável por analisar o próprio ato.

n) Constituem garantias do servidor que for designado para exercer as atividades de controle interno:

1 - independência profissional para exercer suas atividades;

2 - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das atividades de controle interno.

o) O servidor designado para atividades de controle interno guardará sigilo sobre os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade;

p) O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores do sistema de Controle Interno no desempenho de sua função institucional ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 4º Compete à Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar as atividades do Serviço de Proteção ao Consumidor (PROCON) e coordenar a Imprensa Oficial do Município, incumbindo ao Procurador Geral do Município, nos termos e para os fins do inciso II do artigo 1º da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, a representação dos interesses e defesa, judicial e extrajudicial, do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa, a elaboração de estudos e pareceres, a interpretação das leis, direitos e decisões, a redação de Projeto de Lei e respectivas mensagens, a justificativa dos vetos apostos pelo Prefeito em autógrafos de projetos de lei, e demais atos inerentes a advocacia.



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 8.

Parágrafo único. A Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Procuradoria Geral do Município

III - Procuradoria Administrativa

a) Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

1) Seção de Atos Oficiais

2) Seção de Imprensa Oficial

b) Divisão de Atos Jurídicos, Escriturais e Administrativos

1) Seção de Atos Escriturais e Administrativos

IV - Procuradoria de Controle Externo

a) Divisão de Acompanhamento Processual

1) Seção de Acompanhamento dos Tribunais e Ministério Público

2) Seção de Protocolo e Controle Processual

V - Procuradoria dos Contenciosos

a) Divisão do Contencioso Trabalhista

b) Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações

VI - Procuradoria Tributária

a) Divisão da Execução Fiscal

1) Seção de Arrecadação Fiscal

b) Divisão de Protestos

VII - Divisão de Serviço de Proteção ao Consumidor (PROCON),

a) Seção Administrativa

b) Seção de Fiscalização

c) Seção de Normas, Comercialização e Contratos

Art. 5º Compete à Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o desenvolvimento de atividades relacionadas ao conteúdo da Imprensa Oficial do Município e local; publicidade e suporte para a programação de eventos e desenvolvimento de programas de comunicação interna, além de produzir e gerar conteúdos de prestação de contas à população através de canais próprios de divulgação.

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão Eventos e Cerimonial

a) Seção de Eventos



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 9.

Art. 6º Compete à Secretaria da Fazenda (SEFAZ), além das atribuições genéricas de todas as Secretarias, a execução do planejamento econômico e financeiro municipal; o controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos do orçamento programa e coordenação de ações com as entidades da administração indireta, colaborando com tais órgãos na execução de seus planos, programas e projetos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; promoção da imposição do ônus fiscal; arrecadação da receita e demais rendas municipais; administração e pagamento das despesas; cobrança da dívida ativa; fiscalização municipal, sob seu aspecto tributário e de posturas.

Parágrafo único. A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Administração Contábil

- a) Seção de Contabilidade
- b) Seção de Orçamentos
- c) Seção de Controle de Prestação de Contas e Processamento de Liquidações

III - Divisão de Administração Financeira

- a) Seção de Planejamento Financeiro
- b) Seção de Controle de Arrecadação e de Orçamento

IV - Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos

- a) Seção de Prestação de Contas de Convênios de Entidades
- b) Seção de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos com Terceiros

V - Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas

- a) Seção de Fiscalização de Áreas Públicas
- b) Seção de Fiscalização de Permissão de Uso

VI - Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias

- a) Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes
- b) Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda
- c) Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares

VII - Divisão de Tributos Mobiliários

- a) Seção de Tributos Mobiliários
- b) Seção de Emissão de Entregas e Avisos
- c) Seção da Dívida Ativa e Cobrança
- d) Seção de Lançadoria Mobiliária

VIII - Divisão de Tributos Imobiliários

- a) Seção de IPTU
- b) Seção de Lançadoria Imobiliária
- c) Seção de ITBI

IX - Divisão de Fiscalização Tributária

- a) Seção de Fiscalização Tributária do ISSQN
- b) Seção de Fiscalização das Transferências Tributárias
- c) Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias

Art. 7º Compete à Secretaria de Licitações e Contratos (SELC), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 10.

Parágrafo único. A Secretaria de Licitações e Contratos (SELIC) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Licitações

- a) Seção de Editais
- b) Seção Licitações
- c) Seção de Pregões

III - Divisão de Compras

- a) Seção de Compras
- b) Seção de Expediente e Cadastro

IV - Divisão de Contratos

- a) Seção de Apoio a Contratos de Serviços e Obras
- b) Seção de Apoio a Contratos de Materiais

V - Divisão de Administração de Materiais

- a) Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes
- b) Seção de Administração de Materiais e Especificação

VI - Divisão de Pesquisa e Análise de Custos e Preços

- a) Seção de Pesquisa e Análise Tributária
- b) Seção de Custos e Preços de Referência

VII - Divisão de Apoio Logístico

- a) Seção de Manutenção da Frota
- b) Seção de Apoio Logístico

Art. 8º Compete à Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, efetuar o planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciar e autorizar as construções particulares, o uso do solo e seu parcelamento; orientar e acompanhar as edificações econômicas; projetar e fiscalizar as obras públicas; planejar e promover as atividades relativas à preservação e ao desenvolvimento urbano e rural; organização e supervisão do arquivo geral; gestão e integração dos sistemas de informação.

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Projetos e Orçamentos

- a) Seção de Acompanhamento de Projetos
- b) Seção de Orçamentos
- c) Seção de Projetos

III - Divisão de Informações Geoprocessadas

- a) Seção de Georreferenciamento

IV - Divisão de Licenciamento e Controle

- a) Seção de Posturas
- b) Seção de Edificações Particulares
- c) Seção de Topografia
- d) Seção de Fiscalização de Obras



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 11.

V - Divisão de Parcelamento e Uso do Solo
a) Seção de Parcelamento e Uso do Solo

VI - Divisão de Plano Diretor
a) Seção de Acompanhamento
b) Seção de Pesquisa e Cartografia
c) Seção de Perícias e Avaliações

VII - Divisão de Infraestrutura
a) Seção de Redes

VIII - Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação
a) Seção de Suporte Técnico
b) Seção de Sistemas

IX - Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal
a) Seção de Recepção de Documentos
b) Seção de Arquivo Central

Art. 9º Compete à Secretaria de Recursos Humanos (SERH), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento e a execução das ações desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento de ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, visando sempre a excelência de seu desempenho; zeladoria e conservação de instalações.

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Humanos (SERH) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
a) Seção de Treinamento
b) Seção de Avaliação Funcional
c) Seção de Seleção de Pessoal

III - Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional
a) Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional
b) Seção de Zeladoria e Serviços Internos
c) Seção de Avaliação de Instalações

IV - Divisão de Administração de Pagamento
a) Seção de Apontamentos
b) Seção de Benefícios
c) Seção de Pagamentos

V - Divisão de Cadastro Funcional
a) Seção de Informação e Controle
b) Seção Financeira e Cadastral



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 12.

VI - Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da SEDU

- a) Seção de Apoio Administrativo Funcional
- b) Seção de Atribuição e Ingresso

VII - Divisão de Administração de Recursos Humanos da SES

- a) Seção de Apoio Administrativo

Art. 10. Compete à Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a gestão e acompanhamento das ações do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, às demais esferas de Poder no âmbito Estadual e Nacional, notadamente com as da Região Metropolitana de Sorocaba.

Parágrafo único. A Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Captação de Recursos

- a) Seção de Informação
- b) Seção de Controle e Acompanhamento de Convênios

III - Divisão de Gestão Institucional

- a) Seção de Apoio aos Municípios
- b) Seção de Suporte Governamental

Art. 11. Compete à Secretaria do Abastecimento e Nutrição (SEABAN), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento a execução e controle das políticas municipais de abastecimento de gêneros alimentícios das unidades educacionais, feiras livres, mercados, pequenos produtores rurais e agricultura familiar.

Parágrafo único. A Secretaria do Abastecimento e Nutrição (SEABAN) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Manutenção e Abastecimento

- a) Seção de Feiras e Mercados
- b) Seção de Alimentação Escolar
- c) Seção de Agricultura e Abastecimento
- d) Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA

Art. 12. Compete à Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o desenvolvimento de ações visando a implementação e viabilização de projetos de inclusão e parcerias, potencializando, inclusive, a participação da sociedade civil, instituições governamentais e conselhos municipais.

Parágrafo único. A Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Atendimento ao Cidadão

- a) Seção das Casas do Cidadão - Norte
- b) Seção das Casas do Cidadão - Oeste
- c) Seção das Casas do Cidadão – Sudeste



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 13.

Art. 13. Compete à Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) além das atribuições genéricas das demais Secretarias, a conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; a manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades, sob a responsabilidade desta municipalidade; a administração dos cemitérios municipais.

Parágrafo único. A Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Limpeza Urbana e Resíduos

- a) Seção de Coletas, Varrição e Limpeza
- b) Seção de Aterros e Disposição Final

III - Divisão de Vias e Iluminação Pública

- a) Seção de Manutenção de Iluminação Pública
- b) Seção de Construção, Projeto, Orçamento e Especificação de Iluminação Pública
- c) Seção de Recuperação de Vias

IV - Divisão de Manutenção Predial

- a) Seção de Manutenção de Próprios - Norte
- b) Seção de Manutenção de Próprios - Sul
- c) Seção de Projetos e AVCB
- d) Seção de Controle Administrativo e Almoxarifado
- e) Seção de Administração de Cemitérios

V - Divisão de Obras Públicas

- a) Seção de Fiscalização de Obras Públicas

Art. 14. Compete à Secretaria da Cultura e Turismo (SECULTUR), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o planejamento, promoção e fomento das atividades culturais e de turismo, e a promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural.

Parágrafo único. A Secretaria da Cultura e Turismo (SECULTUR) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Planejamento Cultural,

- a) Seção de Projetos Culturais

III - Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico

- a) Seção de Gestão de Próprios

IV - Divisão de Fomento ao Turismo

- a) Seção de Atividades do Turismo

Art. 15. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o município no cenário estadual e nacional e atraindo investimentos e incentivando novos empreendimentos, e ainda, atuar de forma coordenada com a Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS).



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 14.

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER) terá a seguinte estrutura.

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Desenvolvimento Empresarial

a) Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais

III - Divisão de Formação de Mão de Obra, Empreendedorismo e Planejamento de Cursos

a) Seção de Qualificação e Requalificação Profissional

b) Seção de Empreendedorismo

IV - Divisão de Apoio ao Trabalhador

a) Seção de Intermediação de Mão de Obra

b) Seção de Controle, Emissão de CTPS e Seguro-Desemprego.

Art. 16. Compete à Secretaria da Educação (SEDU), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino supletivo e especial.

Parágrafo único. A Secretaria da Educação (SEDU) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Conselhos

a) Conselho Municipal da Educação

b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar

III - Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico

a) Seção de Políticas Educacionais

b) Seção de Monitoramento da Aprendizagem e Resultados Educacionais

c) Seção de Apoio à Formação Continuada

d) Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar

e) Seção de Suporte Técnico Operacional às Tecnologias Educacionais e Inclusão Digital

IV - Divisão de Educação Especial

a) Seção de Apoio Multidisciplinar

b) Seção de Apoio a Educação Especial

c) Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico

V - Divisão de Educação Básica

a) Seção de Ensino Fundamental e Médio

b) Seção de Educação Infantil

VI - Divisão de Administração e Finanças

a) Seção de Apoio Administrativo a Equipamentos e Materiais Escolares

b) Seção de Controle Orçamentário

c) Seção de Tecnologia e Estatística Educacional

d) Seção de Apoio Administrativo à Vida Escolar



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 15.

VII - Divisão de Apoio Logístico

- a) Seção de Apoio à Manutenção de Próprios e Logística
- b) Seção de Apoio a Convênios e Transporte Escolar.

Art. 17. Compete à Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, apoiar, coordenar e executar as atividades referentes aos esportes populares e de representação; promover e coordenar atividades voltadas ao lazer da população; difundir as atividades esportivas e a sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.

§1º A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Eventos Esportivos

- a) Seção de Gestão de Competições e Eventos Esportivos e Representação

III - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional

- a) Seção de Apoio Administrativo e Operacional
- b) Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Norte / Oeste
- c) Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Sul / Leste

IV - Divisão de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer

- a) Seção de Esportes Sociais e Comunitários
- b) Seção de Atividades para Lazer

§ 2º Ficam vinculadas a esta Secretaria a Comissão Central de Esportes e a Junta Disciplinar Desportiva Municipal, com suas estruturas próprias, sendo seus trabalhos considerados de relevante interesse público.

Art. 18. Compete à Secretaria da Igualdade e Assistência Social (SIAS), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, as atividades de apoio às ações sociais do Município, promovendo o bem-estar social através de programas direcionados à família, à criança e ao adolescente, ao deficiente, ao idoso, à mulher, aos transgêneros e aos dependentes químicos.

Parágrafo único. A Secretaria da Igualdade e Assistência Social (SIAS) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais

- a) Seção de Centros de Convivência
- b) Seção de Gerenciamento do Cadastro Único
- c) Seção de Suporte aos Convênios
- d) Seção de Suporte Administrativo

II - Divisão de Vigilância Socioassistencial

- a) Seção de Gerenciamento de Dados

III - Divisão da Gestão Territorial Zona Norte

- a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Norte
- b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Norte



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 16.

- IV - Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste
- a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Oeste
- b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Oeste

- V - Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste
- a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Sul/Leste
- b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Sul/Leste

- VI - Coordenadorias
- a) Coordenadoria da Mulher
- b) Coordenadoria do Idoso
- c) Coordenadoria Políticas para a Diversidade Sexual
- d) Coordenadoria de Atenção a Pessoa com Deficiência
- e) Coordenadoria da Igualdade Racial
- f) Coordenadoria da Criança e Adolescente e Juventude
- g) Coordenadoria de Políticas sobre Dependência Química
- h) Coordenadoria de Reintegração Social dos Egressos do Sistema Prisional

Art. 19. Compete à Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento da política habitacional de interesse social e a promoção da regularização fundiária.

Parágrafo único. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB) terá a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Especial
- II - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais
- a) Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais
- III - Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro
- a) Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária
- b) Seção de Mapeamento Urbano e Social da Regularização Fundiária
- c) Seção de Infraestrutura e Apoio Logístico da Regularização Fundiária
- IV - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional
- a) Seção de Apoio Social

Art. 20. Compete à Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, estabelecer as diretrizes ambientais do Município, planejar e promover atividade relativa à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administrar e desenvolver os parques municipais, monitorar a qualidade do meio ambiente, proceder ao licenciamento ambiental e sua fiscalização.

Parágrafo único. A Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA) terá a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Especial
- II - Divisão de Educação e "Educomunicação" Ambiental
- a) Seção de Educação Ambiental em Parques
- b) Seção de Interação Socioambiental e Programas Ambientais
- c) Seção de Planos e Contratos Ambientais



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 17.

III - Divisão de Parques e Unidades de Conservação

- a) Seção de Gestão de Parques
- b) Seção de Arborização, Manejo e Recuperação Ambiental
- c) Seção de Botânica e Produção Vegetal

IV - Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal

- a) Seção de Biologia e Veterinária
- b) Seção de Proteção e Bem-Estar Animal

V - Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental

- a) Seção de Licenciamento Ambiental
- b) Seção de Controle e Fiscalização Ambiental

VI - Divisão de Parques

- a) Seção de Manutenção de Parques

VII - Divisão de Áreas Públicas

- a) Seção de Serviços de Roçagem

VIII - Divisão de Manutenção de Paisagismo e Arborização

- a) Seção de Limpeza de Terrenos Particulares
- b) Seção de Manutenção Paisagística e Arborização

Art. 21. Compete à Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a formulação de políticas de acessibilidade física, planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; atividades de engenharia de tráfego, controle e análise de estatísticas; atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI; gerenciamento do Fundo Municipal de Trânsito – FUMTRAN e atuação coordenada com a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES.

Parágrafo único. A Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Fiscalização

- a) Seção de Administração e Controle
- b) Seção de Fiscalização e Operação
- c) Seção de Controle Operacional

Art. 22. Compete à Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a formulação de políticas públicas no âmbito dos recursos hídricos, bacias, mananciais e afins, preservar e controlar as bacias hidrográficas e mananciais, por meio de ações permanentes e integradas que promovam o uso sustentável dos recursos naturais, a melhoria das condições socioambientais e a melhoria da disponibilidade de água em quantidade e qualidade para os diversos usos e atuação coordenada com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO) terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Especial



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 18.

Art. 23. Compete à Secretaria da Saúde (SES), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à saúde pública a cargo do Município ou por este realizado supletivamente ao Estado e/ou à União; desenvolver e aprimorar os serviços prestados à população; atuar diretamente junto à comunidade para reduzir a necessidade de assistência, através das ações em saúde preventiva; atuar na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais.

Parágrafo único. A Secretaria da Saúde (SES) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Conselho Municipal da Saúde

III - Auditoria

IV - SAMU Regional

a) Seção de Enfermagem

V - Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST

VI - Divisão de Vigilância Sanitária

a) Seção de Apoio Técnico

b) Seção de Apoio Operacional

VII - Divisão de Vigilância Epidemiológica

a) Seção de Apoio Administrativo

VIII - Divisão de Zoonoses

a) Seção de Apoio Administrativo

b) Seção de Controle Animal

IX - Divisão da Central de Regulação

a) Seção de Regulação Ambulatorial

b) Seção de Regulação Hospitalar

c) Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio

X - Divisão de Avaliação e Controle

a) Seção de Faturas e Cadastramento

XI - Divisão de Administração, Contrato e Convênios

a) Seção de Especificação de Compras

b) Seção de Contratos e Convênios

c) Seção de Gestão Financeira

XII - Divisão de Atenção Primária

a) Seção de Assistência Farmacêutica

b) Seção de Assistência Hospitalar

c) Seção de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

XIII - Divisão de Manutenção e Transporte

a) Seção de Transporte

b) Seção de Unidades e Equipamentos



PREFEITURA DE SOROCABA

316

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 19.

XIV - Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico

- a) Seção de Medicamentos
- b) Seção de Abastecimento de Materiais

XV - Divisão de Coordenação da Policlínica

- a) Seção de Apoio Administrativo - Policlínica
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Policlínica

XVI - Divisão de Estágio, Aperfeiçoamento, Especialização e Residência em Saúde

- a) Seção de Educação Permanente

XVII - Divisão de Apoio UPH Zona Norte

- a) Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Norte
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Norte

XVIII - Divisão de Apoio UPH Zona Oeste

- a) Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Oeste
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Oeste.

Art. 24. Compete à Secretaria de Segurança e Defesa Civil (SESDEC), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades referentes a ordem social e a defesa civil, bem como as da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A Secretaria de Segurança e Defesa Civil (SESDEC) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Operações Especiais e Inteligência

- a) Seção de Relações Comunitárias
- b) Seção de Segurança Patrimonial
- c) Seção de Defesa Civil

III - Comando da Guarda Civil Municipal

§ 2º A Guarda Civil Municipal, em decorrência desta Lei, fica vinculada a esta Secretaria, funcionando com sua estrutura própria.

§ 3º Ficam vinculados a esta Secretaria, em decorrência desta Lei, funcionando com suas estruturas e regulamentos próprios a Comissão Municipal de Defesa Civil.

§ 4º Compete a SESDEC prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Delegacia do Serviço Militar e Junta do Serviço Militar.

Art. 25. Para dar suporte administrativo e operacional a esta reorganização administrativa, ficam criados os seguintes cargos:

I - 22 (vinte e dois) cargos de Secretário Municipal, nas:

- a) Secretaria do Gabinete Central (SGC);
- b) Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ);



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 20.

- c) Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM);
- d) Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
- e) Secretaria de Licitações e Contratos (SELC);
- f) Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN);
- g) Secretaria de Recursos Humanos (SERH);
- h) Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM);
- i) Secretaria de Abastecimento e Nutrição (SEABAN)
- j) Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID);
- k) Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO);
- l) Secretaria de Cultura e Turismo (SECULTUR);
- m) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER);
- n) Secretaria da Educação (SEDU);
- o) Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);
- p) Secretaria de Igualdade e Assistência Social (SIAS);
- q) Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);
- r) Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins (SEMA);
- s) Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade (SEMOB);
- t) Secretaria de Recursos Hídricos (SEHIDRO);
- u) Secretaria da Saúde (SES);
- v) Secretaria da Segurança e Defesa Civil (SESDEC).

II – 24 (vinte e quatro) cargos de Assessor Especial;

a) nas Secretarias elencadas nas alíneas “a” a “v” do inciso I deste artigo, sendo 2 (dois) na Chefia do Poder Executivo (CPE).

III – 60 (sessenta) cargos de Assessor Nível III;

IV – 88 (oitenta e oito) cargos de Chefe de Divisão;

V – 193 (cento e noventa e três) cargos de Chefe de Seção.

§ 1º As súmulas de atribuições, amplitude de vencimentos, requisitos, forma de provimento e carga horária dos cargos criados por este artigo estão descritos no Anexo II e III, fazendo parte integrante desta Lei.



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 21.

§ 2º As respectivas unidades de lotação dos cargos previstos nos incisos III, IV e V deste artigo seguirão os critérios de necessidade conveniência e oportunidade, por ato próprio.

Art. 26. Os cargos relacionados abaixo são de livre provimento, exclusivos de funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Sorocaba:

- I - Chefe de Divisão;
- II - Chefe de Seção;
- III - Procurador Geral do Município;
- IV - Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal;
- V - Secretário da Delegacia do Serviço Militar;
- VI - Secretário da Junta do Serviço Militar;
- VII - Oficial de Ouvidoria;
- VIII - Assessor Jurídico.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico será ocupado por Procurador municipal de carreira.

Art. 27. Os cargos em comissão de assessoramento guardam as seguintes características:

- I - serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo;
- II - com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, o exercício por seus titulares de atividades de suporte, assistência e orientação de forma a auxiliar no desempenho eficiente das atribuições conferidas às autoridades;
- III - diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos de carreira pelo impedimento de exercer atividades de caráter técnico ou meramente burocrático.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de assessoramento ficará condicionado à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei.

Art. 28. Ao mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão serão preenchidos dentre os servidores de carreira do quadro da Prefeitura do Município de Sorocaba escolhidos pela autoridade nomeante, nos casos em que atendam aos requisitos de provimento.

Art. 29. Em função da presente Lei, ficam extintos do quadro de pessoal de Administração Direta os seguintes cargos:

- I – Assistente Jurídico;
- II – Oficial de Gabinete Nível II;



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 22.

III – Oficial de Gabinete Nível IV;

IV - Assessor Técnico.

Parágrafo único. A presente extinção não prejudicará os efeitos das incorporações em relação aos ativos e inativos, cujo cálculo deverá ser equivalente à classe salarial, inclusive quanto a eventual aumento real.

Art. 30. Desde que a prática administrativa exija, o Poder Executivo fica autorizado a remanejar as Divisões e Seções de uma para outra Secretaria, adequando-lhes a denominação, mediante Decreto, bem como, da mesma forma, proceder a adequações necessárias às unidades de lotação dos servidores municipais, em razão da presente Lei.

Art. 31. Os Conselhos Municipais existentes ficam vinculados às Secretarias fins, podendo ser remanejados mediante Decreto, desde que a prática administrativa assim o exija.

Art. 32. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas se necessário.

Art. 33. O Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 34. Os artigos 1º e 2º da Lei municipal nº 8.503, de 16 de junho de 2008 passam a vigorar com a seguinte redação:

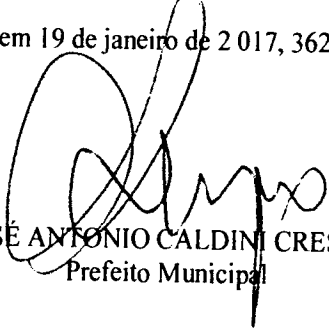
“Art. 1º A Corregedoria da Guarda Municipal, órgão próprio e com autonomia, vinculado à Corregedoria-Geral do Município, destina-se à apuração de infrações disciplinares atribuídas aos integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal de Sorocaba, tendo as seguintes atribuições. (NR)

“Art. 2º A Corregedoria da Guarda Municipal será dirigida por um corregedor indicado dentre o servidores públicos municipais, nomeado pelo Prefeito.

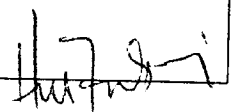
Parágrafo único. O corregedor será assessorado pelo corregedor-adjunto, pertencente ao quadro dos profissionais da Guarda Municipal, podendo ser designado pelo Secretario da pasta a que pertencer a Guarda Municipal”. (NR)

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 19 de janeiro de 2017, 362º da Fundação de Sorocaba.


JOSE ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal


MÁRIO MARTE MARINHO JUNIOR
Secretário de Negócios Jurídicos





Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 23.

HUDSON MORENO ZULIANI
Chefe do Gabinete do Poder Executivo

ALEXANDRE GOMES ROBIM
Secretário da Administração

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

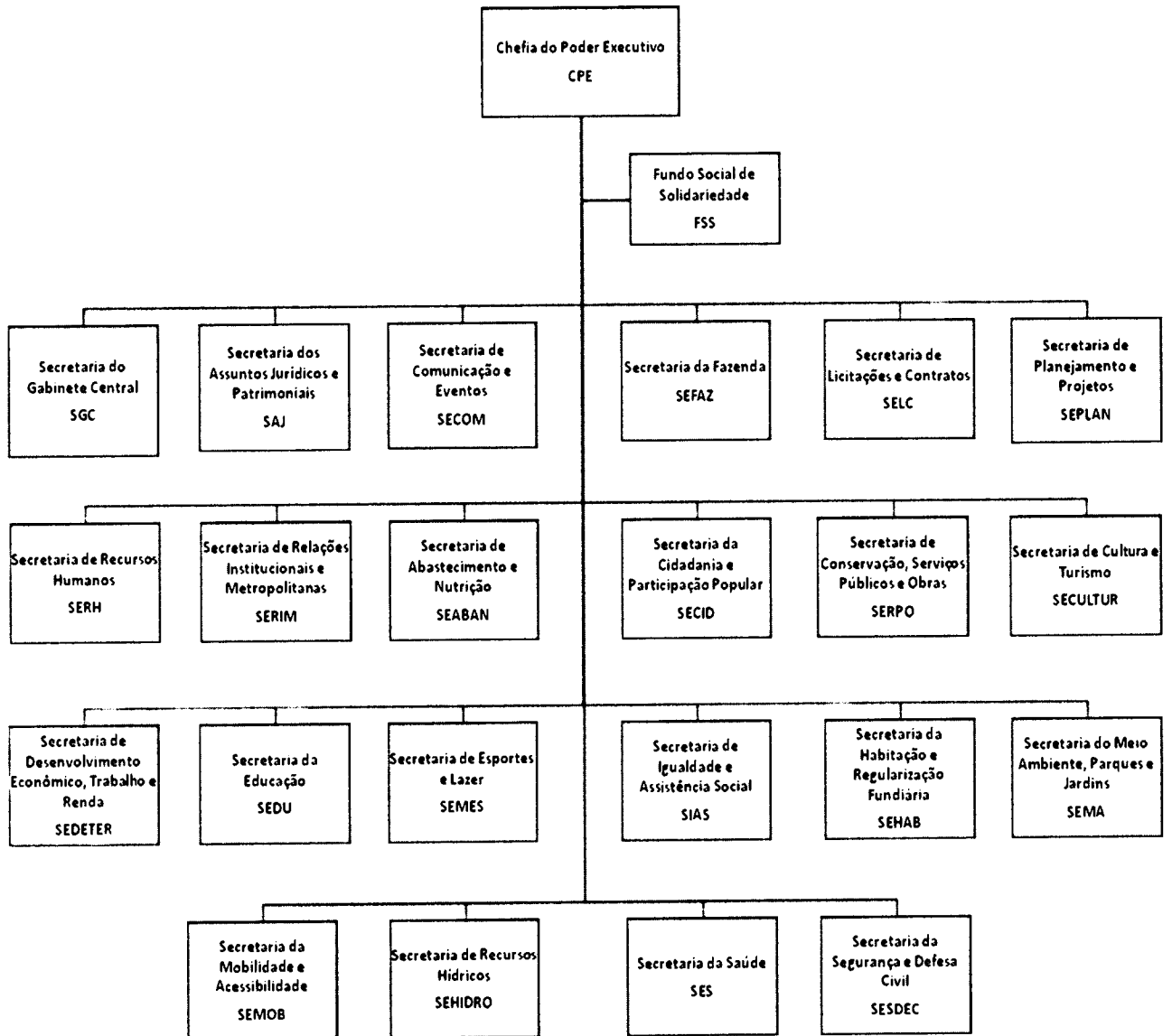
VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 24.

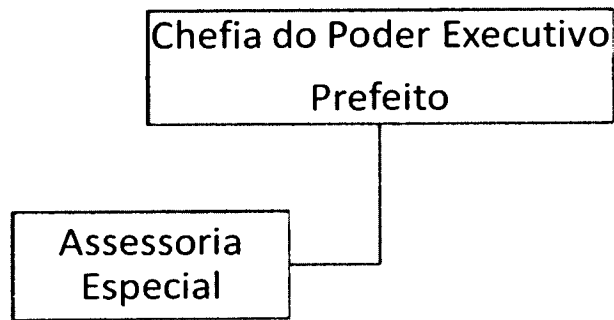
ANEXO I





PREFEITURA DE SOROCABA

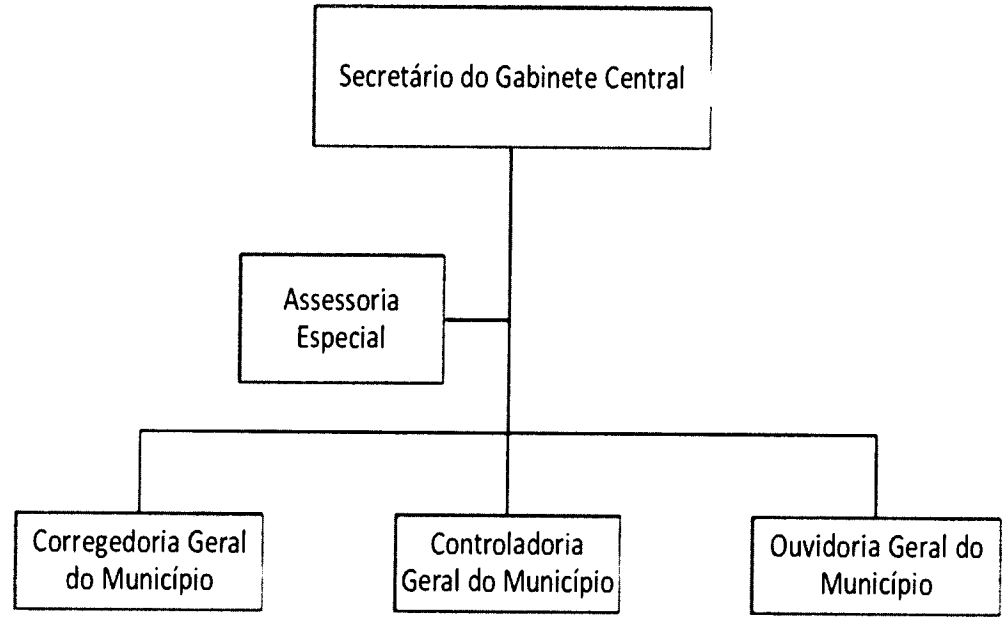
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 25.





PREFEITURA DE SOROCABA

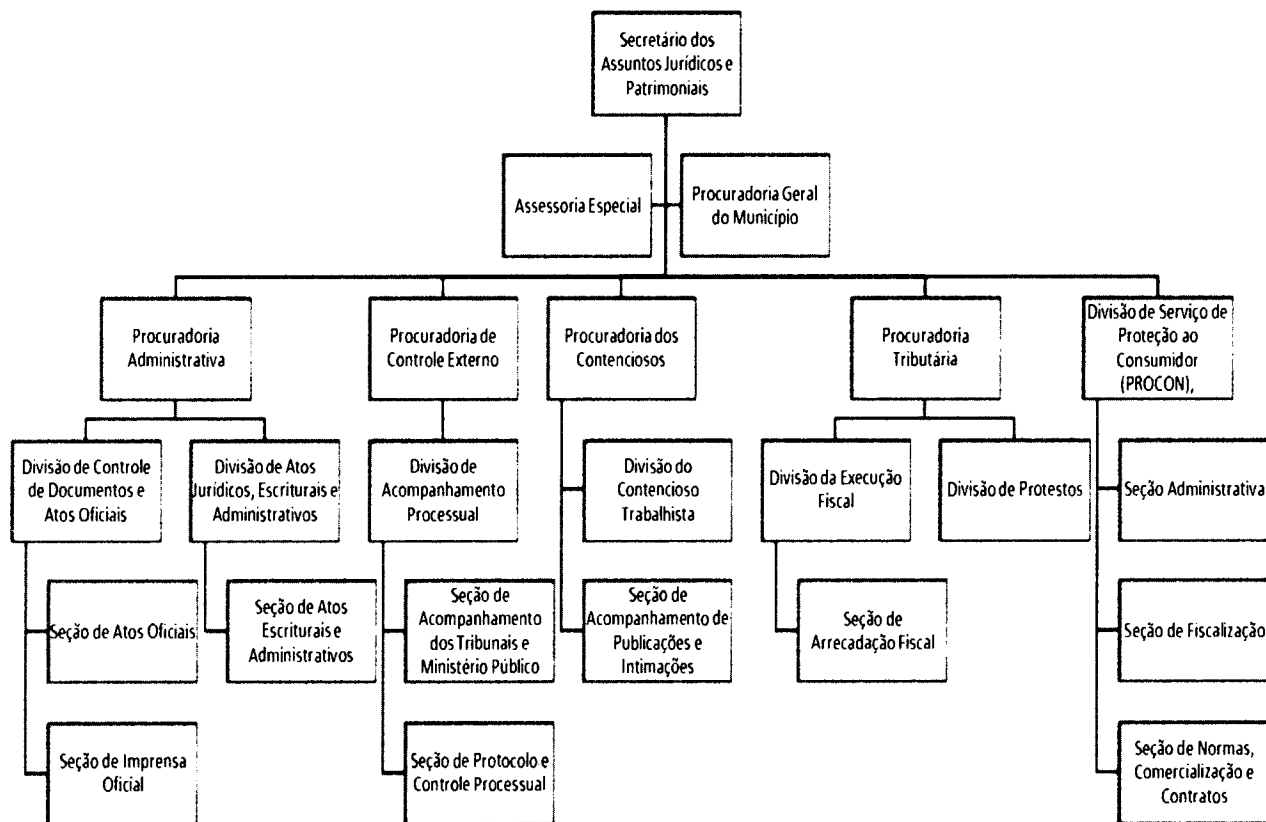
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 26.





PREFEITURA DE SOROCABA

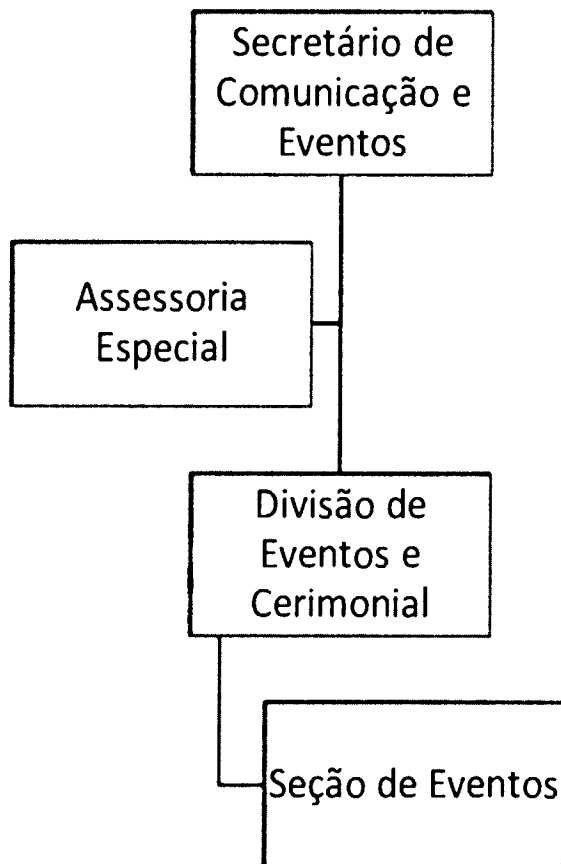
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 27.





PREFEITURA DE SOROCABA

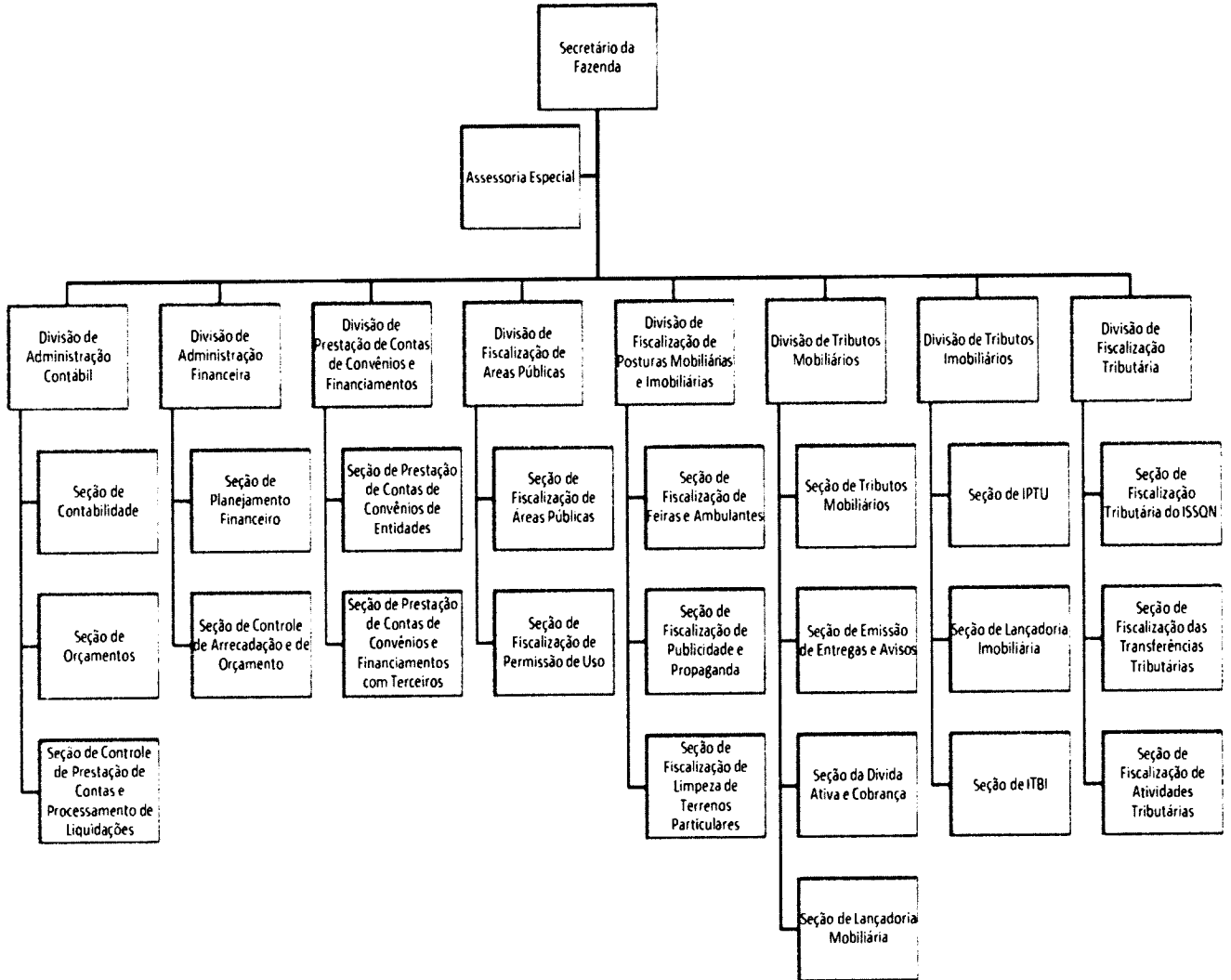
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 28.





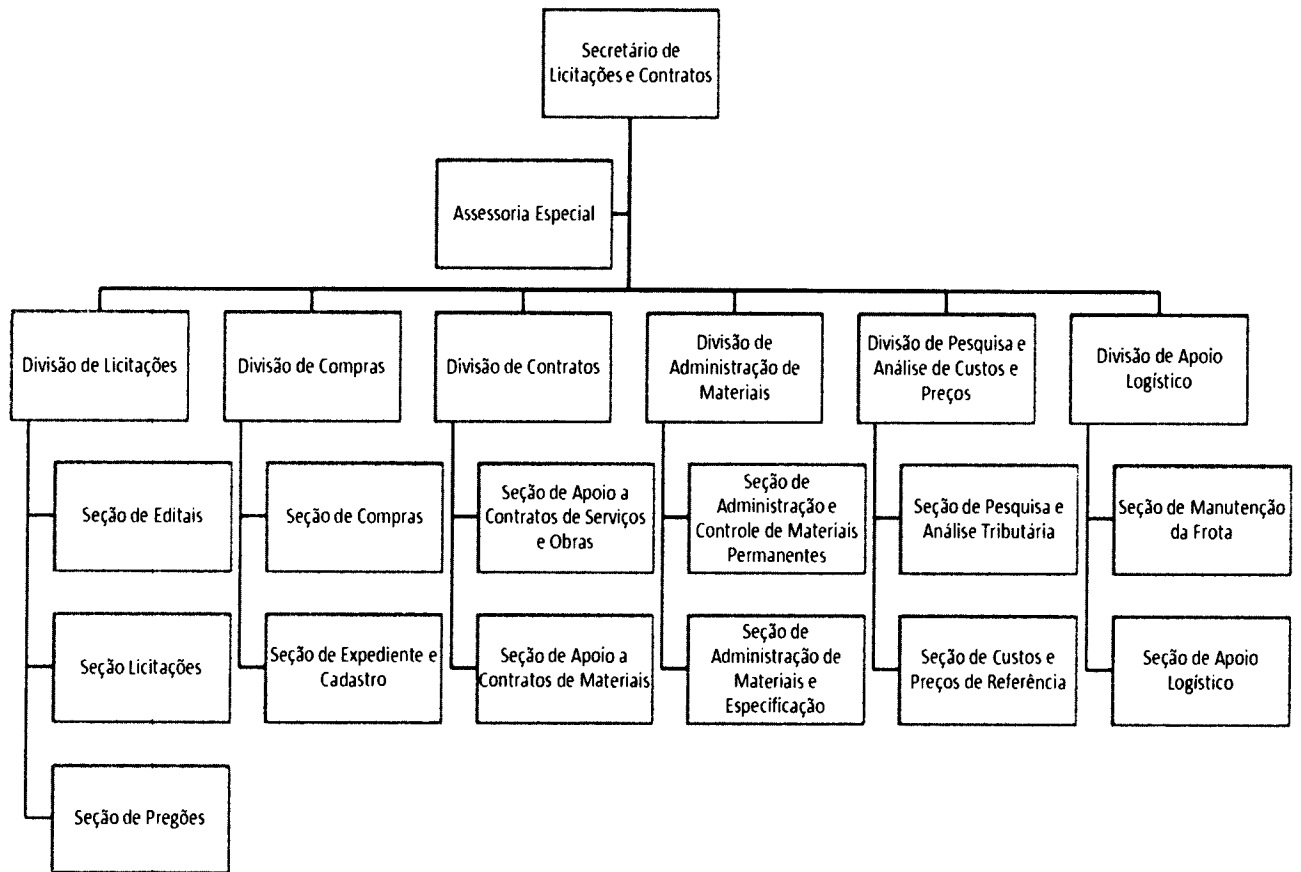
PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 29.





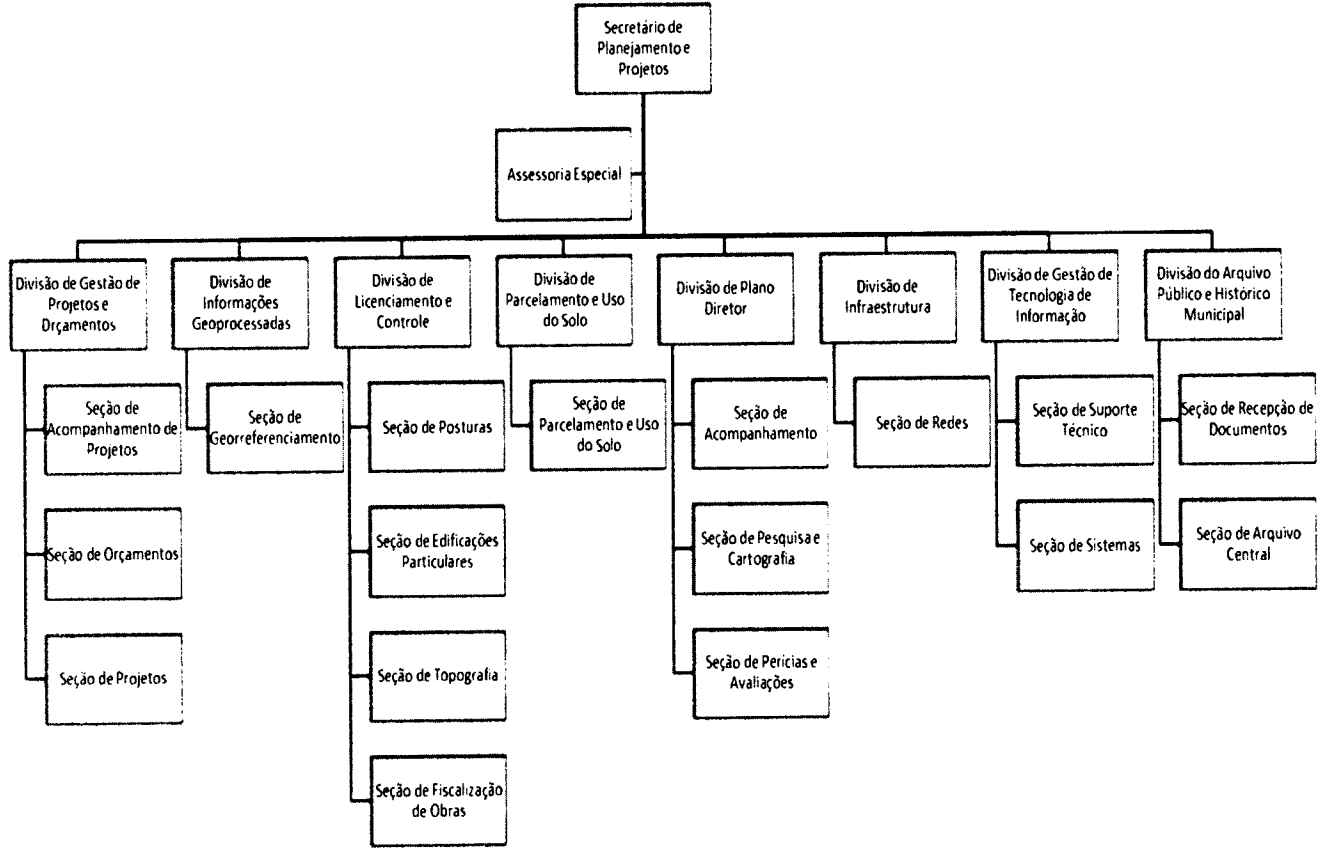
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 30.





PREFEITURA DE SOROCABA

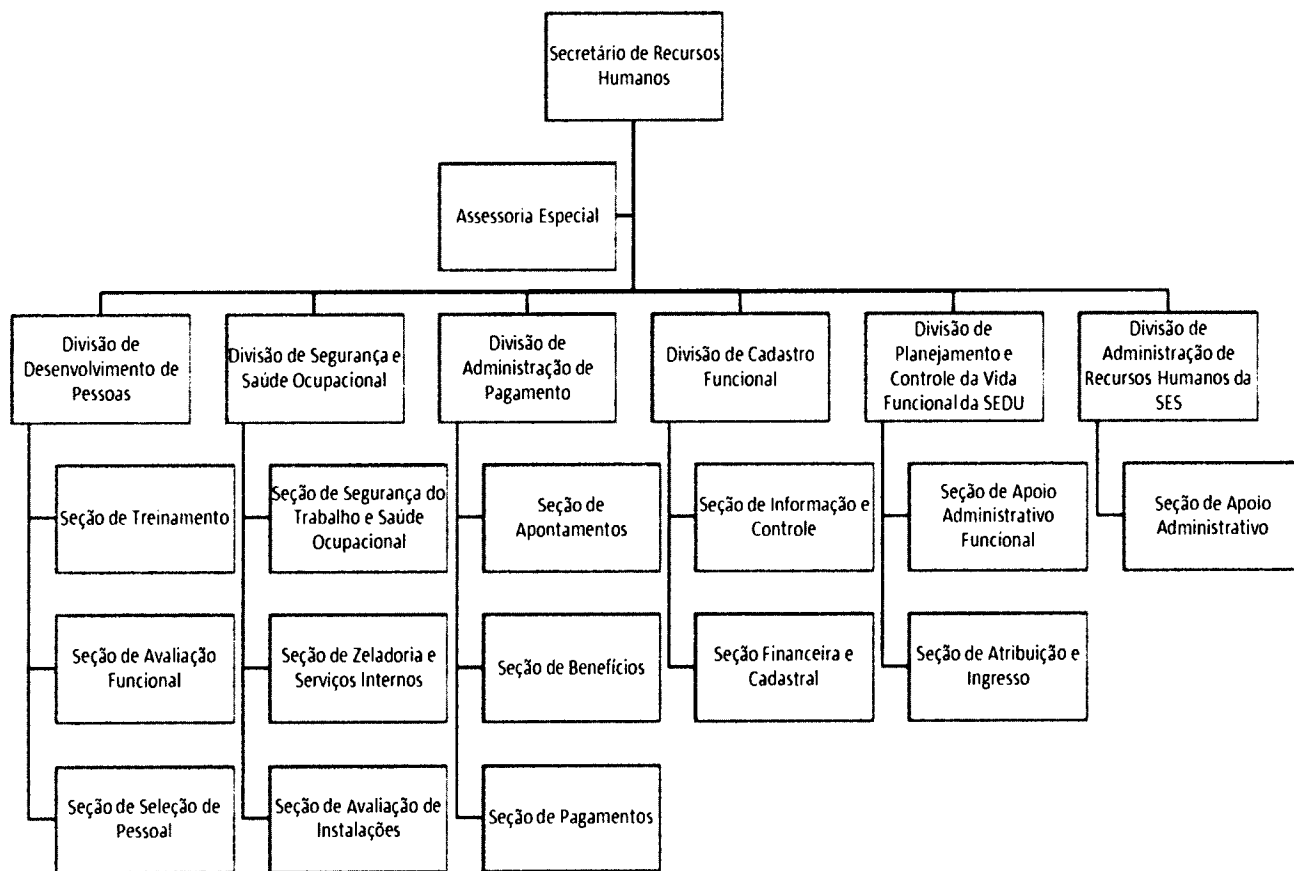
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 31.





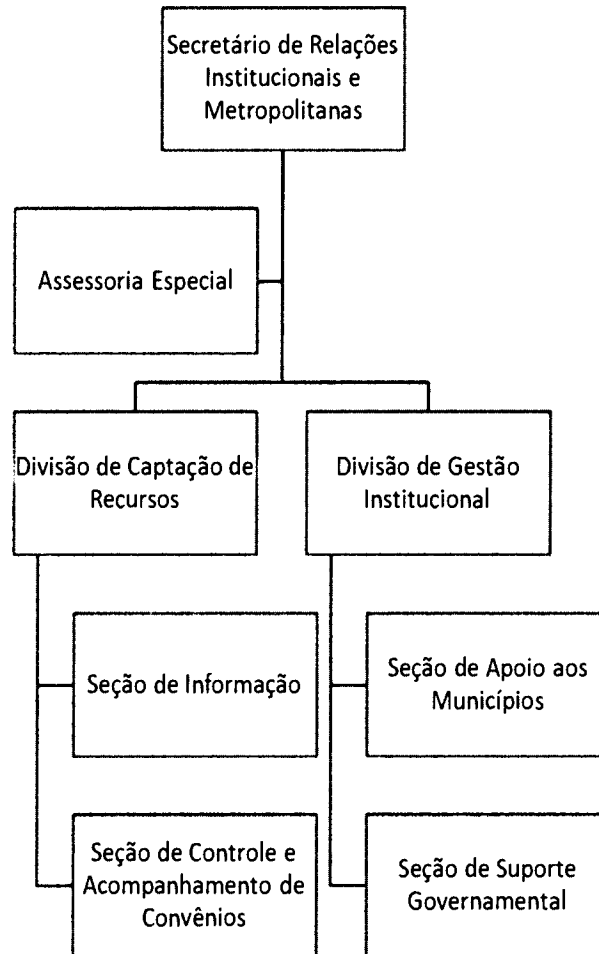
PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 32.



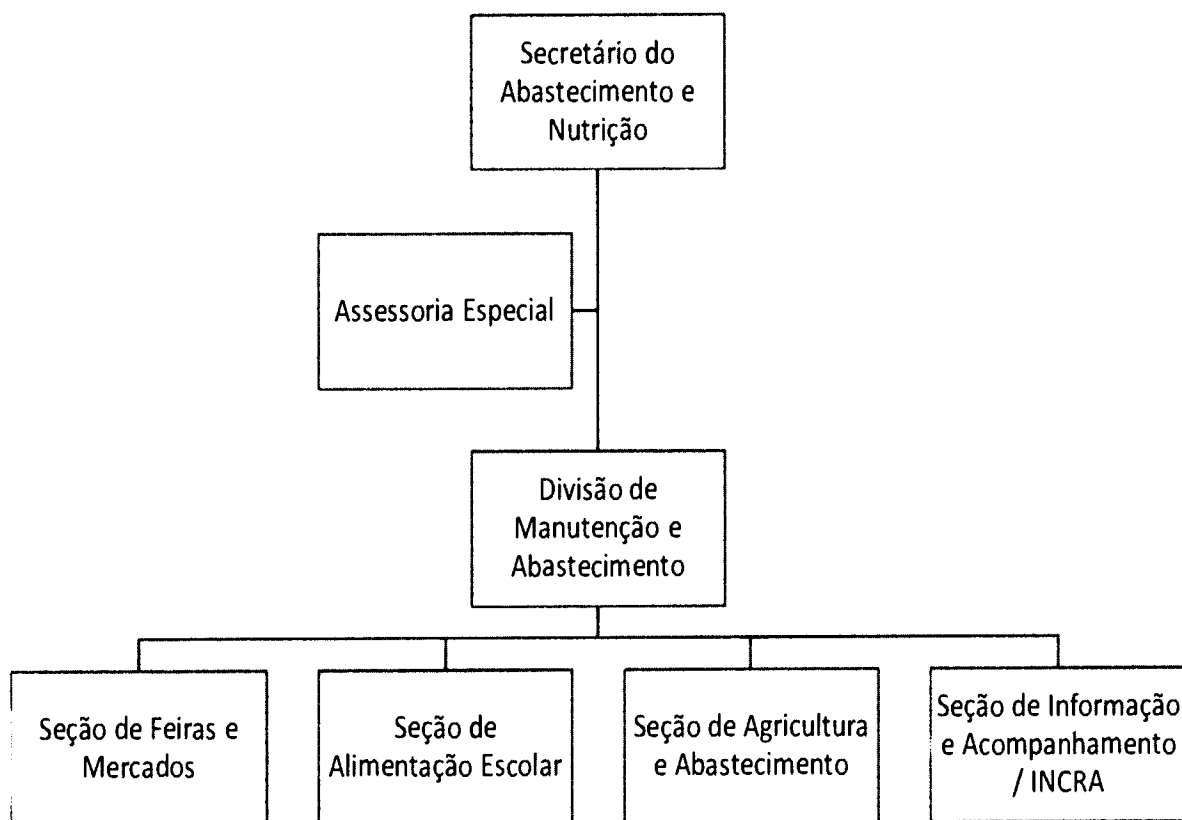


Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 33.





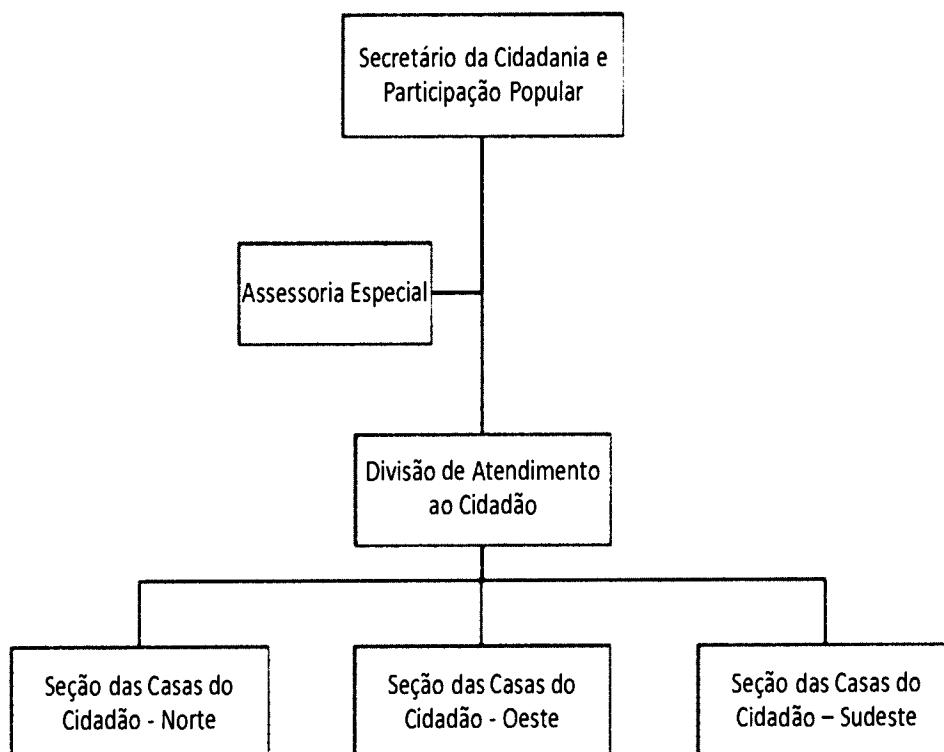
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 34.





PREFEITURA DE SOROCABA

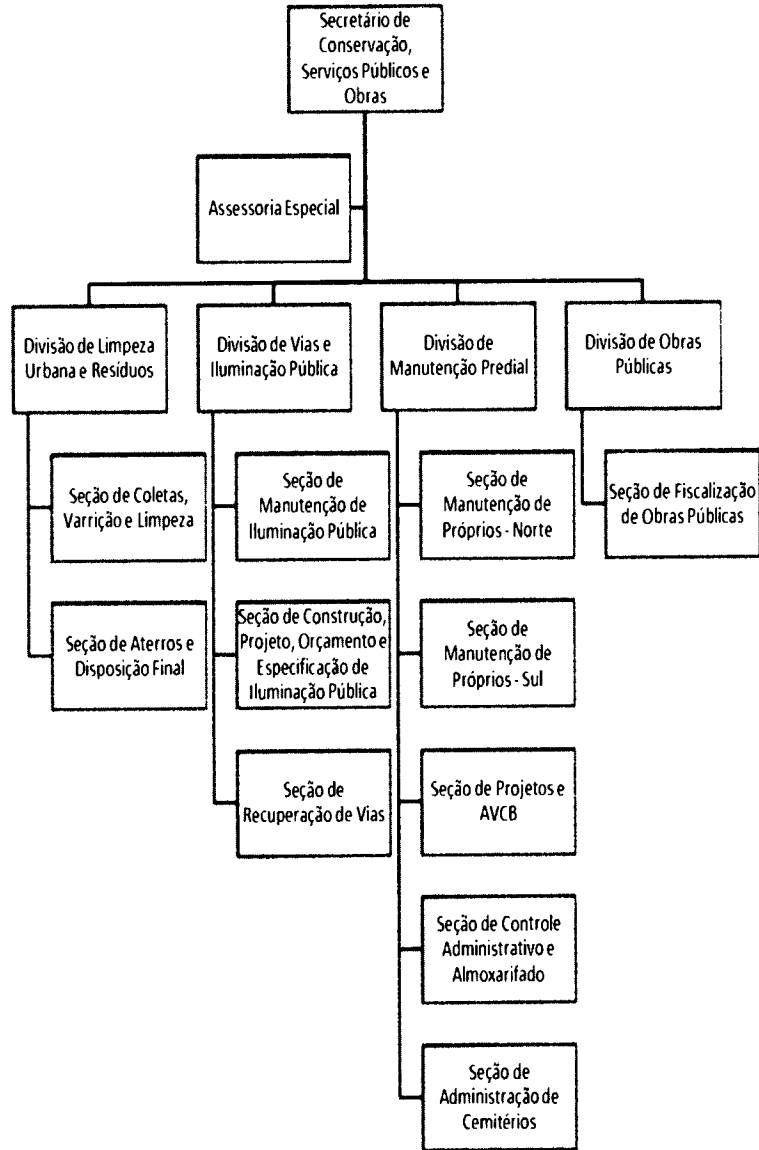
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 35.





PREFEITURA DE SOROCABA

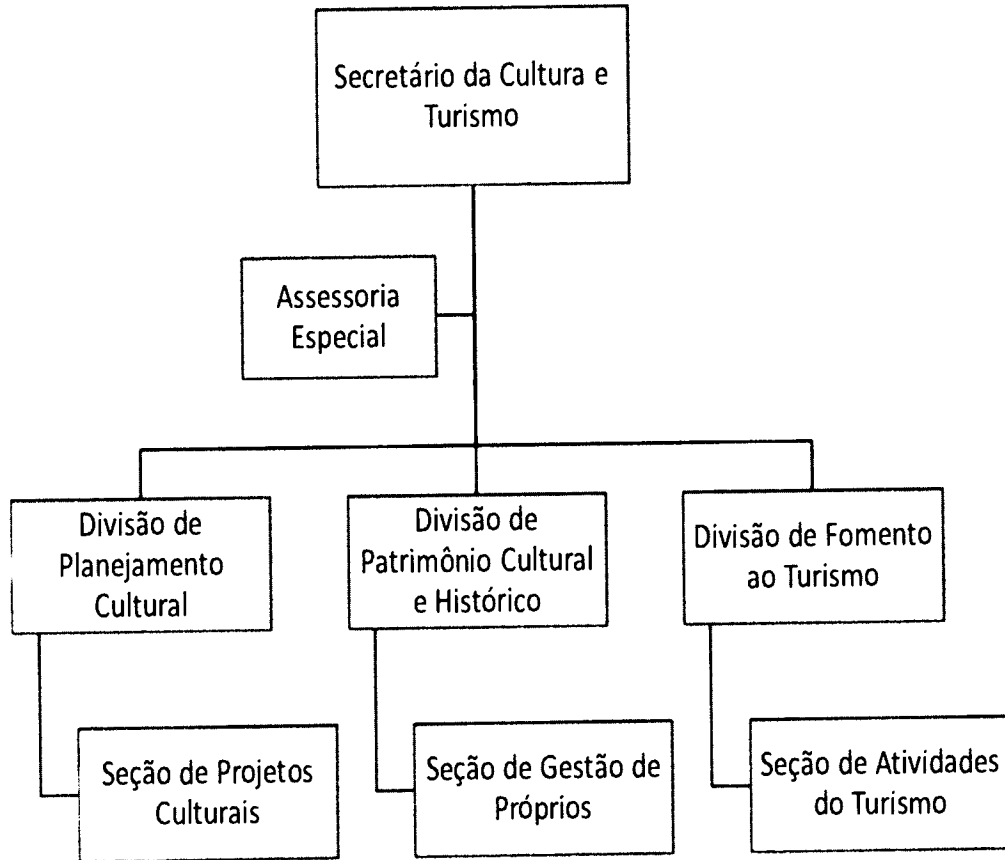
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 36.





PREFEITURA DE SOROCABA

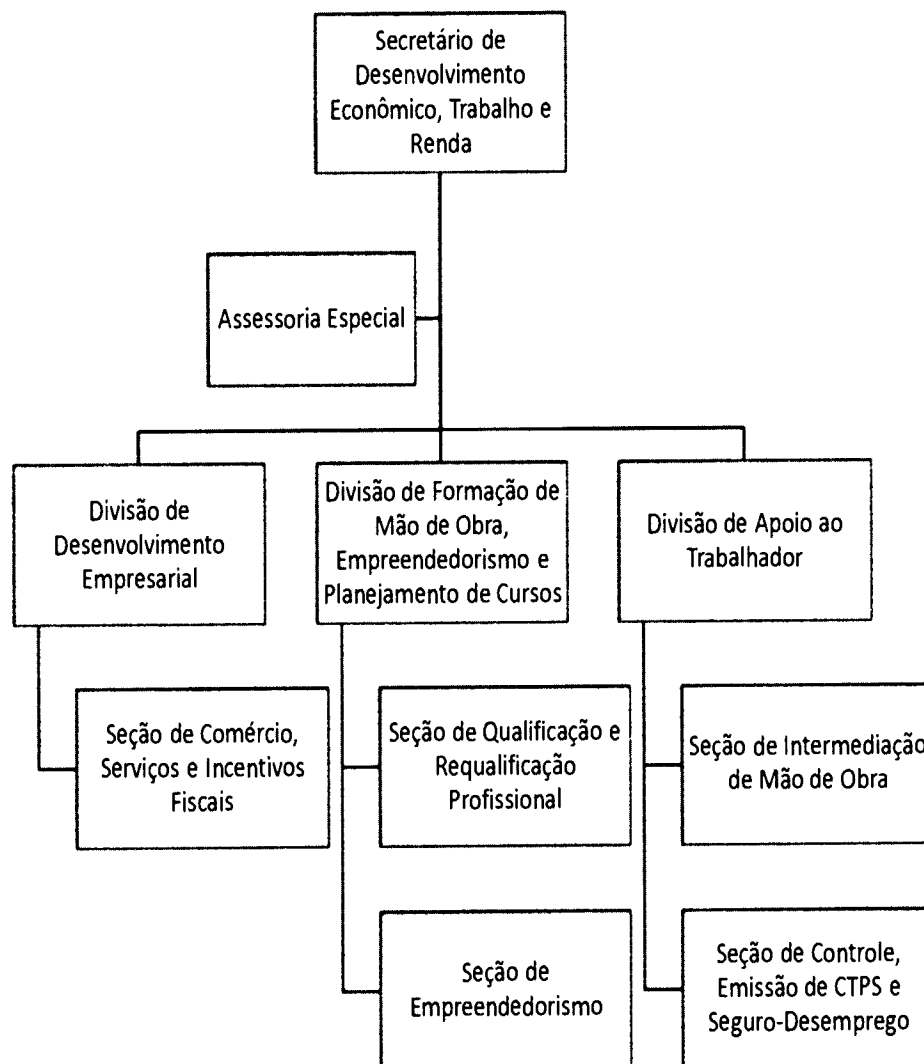
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 37.





PREFEITURA DE SOROCABA

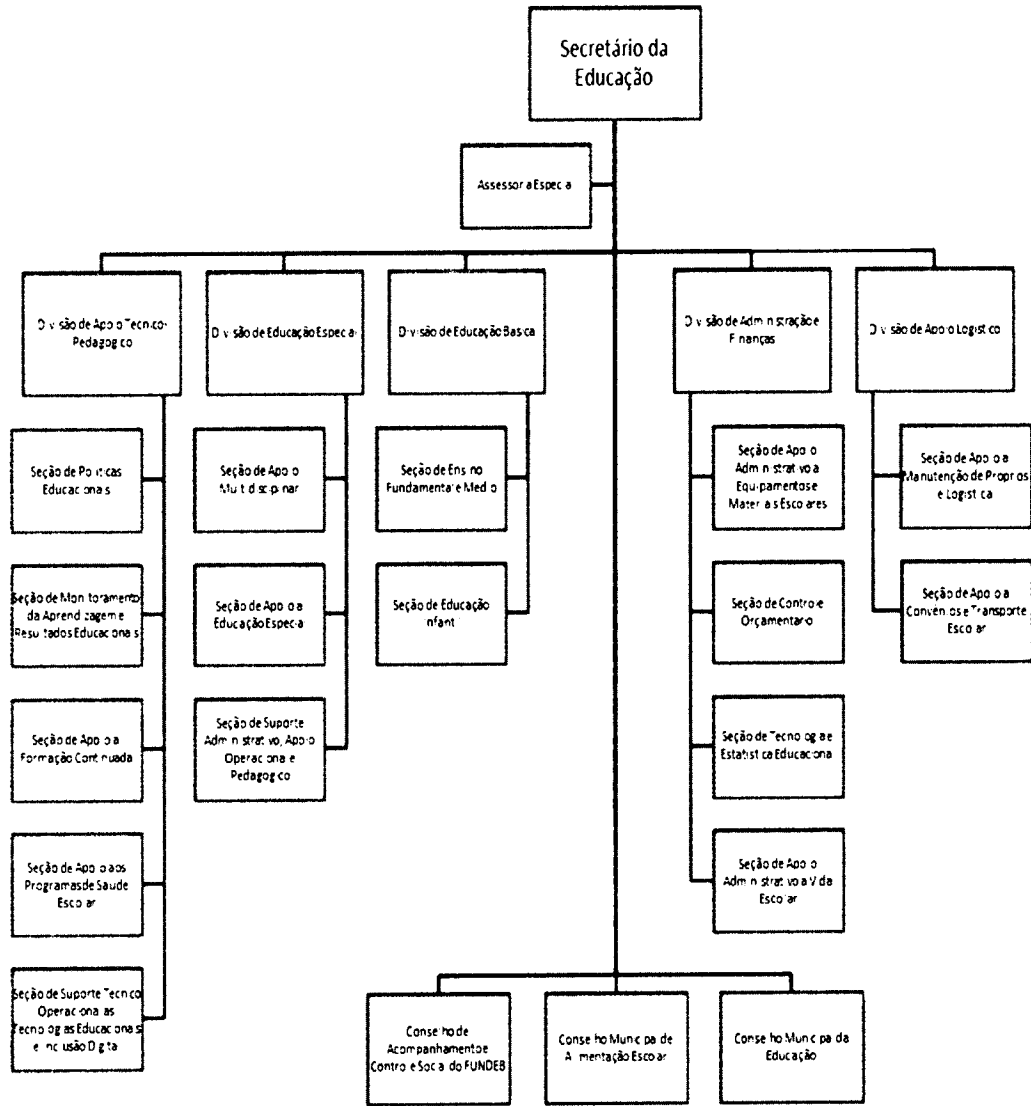
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 38.





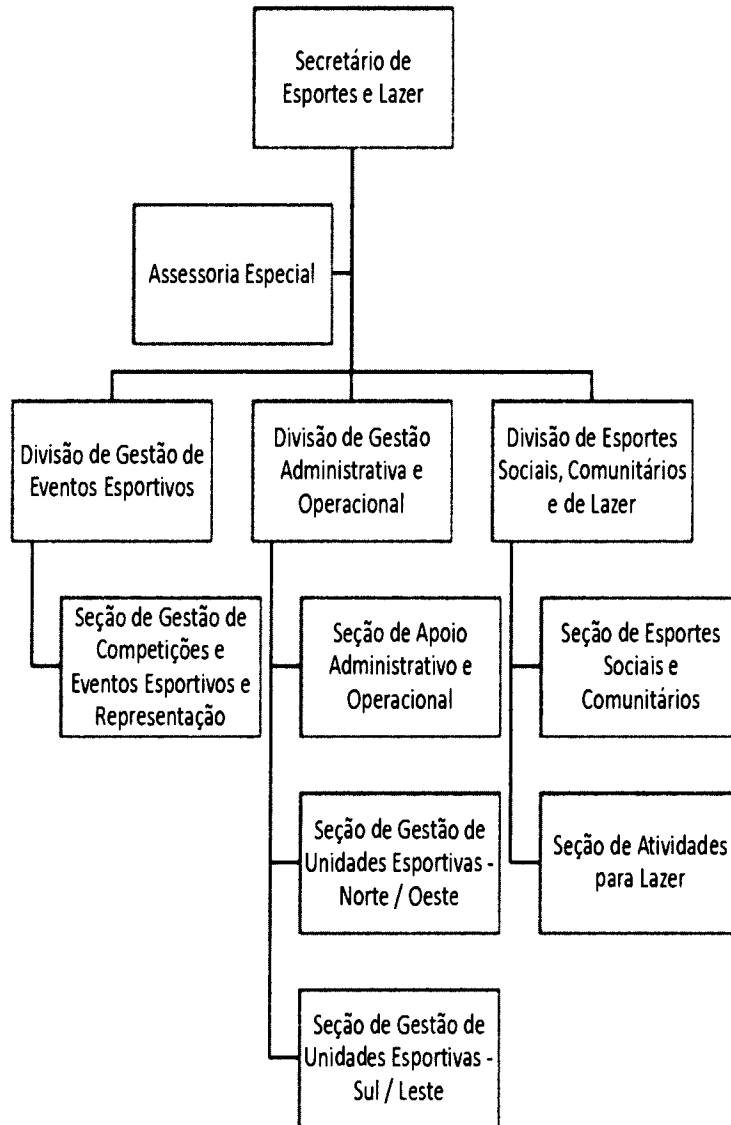
PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 39.



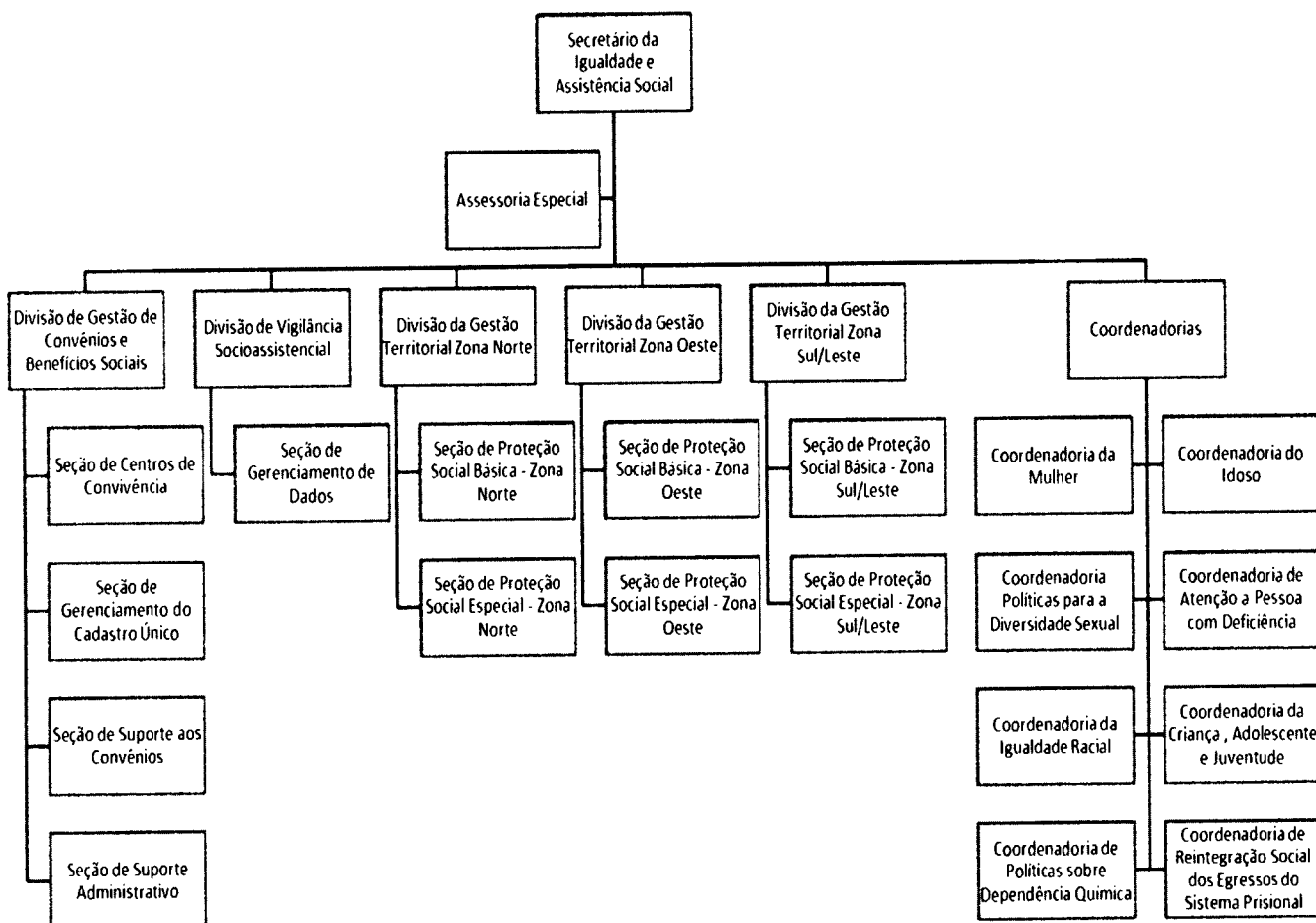


Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 40.





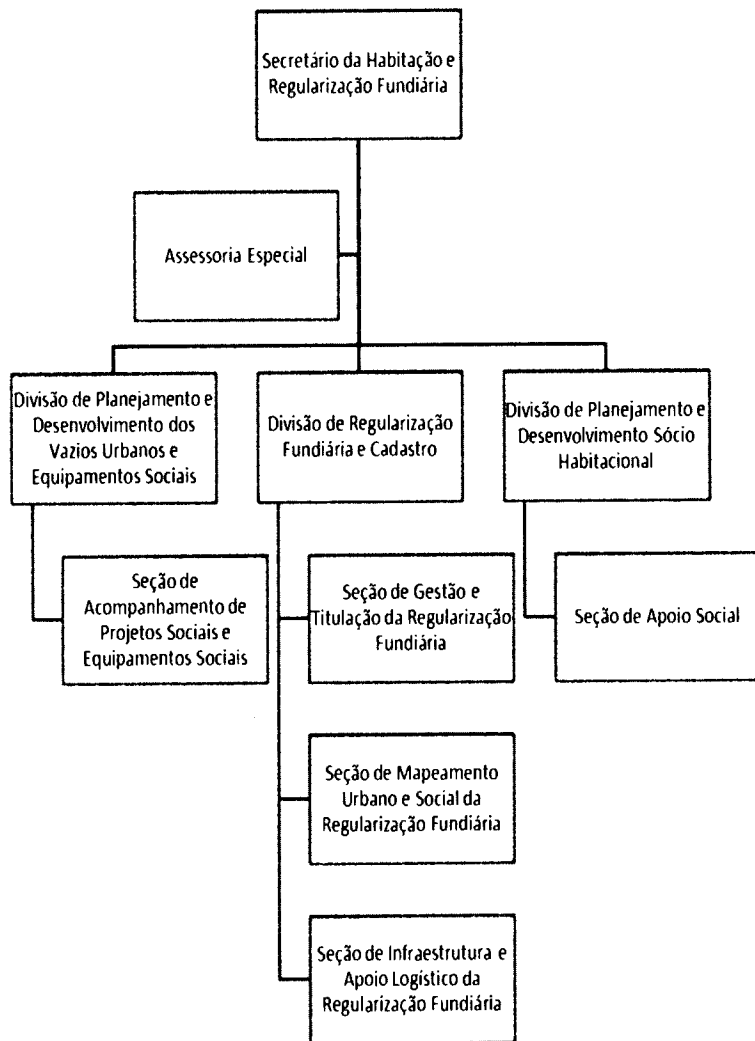
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 41.





PREFEITURA DE SOROCABA

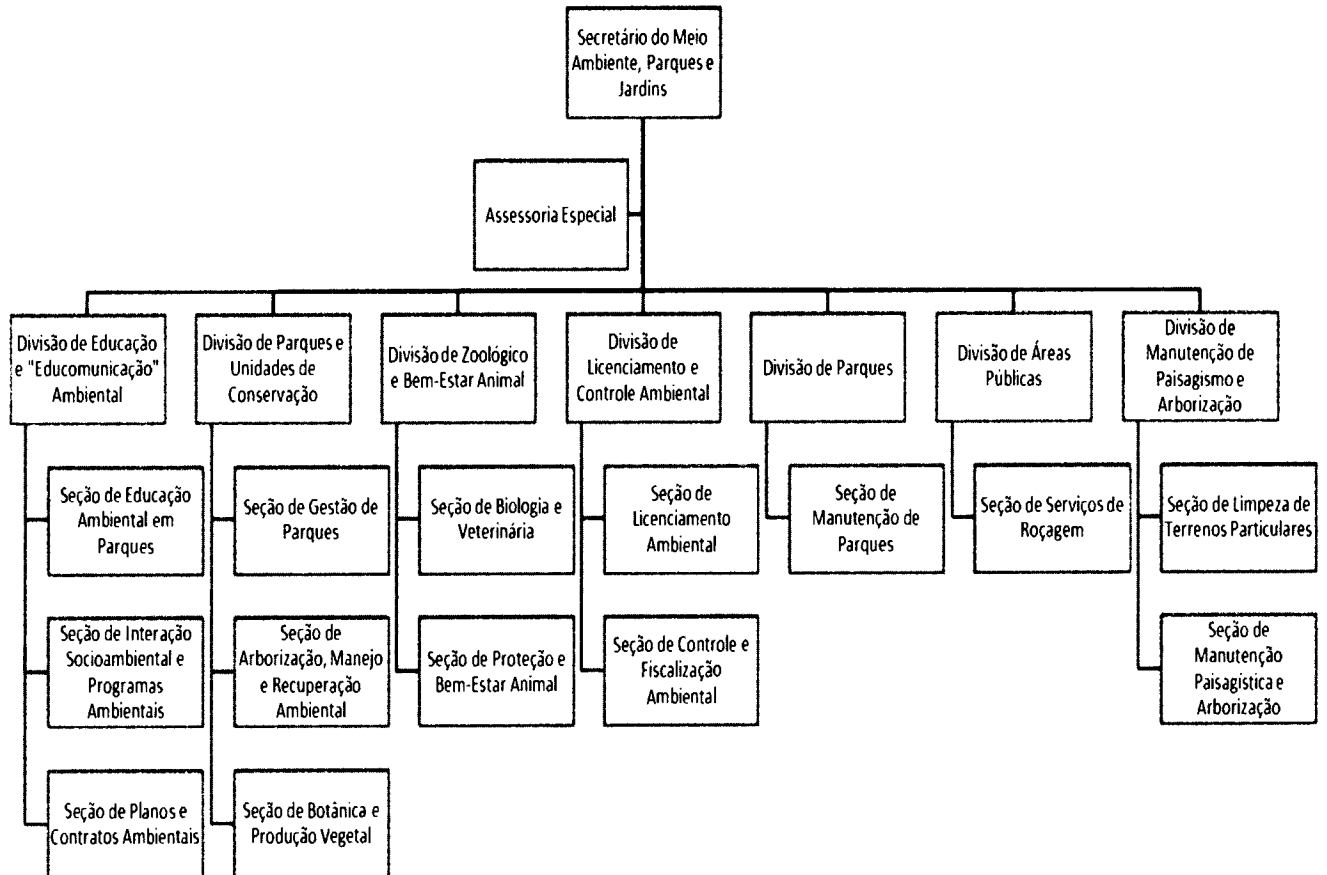
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 42.





PREFEITURA DE SOROCABA

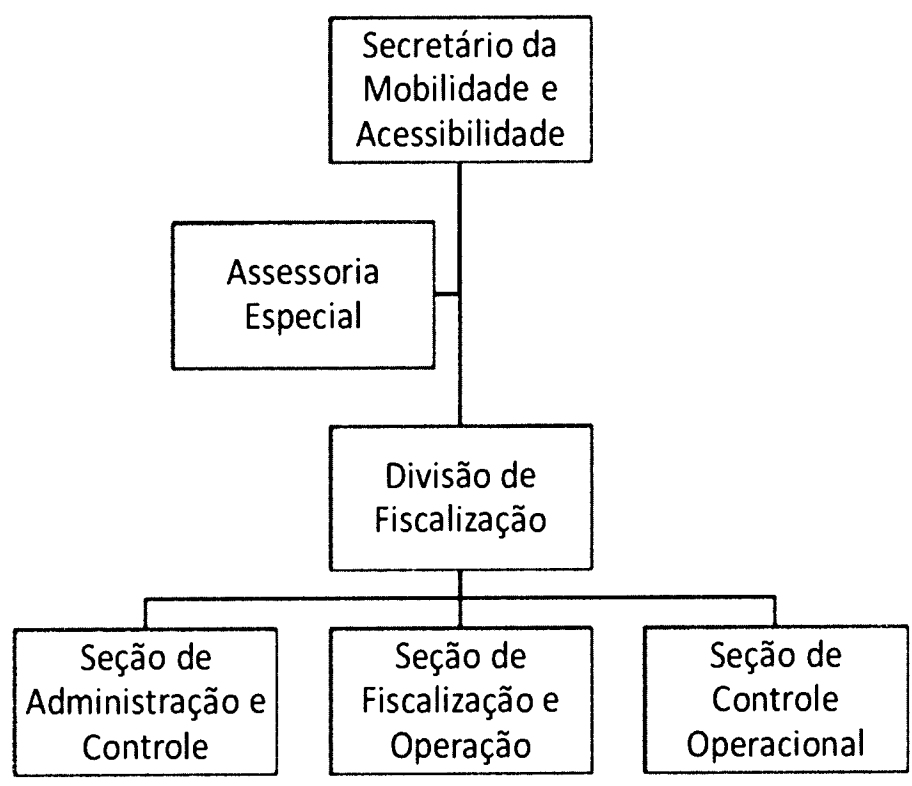
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 43.





PREFEITURA DE SOROCABA

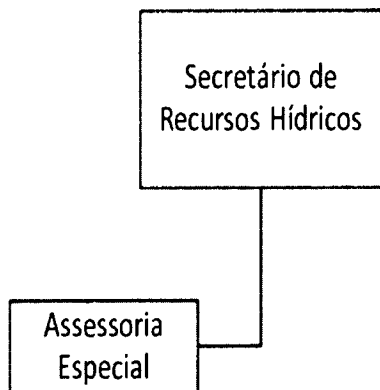
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 44.





PREFEITURA DE SOROCABA

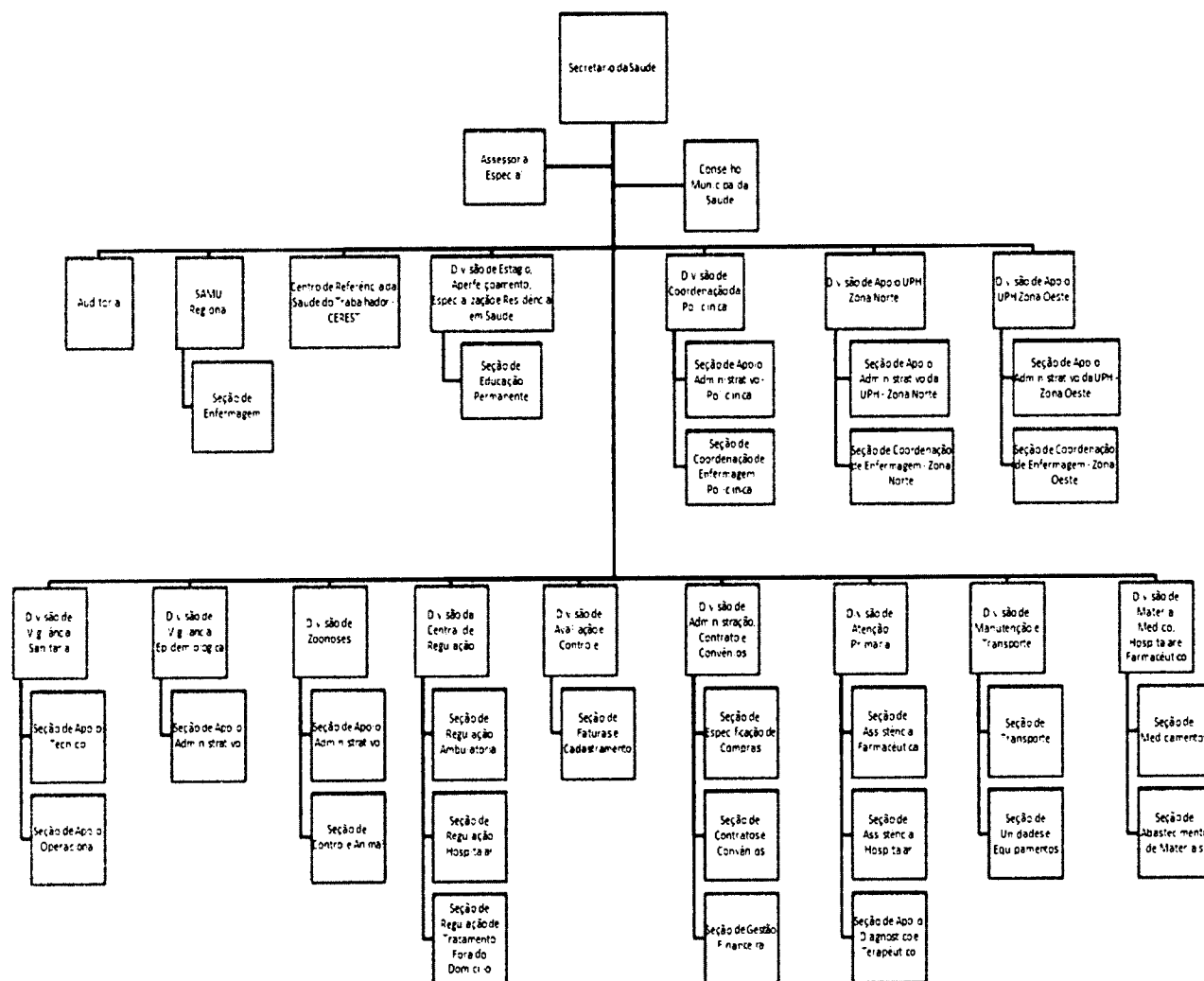
Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 45.





PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 46.



**PREFEITURA DE SOROCABA**

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 47.





Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 48.

ANEXO II

Cargo: CORREGEDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: CONTROLADOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: OUVIDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS7 A

Subordinado: Secretário de sua área e Prefeito Municipal

Carga Horária: 40 h/semanais

Cargo: ASSESSOR Nível III

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS6 B

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 49.

ANEXO III

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS		
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITO
SECRETÁRIO	Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos; executar outras funções inerente a seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo	Lei Orgânica do Município – Art. 54 § 1º
ASSESSOR ESPECIAL	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa; assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade, subsidiariamente prestar assessoramento de gabinete governamental à autoridade, e executar outras tarefas correlatas.	Nível superior completo
ASSESSOR NÍVEL III	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental no desempenho de suas funções, assessorar o Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.	Nível superior completo
CORREGEDOR-GERAL	Fiscalizar atividades, realizar correções sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal recomendar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.	Nível superior completo



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 50.

CONTROLADOR-GERAL	Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário	Nível superior completo
OUIDOR-GERAL	propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Sorocaba; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria	Nível superior completo
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;- Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos multilaterais, organizações não governamentais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de Sorocaba, e outras entidades afins;- Fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional;- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e linguístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional; - Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.	Ensino superior completo e fluência no idioma inglês



PREFEITURA DE SOROCABA

348

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 51.

ASSESSOR JURÍDICO	<p>- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;- Assessorar à autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.</p>	Ensino superior completo - Direito
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	<p>-Assessorar tarefas do Gabinete;-Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas;-Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria;- Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;- Atendimento de pessoal;- Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	<p>-Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;-Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;-Atendimento de pessoal;-Controle de utilização de equipamentos da secretaria;-Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Médio Completo
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	<p>- Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle-UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.- Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.-Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.- Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo.-Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</p>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em área da Saúde



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 52.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	<p>- Estabelecer o plano de comunicação social; exercer ação Normativa; exercer funções de relações públicas; formular pesquisas de opinião pública; promover integração da Guarda Municipal às atividades sociais; promover a assistência social aos membros da Guarda Municipal;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
CHEFE DE DIVISÃO	<p>- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão e unidades subordinadas, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios .- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
CHEFE DE SEÇÃO	<p>- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Divisão e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Superior Completo ou cursando Curso de Administração Pública Municipal
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	<p>-Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</p>	Ensino Superior Completo ou cursando na área da Saúde



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 53.

<p align="center">CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; - Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; - Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; - Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais; - Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal. - Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos; - Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados; - Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas; - Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma; - Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis. 	<p align="center">Ensino Superior Completo - Direito</p>
<p align="center">COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; - Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; - Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; - Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; - Acompanhar o processo de desinstitucionalização previsto no TAC de 18 de Dezembro de 2012; - Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; - Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial. - Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS. 	<p align="center">Ensino Superior Completo na área da Saúde com especialização em Saúde Pública ou Saúde Mental</p>



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 54.

<p>GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</p>	<p>Dirigir e coordenar atividades realizadas ambiente da saúde; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade de saúde, no âmbito municipal; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição de saúde; - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa - Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do estabelecimento de saúde objetivando a melhor eficácia do sistema; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>CORREGEDOR</p>	<p>- Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correição junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correições; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correicional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE</p>	<p>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.- Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando à otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios.- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em Área da Saúde ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis</p>



PREFEITURA DE SOROCABA

352

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 55.

GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II	<p>- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.</p>	Ensino Superior Completo
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	<p>-Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação. -Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</p>	Nível Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos
INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	<p>- Representar ou substituir o Inspetor Comandante Geral em seus impedimentos; planejar, fiscalizar, e coordenar os serviços de policiamento; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; apurar faltas disciplinares, propor penalidades e sugerir abertura de sindicância ou processos disciplinares; ministrar instruções; organizar escala de serviços e controlar a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Superior Completo
INSPETOR COMANDANTE GERAL	<p>- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores.- Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Superior Completo
OFICIAL DE OUVIDORIA	<p>- Sob supervisão do Ouvidor, receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados na área da saúde; atuar como facilitador nas relações entre munícipe e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do Município. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Superior Completo ou cursando



PREFEITURA DE SOROCABA

353

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 56.

PROCURADOR CHEFE	- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.- Participar de ação de planejamento administrativo.- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.- Representar e defender o município, judicial ou extra-judicialmente.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo - Direito
PROCURADOR GERAL	- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.- Coordenar correções internas.- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo - Direito
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	- Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o supervisor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando na área de Saúde
SUPERVISOR DA ARRECADAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	- Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal;- Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo



PREFEITURA DE SOROCABA

354

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 57.

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS			
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde, propiciar o exercício do controle social; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Enfermeiro do Quadro
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Médico do Quadro
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas aos seguimentos populacionais que, na perspectiva da equidade, estão sujeitos a maiores graus de riscos sociais;- Cumprir, dentro da Secretaria de Desenvolvimento Social, um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas de cada segmento.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Funcionário
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade. - Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor do Município e Plano Municipal de Saúde.- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.- Articular com os serviços que impactam os determinantes sociais do processo saúde-doença existentes em seu território, públicos, privados e terceiro setor, para melhorar a qualidade de vida da população da área de sua responsabilidade.- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações inter setoriais no seu território.- Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde.- Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social.- Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área da Saúde	Exclusivo de Funcionário



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 58.

COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nas unidades de pronto-atendimento e pré-hospitalares, em especial na área de direção clínica; Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde- Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos bem como praticar todos os demais atos de execução necessários ao funcionamento da unidade de saúde, relacionados à área médica;- Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;- Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços; Executar outras funções e tarefas afins.</p>	Ensino Superior Completo na área da Saúde	Exclusivo de Funcionário
GESTOR EM SAÚDE OCUPACIONAL	<p>- Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe.</p> <p>- Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos.</p>	Ensino Superior Completo em Ciências da Saúde ou especialização na mesma área	Exclusivo de Funcionário
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	<p>- Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.</p>	Carteira de Habilitação	Exclusivo de Funcionário
MOTORISTA EXECUTIVO	<p>- Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete.</p>	Carteira de Habilitação	Exclusivo de Funcionário



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 59.

<p>SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</p>	<p>- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar: legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos; volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário; preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>
---	---	------------------------------------	---------------------------------



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 60.

ANEXO IV - A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
ASSESSOR ESPECIAL	24	40 H	CS7 A	R\$ 11.000,00	Não Exclusivo
ASSESSOR JURÍDICO	5	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo
ASSESSOR NIII	60	40 H	CS6 B	R\$ 8.900,00	Não Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	40 H	CS2	R\$ 3.163,52	Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	40 H	CS3 A	R\$ 3.801,03	Exclusivo
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CHEFE DE DIVISÃO	88	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
CHEFE DE SEÇÃO	193	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CONTROLADOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
CORREGEDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
CORREGEDOR	5	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
GERENTE DE CONTROLE INTERNO – NII	2	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	12	40 H	CS6 A	R\$ 8.031,31	Exclusivo
GESTOR DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 61.

INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
INSPETOR COMANDANTE GERAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
OUVIDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
OFICIAL DE OUVIDORIA	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
PROCURADOR CHEFE	4	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
PROCURADOR GERAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo
SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
TOTAL	511				



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 62.

ANEXO IV - B

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40 H	26% de Gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR DE EQUIPAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	14	40 H	Vencimento base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de 5.414,38
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	40 H	26% sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 3.927,27
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 4.398,52
PREGOEIRO	7	40 H	1,5 piso salarial da PMS
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40 H	45% de gratificação sobre salário padrão do cargo de origem



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 63.

ANEXO V

ALTERAÇÕES

ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NI	7	0
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NII	7	0
ASSESSOR DE GOVERNO	2	0
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	40	0
ASSESSOR ESPECIAL	0	24
ASSESSOR JURÍDICO	5	5
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	0
ASSESSOR TÉCNICO (UEP)	2	0
ASSESSOR NIII	0	60
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL I	59	0
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL II	42	0
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	14
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	14
ASSISTENTE JURÍDICO	2	0
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	1
CHEFE DE DIVISÃO	95	88
CHEFE DE SEÇÃO	191	193
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	1
CONTROLADOR DE UPP	1	0
CONTROLADOR GERAL	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS	1	0
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	1
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40
CORREGEDOR	5	5
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	1
CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	1
DIRETOR DE ÁREA	40	40



PREFEITURA DE SOROCABA

361

Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 64.

GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	4
GERENTE DE CONTROLE INTERNO - NII	2	2
GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	4
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	5	0
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	12	12
INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	1
INSPETOR COMANDANTE GERAL	1	1
OFICIAL DE GABINETE - NII (UEP)	2	0
OFICIAL DE GABINETE - NIV (UEP)	2	0
OFICIAL DE GABINETE NI	0	0
OFICIAL DE GABINETE NII	0	0
OFICIAL DE GABINETE NIII	0	0
OFICIAL DE GABINETE NIV	0	0
OFICIAL DE OUVIDORIA	2	2
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	1
OUVIDOR DA SAÚDE	1	1
OUVIDOR GERAL	0	1
PROCURADOR CHEFE	4	4
PROCURADOR GERAL	1	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA	1	0
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	25
SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	2
TOTAL	646	553



Lei nº 11.488, de 19/1/2017 – fls. 65.

JUSTIFICATIVA

Sorocaba, 9 de janeiro de 2017.

SEJ-DCDAO-PL-EX- 001/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Tenho a honra de submeter à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara o incluso Projeto de Lei, que trata da reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Trata-se de medida essencial para adequação às necessidades da gestão pública municipal, com a criação de Secretarias Municipais e demais órgãos, visando o princípio da eficiência e a modernização da gestão pública de nossa cidade.

A nova estrutura contempla áreas fundamentais para a cidade, junto às Secretarias fins, distribuindo as ações político-administrativas de forma mais direcionada, possibilitando assim, um maior controle e melhor gerenciamento.

Já em relação às Secretarias meio, mudanças também se fizeram necessárias, de modo a criar uma sinergia entre os órgãos internos, possibilitando um atendimento com maior qualidade e eficiência.

Para dar suporte administrativo às estruturas criadas, foram criados cargos e mantidos outros já existentes na Administração, garantidos cargos de provimento exclusivo por funcionários públicos municipais, como forma de valorização e possibilitando a continuidade na prestação dos serviços públicos desenvolvidos pela Prefeitura. Quanto ao impacto financeiro, a proposta visa melhor adequação dos gastos públicos, onde, apesar do acréscimo de unidades gestoras, houve diminuição estrutural, proporcionando equilíbrio nas contas públicas.

Passam assim, a existir 22 (vinte e duas) Secretarias Municipais, além da Chefia do Poder Executivo e Fundo Social de Solidariedade. Cada Secretaria contará com uma Assessoria Especial, além das Divisões e Seções, passando de um total de 646 (seiscentos e quarenta e seis) para 581 (quinhentos e oitenta e um) cargos de provimento em comissão.

A Administração passa a contar com órgãos de fiscalização interna, sendo uma Corregedoria Geral do Município, com 2 (duas) Câmaras Correcionais, subordinada à chefia da Secretaria de Gabinete Central, tendo por finalidade a promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos. A Ouvidoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, órgãos igualmente subordinados à mesma Secretaria, visam a garantia do cumprimento dos princípios constitucionais pela Administração Direta, sendo a primeira composta por Ouvidoria da Saúde, da Guarda Municipal e Central de Atendimento 156 e a segunda, responsável pelo Sistema de Controle Interno.

Assim sendo, objetivando o aprimoramento do funcionamento da Administração Municipal, e que a presente proposta encontra-se em consonância aos princípios da moralidade e eficiência no setor público, diretrizes essas contidas em nossa Constituição da República e na Lei Orgânica do Município de Sorocaba, é que a aprovação por essa Casa Legislativa em muito contribuirá para o engrandecimento das ações públicas em nosso Município.

À vista de todo o exposto, esperamos contar com o costumeiro apoio de Vossa Excelência e Dignos Pares, para a transformação do presente Projeto em Lei, em REGIME DE URGÊNCIA, conforme estabelecido pela Lei Orgânica do Município, reiterando nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
RODRIGO MAGANHATO
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
PL Reorganização Estrutura Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 1 DE 8

DECRETO Nº 22.603, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017.

(Regulamenta a estrutura, organização e funcionamento da Controladoria Geral do Município de Sorocaba, e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 61 da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO que, a Lei Municipal nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, cuidou da reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Sorocaba, disciplinando inteiramente a matéria relativa às atribuições da Controladoria Geral do Município (CONTROL);

CONSIDERANDO que compete à CONTROL dirigir as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO que a CONTROL passou a integrar a estrutura da Secretaria do Gabinete Central (SGC), estando o Controlador Geral subordinado direta e imediatamente ao Secretário da SGC;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Controladoria Geral do Município (CONTROL), criada pela Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, integrante da Secretaria do Gabinete Central (SGC), no âmbito do Poder Executivo Municipal, define as áreas de sua atuação e estabelece a estrutura administrativa necessária ao seu funcionamento.

Art. 2º A SGC exercerá o papel de órgão de coordenação central do Sistema de Controle Interno, com a atribuição de conferir a legalidade dos gastos públicos com as normas financeiras, a legitimidade dos gastos públicos em atendimento ao interesse público, a economicidade e eficiência pública, verificar a aplicação de subvenções e repasses de recursos aos entes sem fins lucrativos, a análise de desonerações fiscais em relação à sua finalidade e demais atribuições próprias de controle interno relativas aos gastos públicos.

§ 1º O Secretário de Gabinete Central é a autoridade responsável por coordenar



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 2 DE 8

o Sistema de Controle Interno.

§ 2º Subordinado diretamente ao Secretário de Gabinete Central, o Controlador Geral do Município exerce a direção dos trabalhos do Sistema de Controle Interno.

Art. 3º A atuação da CONTROL abrangerá a Administração Direta e outras entidades públicas ou privadas que receberem e aplicarem recursos públicos municipais.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º A CONTROL deverá articular-se com outros órgãos ou entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta, sempre em observância às disposições da Constituição da República, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A CONTROL tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Central de Controle da Execução Orçamentária;

II - Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência.

Parágrafo único. O Controlador Geral, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

CAPÍTULO IV

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 6º A CONTROL tem por finalidade assistir, direta e imediatamente ao Prefeito nos assuntos que, no âmbito da Administração Municipal, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e anticorrupção, auditoria pública, correição e ouvidoria, nos termos do art. 74, da Constituição da República.

Parágrafo único. A CONTROL para o cumprimento de suas finalidades e



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 3 DE 8

competências poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º A CONTROL tem as seguintes atribuições:

I - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

III - colaborar com a CGM na apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades, de natureza financeira e de execução orçamentária, praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

V - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VI - a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

VIII - a elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e à Gestão Fiscal;

IX - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

XI - o zelo e a ação para fazer cumprir a política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 4 DE 8

XII - a expedição de recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

XIII – o fomento da participação da sociedade civil na prevenção e combate à corrupção;

XIV – a promoção da ética na ordem pública e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XV – o estabelecimento de parcerias com entes públicos e privados com vistas a desenvolver a prevenção e o combate da corrupção;

XVI – a promoção de projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à eficiência e controle dos recursos públicos.

Art. 8º Compete à Central de Controle da Execução Orçamentária:

I - apoiar os órgãos da Administração, em especial a área de Planejamento, na elaboração das peças orçamentárias, fornecendo as diretrizes de modo que o equilíbrio financeiro e patrimonial do Município seja preservado e/ou aprimorado;

II - acompanhar os atos praticados pelos órgãos da Administração, bem como, com auxílio da Corregedoria Geral do Município, verificar a legalidade dos atos administrativos relativos à execução do PPA, da LDO e LOA, através do acompanhamento das metas físicas dos Programas de Governo;

III - requisitar informações de outros órgãos e secretarias, de natureza contábeis, administrativas e operacionais, provenientes dos respectivos sistemas eletrônicos;

IV - controlar e apontar alterações nos projetos governamentais cujas metas não atinjam o previsto no Orçamento, ou cujos custos superem os previstos.

Art. 9º Compete à Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência:

I - garantir o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando a ampla publicidade aos documentos e atos do Município, divulgando, em tempo razoável, as receitas arrecadadas, as espécies de despesas que estão



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 5 DE 8

sendo realizadas, informando valores, nome de fornecedores e, quando for o caso, tipo da licitação realizada;

II - promover a integração dos bancos de dados da Prefeitura, gerando eficiência no controle dos recursos do Município e possibilitando efetivo Controle.

Art. 10. A CONTROL exercerá, como órgão central, a supervisão técnica e a orientação normativa dos órgãos/entidades que compõem o Sistema de Controle Interno.

§ 1º A CONTROL, no exercício de suas competências, cabe dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.

§ 2º A CONTROL, por seu titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumpre requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos, bem como avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive recomendando a aplicação da penalidade administrativa cabível.

§ 3º A CONTROL encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele Órgão, bem como provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas do Estado, da Secretaria Municipal da Fazenda, dos demais órgãos do Sistema de Controle Interno.

§ 4º A CONTROL, por seu titular, deverá informar ao Secretário do Gabinete Central, quanto às providências adotadas para:

- a) correção da ilegalidade ou irregularidade apurada;
- b) ressarcimento do eventual dano causado ao erário;
- c) evitar outras ocorrências semelhantes.

SEÇÃO II

DAS GARANTIAS DO CONTROLADOR GERAL

Art. 11. O Controlador Geral, no exercício de suas competências, terá livre acesso a todas as dependências, documentos, dados e registros informatizados ou não, dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades o Controlador Geral poderá requerer formalmente a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal,



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 6 DE 8

sendo vedada a qualquer servidor ou agente público municipal eximir-se dessa cooperação, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O órgão responsável pelas atividades de processamento de dados do Município, fornecerá, mediante requisição do Controlador Geral, senhas específicas de acesso a todo e qualquer sistema informatizado instalado nos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de auditoria e controle interno.

Art. 12. As requisições e solicitações de providências feitas pela CONTROL devem ser respondidas pelas Secretarias e órgãos, no prazo de 15 (quinze) dias, somente através de correio eletrônico institucional, ou por outra forma, previamente ajustada entre o Controlador e o órgão demandado.

Parágrafo único. A receber a demanda da CONTROL, as Secretarias e os órgãos vinculados a Administração Municipal devem informar o prazo em que irá atendê-la, bem como o cronograma de execução. Em caso de impossibilidade de atendimento, há a obrigação de justificativa fundamentada por escrito.

SEÇÃO III

DOS SERVIDORES LOTADOS NA CONTROL E DA SUA ATUAÇÃO

Art. 13. É vedada a designação para as atividades de controle interno de servidor que tenha sido nos últimos 5 (cinco) anos:

I - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - condenado em processo por prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

IV - de servidor que, a posterior, seja o responsável por analisar o próprio ato.

Art. 14. Constituem garantias do servidor que for designado para exercer as atividades de controle interno:

I - independência profissional para exercer suas atividades;

II - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das atividades de controle interno.

Art. 15. O servidor designado para atividades de controle interno guardará sigilo sobre os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 7 DE 8

Art. 16. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores do sistema de Controle Interno no desempenho de sua função institucional ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 17. O Controlador Geral do Município poderá, mediante ato próprio, designar servidores lotados na CONTROL para executar intimação, notificação e citação no decorrer dos processos que tramitam na Controladoria, e acompanhar diligências externas sempre que necessário.

Art. 18. O Controlador Geral do Município poderá convocar outros servidores da CONTROL e, quando for o caso, de outros órgãos/entidades da Administração Municipal, com anuência do Titular da Pasta, para compor comissões, com atribuição de natureza temporária, por ato próprio, destinadas à apuração de processos administrativos disciplinares específicos ou lotes de processos e Sindicâncias.

Art. 19. Sempre que necessário, as comissões dedicarão tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O Controlador Geral poderá constituir Comissão de Avaliação e Revisão dos trabalhos afetos à CONTROL, sem remuneração específica, pelo desempenho dos serviços a cargo da Comissão.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Avaliação e Revisão estabelecer critérios e padrões a serem cumpridos na elaboração dos relatórios e recomendações, visando assegurar maior eficiência e eficácia dos controles internos dos atos e procedimentos administrativos adotados pelas áreas auditadas pela Controladoria.

Art. 21. As unidades da Controladoria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 8 DE 8

Art. 22. O Secretário do Gabinete Central, ouvida o Controlador Geral, poderá baixar, mediante Resolução e/ou Instrução normativa, normas complementares para o adequado cumprimento deste Decreto.

Art. 23. A Secretaria do Gabinete Central e a Controladoria Geral promoverão a articulação da CONTROL com as Controladorias de outras esferas da Administração Pública, Controladorias da iniciativa privada e entidades congêneres.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 14 de fevereiro de 2017, 362º da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

MÁRIO MARTE MARINHO JUNIOR
Secretário dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

HUDSON MORENO ZULIANI
Secretário do Gabinete Central

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 1 DE 10

DECRETO Nº 22.604, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017.

(Regulamenta a estrutura, organização e funcionamento da Rede de Ouvidorias do Executivo Municipal de Sorocaba, e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, especialmente o art. 61, inciso VIII, e

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, cuidou da organização administrativa da Prefeitura do Município de Sorocaba, disciplinando as atribuições da Ouvidoria Geral do Município;

CONSIDERANDO que a Ouvidoria Geral do Município passou a integrar a estrutura da Secretaria do Gabinete Central (SGC), estando o Ouvidor Geral subordinado direta e indiretamente ao Secretário do Gabinete Central;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 8.342, de 27 de dezembro de 2007, que cria a Ouvidoria da Saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 16.015, de 24 de janeiro de 2008, que regulamenta a Lei nº 8.432, de 27 de dezembro de 2007, que cria a Ouvidoria da Saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 8.503, de 16 de junho de 2008, que cria o cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 9.913, de 29 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a proteção e defesa do usuário do serviço público do Município de Sorocaba;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos de serviços de recebimento, cadastro, controle, encaminhamento e respostas das demandas da sociedade submetidas à Rede Municipal de Ouvidorias do Município de Sorocaba, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Ouvidoria Geral do Município, criada pela Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, integrante da Secretaria do Gabinete Central (SGC), no âmbito do Poder Executivo Municipal, define as áreas de sua atuação e estabelece a estrutura administrativa necessária ao seu funcionamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 2 DE 10

Parágrafo único. O direito do usuário ao controle adequado dos serviços públicos prestados pelo Município de Sorocaba será assegurado por meio da Rede de Ouvidorias.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Ouvidor Geral do Município;
- II - Ouvidoria da Saúde;
- III – Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- IV – Seção Central de Atendimento 156.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º As Ouvidorias, além dos princípios constitucionais da administração pública, reger-se-ão também por:

- I – independência e autonomia para o exercício de suas atribuições sem qualquer ingerência, inclusive político-partidária, visando garantir os direitos do usuário do serviço público;
- II – transparência na prestação de informações de forma a garantir a exata compreensão do usuário sobre as repercussões e abrangência do serviço público;
- III – confidencialidade para a proteção da informação de modo a assegurar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem do usuário;
- IV – imparcialidade e isenção necessárias para compreender, analisar e buscar soluções para as manifestações, bem como formular críticas e recomendações;
- V – acolhimento e acessibilidade, assegurando o atendimento respeitoso e a preservação da dignidade humana.

Art. 4º A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre a Sociedade e o Executivo Municipal, a qual incumbe acolher, processar e encaminhar aos setores competentes da Administração Pública, e responder questionamentos, sugestões, reclamações, denúncias, elogios, pedidos de informação ou providências da população ou de entidades, relativas a prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza, que operem com recursos públicos municipais, na prestação de serviços a população, conforme o inciso I, do § 3º, do artigo 37, da Constituição da República.

CAPÍTULO IV

DA OUVIDORIA



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 3 DE 10

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA

Art. 5º A Ouvidoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Sorocaba, empregados na Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II – realizar diligências nas Unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III – manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV – manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

V – realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VI – promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VII – elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VIII – realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.

Art. 6º Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba atuará:

I – por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

II – em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 7º A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba poderá instalar núcleos de atendimento no Município.

Art. 8º A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba será dirigida pelo Ouvidor Geral, nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe:

I - propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 4 DE 10

destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e comunicações, quando houver indício ou suspeita de infração, ad referendum do Secretário do Gabinete Central;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volume de autos relacionados com investigações em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessária ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Sorocaba;

IV - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

Parágrafo único. Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba serão publicados na Imprensa Oficial do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

SEÇÃO II

DAS GARANTIAS DA OUVIDORIA

Art. 9º Para a consecução de suas atribuições é assegurado às Ouvidorias:

I - ter livre acesso a todos os setores do órgão ou da entidade onde atuam;

II - solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha no âmbito do órgão ou entidade em que atuam;

III - participar de reuniões e eventos em órgãos ou entidades relacionados à sua área de atuação e segmento de ouvidorias;

IV - formar comitês para apurar a opinião dos usuários dos serviços públicos.

§ 1º As Ouvidorias devem colocar à disposição dos usuários dos serviços públicos os meios e acessos necessários para atendimento, preferencialmente, eletrônico, telefônico, pessoal e por correspondência.

§ 2º Os órgãos e as unidades a que se refere o artigo 4º deste Decreto atenderão prioritariamente o que for solicitado pelas Ouvidorias, instruindo, sempre que possível, com documentos e observando rigorosamente os prazos estabelecidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 5 DE 10

SEÇÃO III

DOS USUÁRIOS DA OUVIDORIA

Art. 10. Usuário é todo aquele que utiliza ou que seja direta ou indiretamente interessado pelos serviços do órgão ou entidade no qual atuam as Ouvidorias, classificando-se em:

I – usuários internos: servidores do órgão ou entidade em que atuam as Ouvidorias;

II – usuários externos: cidadãos interessados nos serviços dos órgãos ou entidades em que atuam as Ouvidorias.

CAPÍTULO V

DO OUVIDOR

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DO OUVIDOR

Art. 11. O Ouvidor Geral tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a Ouvidoria garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições;

II – selecionar o pessoal para composição da equipe de Ouvidoria setorial;

III – dirigir e coordenar o trabalho das unidades orgânicas subordinadas a Ouvidoria;

IV – representar a Ouvidoria interna e externamente ao órgão ou entidade em que atua;

V – atuar de ofício;

VI – controlar o cumprimento dos prazos previstos neste Decreto;

VII – elaborar os relatórios da Ouvidoria;

VIII – garantir a racionalização de meios tendo em vista sua demanda e os fins a que se destina;

IX – despachar diretamente com o Controlador Geral do Município;

X – participar das reuniões do Secretariado quando convocado;

XI – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XII – propor qualquer alteração administrativa para a execução da programação da Ouvidoria e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XIII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e incumbidas pela Controladoria Geral do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 6 DE 10

SEÇÃO II

DAS GARANTIAS DO OUVIDOR

Art. 12. O Ouvidor deverá se reportar diretamente ao Secretário do Gabinete Central e atuar em parceria com os Secretários municipais e representantes das entidades integrantes da Administração Indireta a fim de promover a qualidade do serviço, a busca da eficiência e da austeridade administrativa, no limite das garantias contidas neste Decreto.

§ 1º Ao Ouvidor é garantida a autonomia na elaboração de pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a alteração ou influência sobre estes.

§ 2º Os registros das manifestações, documentos e informações gerados em decorrência das atividades da Ouvidoria são de responsabilidade do Ouvidor, sendo vedada a exclusão, alteração ou eliminação destes por ordem superior ou do próprio Ouvidor, respeitando-se a regulamentação em vigor.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 13. O acesso à Ouvidoria Geral e Setoriais poderá ser realizado pessoalmente, de segunda à sexta-feira, no horário normal de atendimento, ou por meio de:

- I – correspondência endereçada à Ouvidoria Geral do Município;
- II – formulário via internet, no site da prefeitura, ou impresso;
- III – ligação telefônica através da Seção Central de Atendimento 156;
- IV – mensagem de texto e/ou multimídia através de aplicativos e redes sociais da ouvidoria (sms, messenger, whatsapp, telegram, etc);
- V – outras mídias disponíveis.

Parágrafo único. Os trotes serão encaminhados à autoridade policial.

Art. 14. Todas as manifestações a que alude o Inciso I, do artigo 5º, deste Decreto devem ser registradas.

Parágrafo único. Cabe às Ouvidorias providenciar junto aos usuários, quando possível, as informações complementares necessárias à compreensão do objeto e alcance de sua manifestação, antes dos encaminhamentos internos do expediente.

Art. 15. O Ouvidor poderá denegar o encaminhamento ou interromper o andamento da manifestação, mediante despacho fundamentado ao Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 7 DE 10

do Gabinete Central, cujo conteúdo não traduza irregularidade, não tenha relação com as funções ou atividades desenvolvidas ou exija providências incompatíveis com as possibilidades legais da Ouvidoria, promovendo o arquivamento, comunicando o usuário e indicando sucintamente as razões da decisão.

Art. 16. Deverá o usuário ser orientado, e sempre que possível direcionado, quando o assunto não estiver no âmbito de atuação da Ouvidoria ou do órgão ou entidade em que atua.

Art. 17. As requisições e solicitações de providências feitas pela Ouvidoria devem ser respondidas de forma fundamentada pelas secretarias e órgãos no prazo máximo de 20 (vinte) dias, através de sistema eletrônico institucional ou, por outra forma, previamente ajustada entre a Ouvidoria e o Órgão demandado.

Parágrafo único. Ao receber a demanda da Ouvidoria, as secretarias e os órgãos vinculados a Administração Municipal devem informar o prazo em que irá atendê-la, bem como o cronograma de execução. Em caso de impossibilidade de atendimento, há a obrigação de justificativa fundamentada por escrito.

Art. 18. Constatada a procedência de sugestões, reclamações e denúncias, o Ouvidor Geral deverá encaminhá-las aos respectivos Secretários, visando à:

- I – melhoria dos serviços públicos;
- II – correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;
- III – apuração de atos de improbidade e de ilícitos administrativos;
- IV – prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Municipal nº 9.913, de 29 de dezembro de 2011;
- V – proteção dos direitos dos usuários;
- VI – garantia da qualidade dos serviços prestados.

SEÇÃO II

DA PROTEÇÃO DOS DADOS

Art. 19. Os dados pessoais do usuário contidos nas manifestações são de acesso restrito.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que a identidade do usuário for essencial à tomada de providências no âmbito das Ouvidorias, tal situação deverá ser



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 8 DE 10

autorizada pelo usuário, sendo que havendo recusa, caberá o arquivamento do expediente.

Art. 20. As manifestações de autoria desconhecida ou incerta poderão ser admitidas quando forem dotadas de razoabilidade mínima e estiverem acompanhadas de informações ou de documentos que as apresentem verossímeis.

SEÇÃO III

DOS PRAZOS

Art. 21. O prazo máximo de resposta ao usuário será de 20 (vinte) dias corridos.

§ 1º O prazo deverá ser informado ao usuário, assim como a forma de acompanhamento.

§ 2º O prazo referido no “caput” deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§ 3º A tramitação interna das manifestações recebidas pela Ouvidoria deverá considerar o prazo estabelecido no “caput” deste artigo.

SEÇÃO IV

DOS RELATÓRIOS

Art. 22. Sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários e de relatórios em formatos e periodicidades estabelecidas internamente em cada Órgão ou Entidade, a Ouvidoria Geral deverá emitir relatórios trimestrais consolidados ao Secretário do Gabinete Central, relatórios estatísticos com os tipos de manifestações mais frequentes, por secretaria, por local e período de tempo e avaliação qualitativa dos resultados.

Art. 23. Os relatórios das Ouvidorias são considerados documentos de interesse público e devem ter ampla divulgação.

Parágrafo único. O Ouvidor manterá permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades realizadas no âmbito da Ouvidoria do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VII

DA REDE DE OUVIDORIAS

Art. 24. As Ouvidorias setoriais dos órgãos ou entidades de que trata este Decreto compõem a Rede Municipal de Ouvidorias, parte integrante do Poder Executivo Municipal, devendo, além do cumprimento da legislação de regência da



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 9 DE 10

matéria, cumprir as diretrizes estabelecidas pela Ouvidoria Geral no âmbito de suas respectivas competências, sob a responsabilidade da autoridade máxima de cada Órgão ou Entidade.

Art. 25. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, órgão próprio e com autonomia, vinculada administrativamente à Ouvidoria Geral do Município, destina-se a fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Sorocaba.

Art. 26. A Ouvidoria da Saúde, órgão próprio e com autonomia, vinculada administrativamente à Ouvidoria Geral do Município, tem como atribuição o atendimento dos cidadãos usuários SUS e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS no Município.

Art. 27. O funcionamento e as regras procedimentais das Ouvidorias que integram a Rede de Ouvidorias serão disciplinadas em regulamentos próprios.

Art. 28. O Secretário do Gabinete Central, ouvida a Ouvidoria Geral, poderá baixar, mediante Resolução e/ou Instrução normativa, normas complementares para o adequado cumprimento deste Decreto.

Art. 29. A Secretaria do Gabinete Central e a Ouvidoria Geral promoverão a articulação da Rede Municipal de Ouvidorias com ouvidorias de outras esferas da Administração Pública, ouvidorias da iniciativa privada e entidades congêneres.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. A atividade das Ouvidorias é um direito dos cidadãos e usuários dos serviços públicos e um dever inerente a todos os membros da administração pública, que devem:

I – facilitar, priorizar e auxiliar o encaminhamento das demandas proveniente das Ouvidorias, no âmbito de suas respectivas unidades;

II – informar as Ouvidorias sobre todas as alterações de procedimentos que interfiram no interesse dos usuários dos serviços públicos, mantendo sua atualidade;

III – instar as Ouvidorias a manifestar-se em todas as atividades que interfiram nos interesses dos usuários dos serviços públicos;

IV – resguardar a autonomia e independência das Ouvidorias, sendo vedado o



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

**“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 10 DE 10**

acúmulo de funções pelo Ouvidor ou a atribuição de atividades alheias às suas competências.

Art. 31. Compete ainda a autoridade máxima do Órgão ou Entidade, em relação às Ouvidorias:

I – tratar das questões de Ouvidoria diretamente com o Ouvidor;

II – manifestar-se objetivamente sobre os apontamentos dos relatórios da Ouvidoria informando as providências adotadas ou justificando a ausência destas.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 14 de fevereiro de 2 017, 362º da Fundação de Sorocaba.

**JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal**

**MÁRIO MARTE MARINHO JUNIOR
Secretário dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais**

**HUDSON MORENO ZULIANI
Secretário do Gabinete Central**

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

**VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais**



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 1 DE 25

DECRETO Nº 22.605, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017.

(Reorganiza a Corregedoria Geral do Município, e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 61 da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO que, a Lei Municipal nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, cuidou da reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Sorocaba, disciplinando inteiramente a matéria relativa às atribuições da Corregedoria Geral do Município;

CONSIDERANDO que as novas atribuições da Corregedoria Geral do Município não se confundem com as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Controle Interno de que trata o inciso IV artigo 3º da Lei municipal nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34 da Lei Municipal nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, que deu nova redação aos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.503, de 16 de junho de 2008; e

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral do Município passou a integrar a estrutura da Secretaria do Gabinete Central (SGC), estando o Corregedor Geral subordinado direta e imediatamente ao Secretário Chefe da SGC,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Corregedoria Geral do Município (CGM), subordinada direta e imediatamente à chefia da Secretaria do Gabinete Central (SGC), fica organizada nos termos deste Decreto, em consonância com o disposto no inciso II do artigo 3º e artigo 34, ambos, da Lei Municipal nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017.

Art. 2º A Corregedoria Geral do Município é órgão de apuração e correção de irregularidades administrativas. Seu trabalho tem como objetivo preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da honestidade dos agentes públicos municipais.

Art. 3º As ações desenvolvidas pela Corregedoria Geral do Município não se confundem com as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Controle Interno de que trata o inciso IV artigo 3º da Lei Municipal nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, e pelas respectivas unidades de controle interno da Administração Pública Direta e Indireta, tampouco prejudica a competência da autoridade



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 2 DE 25

responsável pela instauração de sindicância, procedimento ou processo administrativo disciplinar.

Art. 4º A Auditoria da Saúde e Corregedoria Guarda Civil Municipal deverão encaminhar trimestralmente relatórios com a síntese de suas atividades à Corregedoria Geral do Município.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Corregedoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Corregedor Geral do Município;
- II - Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica;
- III - 1ª e 2ª Câmaras Correcionais;
- IV - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- V - Assessoria Jurídica; e
- VI - Centro Administrativo.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Para o cumprimento de sua finalidade, a Corregedoria Geral do Município, por meio do Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica e das Câmaras Correcionais, sem prejuízo do controle interno realizado de modo difuso por toda a Administração, sempre que julgar necessário, poderá:

- I - verificar:
 - a) a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta e dos atos praticados por agentes públicos;
 - b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;
- II - acompanhar e examinar os trabalhos realizados pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;
- III - recomendar à autoridade competente a instauração de processo administrativo punitivo;
- IV - propor medidas com o escopo de:
 - a) padronizar procedimentos;
 - b) sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 3 DE 25

a apuração de responsabilidades de entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública Municipal;

V - desenvolver atividades de correção de potenciais desvios, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

VI – verificar a juridicidade de procedimentos e de atos administrativos da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, ou que deles resultarem, à luz dos princípios que regem a atuação da Administração;

VII - atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por secretários municipais ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Direta e Indireta;

VIII – solicitar aos órgãos e às entidades públicas, bem assim às pessoas naturais e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimento em curso na Corregedoria Geral do Município;

IX – requerer dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal a realização de perícias; e

X- manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, para o compartilhamento técnicas, melhores práticas, troca e cruzamento de dados e informações;

XI - incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE CENTRAL

Art. 7º Compete exclusivamente ao Secretário Chefe do Gabinete Central:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito quanto aos assuntos e providências, no âmbito municipal, relativos à correção, à proteção do patrimônio público, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão;

II – determinar a instauração de ofício de procedimentos correccionais de que tratam os artigos 44 a 48 deste Decreto, para o apuramento de responsabilidades por faltas ou irregularidades praticadas na Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 4 DE 25

Pública direta e indireta, propondo a responsabilização, quando for o caso;
 III – instaurar, de ofício ou a partir de representação, e decidir os procedimentos correccionais que tenham por objeto denúncia ou suspeita de irregularidades sobre atos lesivos ao patrimônio público ou à moralidade administrativa, atribuído a Secretário Municipal ou a dirigente de entidades da Administração Indireta, notadamente os atos que importam em enriquecimento ilícito de agentes públicos ou privados; causam prejuízo ao erário pela perda patrimonial, desvio, apropriação ou dilapidação de bens públicos; ou violem os deveres de honestidade, imparcialidade e legalidade;
 IV – requisitar à autoridade responsável, de ofício ou a partir de representação, a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidades de entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública Municipal;
 V - requisitar à autoridade responsável, de ofício ou a partir de representação, a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, bem como de investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.

SEÇÃO II

DO CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º Compete ao Corregedor Geral do Município:

I - assistir direta e imediatamente o Secretário Chefe do Gabinete Central, quanto aos assuntos e providências, no âmbito municipal, relativos à correição, à proteção do patrimônio público, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão;

II – instaurar, a partir de representação, e decidir os procedimentos correccionais de que tratam os artigos 44 a 48 deste Decreto, para o apuramento de responsabilidades por faltas ou irregularidades praticadas na Administração Pública Direta e Indireta, observando, entretanto, a competência privativa disposta no inciso III do art. 7º deste Decreto.

III - instaurar de ofício procedimentos correccionais de que tratam os artigos 49 e 50 deste Decreto;

IV – recomendar à autoridade responsável, a partir de representação, a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 5 DE 25

de responsabilidades de entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública Municipal;

V – recomendar à autoridade responsável, a partir de representação, a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, bem como de investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade;

VI – em decorrência de procedimentos correccionais, assinar prazo para que o órgão ou a entidade da Administração adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada qualquer ilegalidade;

VII – em decorrência de procedimentos correccionais de sua competência, recomendar a adoção de providências que visem:

a) a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas contra o patrimônio público; e

b) a correção e a prevenção de falhas e omissões pela prestação inadequada de serviço público.

VIII – supervisionar, orientar, distribuir e acompanhar as atividades do Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica e das Câmaras Correccionais.

SEÇÃO III

DO CENTRO DE ANÁLISE DE INFORMAÇÕES E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 9º Compete ao Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica:

I - assistir o Corregedor Geral no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar estudos sobre temas de interesse da Corregedoria Geral do Município;

III - coordenar e consolidar os planos e projetos da Corregedoria Geral do Município;

IV – assistir o Corregedor Geral na supervisão e coordenação das atividades das Câmaras Correccionais;

V - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Corregedoria Geral do Município, em tramitação na Câmara Municipal;

VI - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos órgãos de controle externo;

VII - planejar e coordenar as atividades de gestão documental e bibliográfica da Corregedoria Geral do Município;

VIII - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 6 DE 25

da corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social; e

IX - promover a articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais que atuem no campo da prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social.

Parágrafo único. O Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica funcionará sob a supervisão e coordenação de um Corregedor designado por Portaria pelo Corregedor Geral.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar o Corregedor Geral e os corregedores no controle da legalidade administrativa em procedimentos correccionais;

II - assessorar o Corregedor Geral na preparação de informações em ações judiciais;

III - atuar, em conjunto com a Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais, nos estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados com as funções da Corregedoria Geral do Município;

IV - participar da elaboração de minutas de Projeto de Lei, de decretos e de instruções;

V - elaborar pareceres jurídicos em procedimentos correccionais, inclusive com compilação de jurisprudência dos tribunais superiores e das cortes de contas;

VI - analisar, em articulação com o Corregedor Geral, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Corregedoria Geral do Município;

VII - participar, em articulação com as Câmaras Correccionais ou com o Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica do exame de contratos, convênio e acordos firmados pela municipalidade.

SEÇÃO V

Das Câmaras Correccionais

Art. 11. Compete às Câmaras Correccionais:

I - dirigir a instrução do feito que lhe for distribuído, determinando todas as providências e diligências e proferindo os despachos interlocutórios necessários àquele fim, desde que não conflitem com atribuições do Corregedor Geral do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 7 DE 25

- II - decidir os incidentes relativos ao procedimento de correição;
- III - determinar, a seu prudente arbítrio, o andamento urgente do processo ou expediente, que lhe tenha sido distribuído;
- IV – recomendar ao Corregedor Geral, na fase de instrução do feito, o seu sobrestamento, quando couber;
- V - deferir, em qualquer fase, ressalvadas as exceções previstas em Lei ou regulamento, pedido de vista de autos ao respectivo interessado e o fornecimento de certidão;
- VI - expedir notificações e intimações necessárias aos procedimentos dos feitos que lhe forem distribuídos;
- VII - corrigir as inexatidões materiais e erros existentes nas decisões, de ofício ou a requerimento;
- VIII - receber os recursos interpostos à decisão da respectiva Câmara, mandando processá-los;
- IX – recomendar que o Corregedor Geral, por ato próprio, assine prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada qualquer ilegalidade;
- X – submeter à apreciação do Corregedor Geral propostas de medidas que visem:
 - a) a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas contra o patrimônio público;
 - b) a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação inadequada de serviço público; e
 - c) a defesa do patrimônio público.
- XI – requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Correcional;
- XII – solicitar de pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Câmara Correcional;
- XIII - requisitar estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correições;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 8 DE 25

XIV - acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos punitivos;

XV – participar da análise de contratos, convênios e acordos firmados pela municipalidade;

XVI – em procedimentos correcionais, orientar e acompanhar os feitos ou procedimentos dos quais a Administração Direta ou Indireta seja parte, verificando seu andamento, prazos e providências;

XVII - colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à Corregedoria Geral do Município;

XVIII - com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral do Município, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correcional, mediante lavratura do respectivo auto de apreensão e depósito; e

XIX - dar ao Corregedor Geral do Município conhecimento imediato das denúncias, reclamações e representações recebidas.

§ 1º As Câmaras Correcionais exercerão, em seus respectivos âmbitos de atuação, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor Geral em ato de instalação.

§ 2º As Câmaras Correcionais serão compostas por, no mínimo, dois corregedores: funcionando, alternativamente, um como relator e o outro como revisor.

§ 3º O corpo técnico administrativo deverá prestar o apoio necessário para o adequado desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelas Câmaras Correcionais.

SEÇÃO VI

DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 12. A Corregedoria da Guarda Municipal, órgão próprio e com autonomia, vinculada administrativamente à Corregedoria Geral do Município, destina-se à apuração de infrações disciplinares atribuídas aos integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal de Sorocaba.

Parágrafo único. O funcionamento e as regras procedimentais da Corregedoria da Guarda Municipal serão disciplinados em regulamento próprio.

SEÇÃO VII

DAS CÂMARAS CORRECIONAIS

Art. 13. O Centro Administrativo tem as seguintes atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777

FOLHA 9 DE 25

I - executar as atividades de gestão documental e bibliográfica da Corregedoria Geral do Município;

II - receber, expedir e registrar documentos, bem como atuar e protocolar processos da Corregedoria;

III - manter e atualizar:

a) controle interno de papéis e processos; e

b) informações e dados gerenciais dos trabalhos da Corregedoria.

IV - prover apoio administrativo ao Corregedor Geral, ao Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica e às Câmaras Correcionais no desempenho de suas atribuições;

V - viabilizar o cumprimento do cronograma de inspeções e correições;

VI - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação; e

VII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Corregedor Geral, definidas em instrução de serviço.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO

Art. 14. O procedimento de correição será instaurado mediante portaria do Corregedor Geral, sempre a partir de representação, ou em atendimento a determinação do Secretário Chefe do Gabinete Central que atuará privativamente de ofício.

§ 1º Antes da instrução de procedimento de correição, os corregedores poderão realizar averiguações preliminares instauradas por ato do Corregedor Geral.

§ 2º O procedimento de correição de que trata o inciso III do art. 7º será instaurado mediante Portaria do Secretário Chefe do Gabinete Central.

Art. 15. Para a instrução de procedimentos correcionais, o Corregedor Geral e os corregedores terão acesso livre e amplo em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, devendo seus dirigentes e demais autoridades prestar-lhes toda a assistência de que necessitarem.

§ 1º O Corregedor Geral e os corregedores deverão identificar-se, junto aos órgãos e entidades a que se refere o caput deste artigo, mediante a apresentação de carteira funcional especial.

§ 2º Os dirigentes dos órgãos e das entidades referidos no caput deste artigo tomarão as medidas necessárias para garantir ao Corregedor Geral ou aos



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 10 DE 25

corregedores o acesso, regular e permanente, a todos os sistemas de informação e comunicação sob a coordenação de seus órgãos ou entidades, sem prejuízo de outros cujo acesso for demandado pelo Corregedor Geral.

§ 3º Nenhuma autoridade da Administração Municipal poderá opor ao Corregedor Geral do Município, sob qualquer pretexto, a exceção de sigilo, sem prejuízo da subsistência do caráter sigiloso da informação, do registro, do dado ou do documento que lhe seja fornecido.

§ 4º A falta injustificada e o retardamento indevido do cumprimento das requisições dos corregedores e do Corregedor Geral implicarão a responsabilidade de quem lhe der causa.

§ 5º O Corregedor será civil e criminalmente responsável pelo uso indevido das informações e documentos que requisitar.

Art. 16. Os resultados dos trabalhos realizados pelos corregedores constarão de relatórios circunstanciados, com proposta de adoção de medidas necessárias ao saneamento de irregularidades técnicas ou administrativas e à apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Parágrafo único. Os atos processuais e documentos carreados aos autos dos procedimentos correccionais podem ser total ou parcialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, gravados, armazenados e validados por meio eletrônico.

Art. 17. Os Corregedores deverão levar imediatamente ao conhecimento do Corregedor Geral, para adoção das medidas cabíveis, todas as irregularidades detectadas.

Art. 18. Os ofícios, as requisições de informações, os documentos e processos, bem como as convocações de agentes públicos, encaminhados pelo Corregedor Geral, devem ser atendidos no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de recebimento, se outro não for fixado, sob pena da apuração da respectiva responsabilidade funcional.

§ 1º A convocação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do Processo, poderá ser feita por carta registrada, meio eletrônico com protocolo de entrega ou pessoalmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

**“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 11 DE 25**

§ 2º As correspondências, notificações, requisições e intimações da Câmara Correcionais, quando tiverem como destinatário Secretário Municipal ou dirigente das entidades da Administração Indireta, serão encaminhadas e levadas a efeito pelo Corregedor Geral do Município, cabendo às autoridades mencionadas fixar data, hora e local em que puderem ser ouvidas, se for o caso.

Art. 19. Os processos originários da Corregedoria Geral do Município serão tratados de maneira preferencial em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta por onde tramitarem.

§ 1º Os processos a que se refere o caput deste artigo deverão retornar à Corregedoria Geral do Município devidamente instruídos e concluídos, no prazo fixado, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º Na impossibilidade de cumprimento do prazo a que se refere o § 1º deste artigo, a autoridade competente deverá:

- I - informar ao Corregedor Geral do Município as diligências realizadas; e
- II – solicitar prazo suplementar, mediante ofício, memorando ou mensagem eletrônica, devidamente fundamentados.

Art. 20. Os resultados dos trabalhos realizados pelos Corregedores constarão de relatórios circunstanciados, com proposta de adoção de medidas necessárias ao saneamento de irregularidades técnicas ou administrativas e à apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Art. 21. O Corregedor Geral, à vista dos relatórios apresentados pelos corregedores, poderá encaminhar:

- I – cópia dos procedimentos de correção às autoridades das unidades inspecionadas, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias;
- II - os resultados das correções efetuadas aos respectivos secretários municipais, ao Secretário Chefe do Gabinete Central, ao Procurador Geral do Município ou aos dirigentes de entidades da Administração Pública indireta, com indicação:
 - a) das recomendações para sanear as irregularidades técnicas e administrativas;
 - b) da recomendação para instauração de Processo Administrativo para apuração de prática de ato de improbidade, nos termos do artigo 14 da Lei Federal nº 8.429/1992; e

c) da proposta de instauração de procedimentos disciplinares punitivos de agentes públicos da Administração Pública Municipal.

III - representações ou sugestões de providências aos Tribunais de Contas, às



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

**“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 12 DE 25**

autoridades policiais e ao Ministério Público, acompanhadas, quando for o caso, de peças extraídas dos autos dos procedimentos de correição; e

IV - cópias do material probante produzido em procedimento de correição ao Ministério Público, para as providências cabíveis.

Art. 22. Ficando configurada, em procedimento instaurado no âmbito da Corregedoria Geral do Município, irregularidade praticada por agente público e definida sua autoria, os autos de procedimento de correição poderão ser utilizados para subsidiar a instauração de Processo Administrativo ou propositura de medida judicial.

Art. 23. A Corregedoria Geral do Município encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que se configurem improbidade administrativa, para propositura de ação civil nos termos da Lei nº 8.429, de 1992, bem como os casos para os quais se recomendem o sequestro de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências privativas daquele órgão de advocacia pública.

Art. 24. A Corregedoria Geral do Município provocará, sempre que necessária, a atuação dos Tribunais de Contas e, quando houver indícios de responsabilidade penal, os órgãos de segurança pública e o Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.

CAPÍTULO VI

REGRAS PROCEDIMENTAIS DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Procedimento administrativo é entendido como uma sucessão de atos administrativos que tendam a um fim.

Art. 26. Os atos administrativos devem ser fundamentados, com as razões de fato e de direito que o motivam.

Parágrafo único. O princípio da economia processual pode ser invocado sempre que atos administrativos diversos possam ser efetuados sob uma mesma forma e não houver prejuízo a suas finalidades.

Art. 27. É assegurada vista dos autos dos procedimentos instaurados na Corregedoria Geral do Município, mediante requerimento de qualquer interessado, autorizada pelos corregedores.

§ 1º A vista será condicionada a autorização do Corregedor Geral do Município nos casos em que o sigilo:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 13 DE 25

- I – decorre da proteção constitucional dada à honra e à intimidade;
- II – seja extensão do segredo previsto no Estatuto dos Servidores do Município de Sorocaba, para casos em que se investiga conduta funcional de servidor público;
- III – seja necessário ao sucesso das investigações;
- IV – seja imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, conforme definido pela Lei Federal de Acesso à Informação.

§ 2º O sigilo será instituído por ato fundamentado do Corregedor Geral do Município, e, para as hipóteses previstas pelos incisos I e II, do § 1º, poderá ser instituído também por ato dos Corregedores do Município.

§ 3º Os autos apenas podem ser retirados da repartição mediante autorização do Corregedor Geral do Município.

Art. 28. Os autos do procedimento que tenham seu segredo decretado trarão a expressão “Reservado”, caso se trate das hipóteses trazidas pelos incisos I e II, do § 1º, do artigo anterior, enquanto os referentes aos incisos III e IV, do mesmo parágrafo, receberão identificação de “confidencial”.

§ 1º Somente terão vista dos autos as pessoas nele averiguadas, interessados que comprovem seu interesse e os respectivos procuradores, juntando o devido instrumento.

§ 2º O requerimento de vista do interessado deve vir acompanhado de fundamentação que justifique o pedido.

§ 3º A comunicação e os atos referentes a procedimentos sigilosos serão realizados por meio de envelopes lacrados e sua publicidade se dará com a ocultação das informações que se visa proteger.

§ 4º O advogado deve identificar-se e juntar procuração para ter acesso a autos sob sigilo, devendo apenas qualificar-se a assinar termo para ter direito a vista daqueles autos em que não há sigilo.

§ 5º Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, durante o prazo para manifestação de seu constituinte, quando for o caso, devendo o Centro Administrativo juntar termo de conferência antes da retirada e após sua devolução.

Art. 29. Os procedimentos de titularidade da Corregedoria Geral do Município



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 14 DE 25

serão registrados de acordo com a seguinte nomenclatura:

- I – averiguação preliminar, cuja finalidade é a análise de denúncias e coleta de informações sobre suspeitas de irregularidades, podendo culminar na instauração de uma correição extraordinária ou no arquivamento definitivo;
- II – correição ordinária, cujo intuito é a averiguação programada da regularidade da atuação dos órgãos da administração direta e indireta;
- III – correição extraordinária, que instrumentaliza a intervenção pontual em razão de denúncia ou suspeita de irregularidade, com o intuito de sanar problemas administrativos;
- IV – incidente de acompanhamento, que visa documentar procedimentos de outros órgãos do Município que serão objeto de fiscalização da Corregedoria Geral do Município, podendo ser convertida em Correição Extraordinária, no caso de irregularidade observada, para a tomada de providências;
- V – desenvolvimento de estudo, que visa elaborar estudos técnicos ou pareceres sobre determinado assunto de interesse da Corregedoria Geral do Município, visando o aperfeiçoamento das políticas públicas.

§ 1º A enumeração desses procedimentos não impede a Corregedoria Geral do Município de atuar em procedimentos pertencentes a outros órgãos ou a realização de atos de apoio.

§ 2º Em regra, os procedimentos previstos nos incisos I a IV serão distribuídos às câmaras correcionais, e o desenvolvimento dos estudos será coordenado pelo Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica.

§ 3º A titularidade de um órgão não impede a manifestação de outros, em especial a juntada de pareceres e análises técnicas.

§ 4º Os procedimentos são instaurados de ofício pelo Secretário Chefe do Gabinete Central ou, após provocação substancial, pelo Corregedor Geral do Município.

§ 5º Os procedimentos não comportam o contraditório e a ampla defesa, dado seu caráter inquisitivo, contudo manifestações dos interessados poderão ser aceitas para elucidação de fatos, a critério dos Corregedores.

Art. 30. A nomenclatura servirá para fins estatísticos do órgão, bem como organização dos procedimentos em arquivos, e para a definição e o acompanhamento das metas de gestão.

Art. 31. Os interessados serão notificados das decisões que finalizam a instrução



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

**“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 15 DE 25**

de determinado procedimento, à qual será dada publicidade de seus extratos.

Art. 32. O Centro Administrativo da Corregedoria Geral do Município auxiliará em todos os procedimentos do órgão, ficando incumbida da autuação dos feitos, bem como da emissão das comunicações a ele necessárias.

Parágrafo único. Os documentos e certidões emitidos pelo Centro Administrativo devem ser padronizados, conforme modelo publicado em ato do Corregedor Geral do Município ou manual de redação para o Município que venha a ser instituído.

Art. 33. Quando o procedimento tiver por objeto atuação de órgão ou entidade municipal, o dirigente daquele órgão será notificado da abertura e resultados do procedimento, ressalvado o caso de instauração de sigilo.

Parágrafo único. Caso a autoridade a ser notificada seja Secretário, ou autoridade equivalente, as comunicações são privativas do Corregedor Geral do Município, que poderá efetivá-la por intermédio do Centro Administrativo.

Art. 34. Os órgãos da Corregedoria Geral do Município dirigem a instrução dos procedimentos, de forma que têm poderes para solicitar documentos ou depoimentos com o intuito de esclarecer situações de fato, bem como provocar a produção de estudos e pareceres técnicos para definição de questões técnicas ou jurídicas.

§ 1º Informações e documentos juntados por interessados ou terceiros podem ser retirados dos autos, mediante certidão, caso sejam impertinentes, repetidos, ou apresentados de forma a tumultuar a investigação.

§ 2º O Corregedor Geral do Município poderá homologar o arquivamento ao concordar com manifestação de câmara correcional que opina pela extinção do feito sem adoção de qualquer medida pela Corregedoria Geral do Município.

§ 3º Constatado ilícito, será dado conhecimento às autoridades competentes para sua investigação.

§ 4º Correspondências e documentos expedidos por ordem dos corregedores ou do Corregedor Geral do Município não carecem do trânsito por autoridade superior ou intermediária, podendo ser expedidos, diretamente, ao servidor público convocado ou detentor de dados e informações de interesse dos órgãos correctionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 16 DE 25

Art. 35. Poderá ser solicitada à autoridade hierarquicamente superior o afastamento de agente público que possa interferir na investigação, de maneira a garantir a regularidade dos trabalhos e a observância da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, normas consagradas no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

SEÇÃO II DOS PRAZOS

Art. 36. Os prazos dos procedimentos desta Corregedoria correm apenas em dias úteis.

Art. 37. Os prazos de conclusão dos procedimentos desta Corregedoria suspendem-se quando estiverem no arquivo aguardando respostas ou oitivas, ou em outros órgãos, esperando manifestações técnicas.

SEÇÃO III DAS PROVAS

Art. 38. Os documentos e informações solicitados pelos corregedores devem ser enviados no prazo dez dias úteis, caso outro não seja fixado pelos corregedores, conforme o artigo 16 deste Decreto.

§ 1º A prorrogação de prazo é possível, porém a solicitação deve ser feita antes de seu término.

§ 2º O descumprimento do prazo acarretará a responsabilização funcional do culpado, que, a critério do Corregedor Geral do Município, pode ser promovida após reiteração de solicitação, conforme artigo 16 deste Decreto.

Art. 39. Poderão ser analisados e compor o conjunto probatório:

I - livros dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta e Indireta ou, em sua falta, registros e assentamentos de instauração, remessa e devolução de livros, autos ou documentos;

II - pastas e expedientes obrigatórios, como ofícios recebidos e enviados, comunicações internas, laudos periciais, requisições administrativas e judiciais, e outros expedientes pertinentes às atividades desenvolvidas pelo inspecionado;

III - procedimentos instaurados e tramitando no órgão ou na entidade, contratos e outros procedimentos de qualquer natureza, bem como os que houverem sido findos e arquivados, cujo exame se torne necessário;

IV - material objeto de uso, apreensão, retenção ou outro meio de utilização



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 17 DE 25

para desenvolvimento da atividade do órgão ou entidade;

V – todo o mobiliário do órgão ou entidade e quaisquer bens à sua disposição;

VI - o quadro de agentes públicos de cargo efetivo e em comissão, bem como relatório formal individual acerca do desenvolvimento das atividades funcionais regulares dos agentes públicos e demais colaboradores nele lotados;

VII - assiduidade e eficiência do efetivo funcional, bem como eventuais justificativas de ausência ou não desempenho das atribuições profissionais individuais;

VIII - informações e reivindicações pertinentes de agentes públicos que compõem o órgão ou a entidade, acerca do objeto correcional, os quais serão sempre reduzidos a termo;

IX - documentos produzidos em diligência entendida como necessária ao esclarecimento de fatos e situações.

Art. 40. Os documentos produzidos pela administração possuem presunção de veracidade.

§ 1º Manifestações de entidades não subordinadas ao Prefeito do Município devem ser todas rubricadas por seu subscritor, sob pena de terem sua juntada ao procedimento rejeitada, ou mesmo desentranhados.

§ 2º Igual formalidade poderá ser exigida de servidores que juntem cópias de documentos não certificados especificamente em mensagem, ou produzidos por pessoa privada para que tenham eficácia probatória.

Art. 41. As oitivas deverão ser realizadas por pelo menos um Corregedor, que a presidirá, acompanhado de outro servidor.

§ 1º Será lavrado termo das perguntas e respostas oferecidas, responsabilizando-se o depoente pelo teor de suas respostas, e todos os presentes o assinarão, declarando sua verdade.

§ 2º Caso haja recusa em assinar o termo, o Corregedor fará constar essa informação, declarando a verdade do contido, com o outro servidor que acompanhou a oitiva.

§ 3º O depoente poderá juntar em 3 (três) dias úteis as razões que o levaram a recusar assinatura do termo.

Art. 42. A critério do Corregedor responsável pela relatoria do processo, o registro das oitivas dos interessados, das testemunhas ou dos inspecionados poderá ser feito mediante recursos de gravação de áudio ou audiovisual.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

**“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 18 DE 25**

§1º A oitiva em que for empregada a prática do “caput” será documentada por termo a ser juntado nos autos, assinado por todos os presentes, no qual deverá constar:

- a) data e hora do procedimento;
- b) nome dos corregedores ou do corregedor e do servidor;
- c) número do Processo Administrativo;
- d) qualificação do depoente.

§ 2º O Corregedor relator deverá informar previamente o envolvido acerca da gravação para fins de documentação do procedimento.

§ 3º Caso o depoente requeira a Corregedoria detém o prazo de 15 dias para encaminhar ao requerente cópia do registro original da gravação, sem necessidade de transcrição da mesma.

Art. 43. Estudos e pareceres técnicos ou jurídicos poderão ser solicitados, nos prazos legais que os órgãos dispõem para elaborá-los.

Parágrafo único. Havendo profissionais habilitados na Corregedoria, eles elaborarão tais documentos, ou ainda será remetida a solicitação a órgão que detenha o conhecimento para sua formulação.

SEÇÃO IV

DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 44. A correição ordinária será agendada por ato do Corregedor Geral do Município, que indicará os órgãos que sofrerão fiscalização, bem como o prazo para sua realização.

§ 1º A abertura de correição ordinária será comunicada ao Secretário, ou autoridade equivalente, responsável pelo órgão submetido à correição, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

§ 2º A correição poderá contar com inspeções realizadas pelos corregedores, que podem receber a colaboração de outros agentes públicos que atuem na Corregedoria.

§ 3º A correição ordinária, dirigida por uma câmara correcional, se divide em três etapas:

I - colheita de informações, na qual se realizam as visitas e fiscalizações sem um direcionamento específico, com o intuito de verificar de forma generalista a



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 19 DE 25

regularidade e a eficiência do órgão submetido à correição, finalizando-se com a emissão do despacho organizador, pela câmara correcional.

II - análise minuciosa e instrução, iniciado pelo despacho organizador, no qual a câmara correcional estabelece pontos específicos para análise, podendo elencá-los por amostragem, caso seja detectada alguma falha ou problema na fase anterior, efetivando as medidas para instruir o feito e esclarecer eventuais dúvidas quanto às práticas e atividades do órgão, que se finda com o relatório final;

III - o relatório final trará um relato da correição realizada, bem como os defeitos na atuação do órgão encontrados, fundamentando uma posição e recomendações de medidas ao Corregedor Geral do Município, que decidirá sobre a destinação do feito, contendo:

a) denominação do órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta submetido à correição;

b) o nome do dirigente máximo e de todos que, efetivamente ou eventualmente, prestaram informações durante os trabalhos de correição;

c) as atribuições do dirigente máximo e de todos que, efetivamente ou eventualmente, prestaram informações durante os trabalhos de correição;

d) informações acerca de eventuais ocorrências em atendimentos, exames, contratos, procedimentos licitatórios, contratações diretas, despesas de pequeno valor e pronto pagamento, serviços, obras, fornecimento, fiscalização de contratos, gestão de pessoal e outras concernentes à área de atuação dos órgãos e das entidades inspecionadas;

e) a observância de prazos.

IV – medidas de acompanhamento pós-correição, na qual a câmara correcional verifica o cumprimento das recomendações pelos órgãos submetidos à correição.

§ 4º Ao final da primeira etapa a câmara correcional produzirá um relatório, de forma a organizar o procedimento e preparar a etapa seguinte, estabelecendo os pontos que receberão análise minuciosa e a metodologia que será aplicada na análise.

§ 5º De acordo com a complexidade dos procedimentos, a câmara correcional poderá emitir relatórios parciais, para organizar melhor os fatos investigados.

§ 6º O Corregedor Geral poderá se manifestar em qualquer fase do procedimento, tomando as medidas que entender cabíveis, no decorrer e ao final dele.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 20 DE 25

§ 7º As listas das correições ordinárias programadas serão divulgadas nas mídias oficiais do Município, contendo:

- I – órgão ou entidade sujeita à correição;
- II – data e local dos trabalhos;
- III – finalidade dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- IV – número da portaria que determinou a correição.

Art. 45. Para a consecução dos trabalhos a serem desempenhados, os dirigentes dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta e Indireta tomarão as medidas necessárias para garantir ao Corregedor Geral e aos corregedores do Município o acesso, regular e permanente, a todos os sistemas de informação, comunicação e dados sob seu comando e responsabilidade.

§ 1º Os dirigentes dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta e Indireta, quando cientificados da correição ordinária devem:

- I - dar ampla publicidade aos agentes públicos da respectiva repartição, afixando cópia da cientificação, em local apropriado, no interior do prédio;
- II - apresentar ao representante da Unidade de correição, por escrito, quando do início dos trabalhos, sinopse das atividades desenvolvidas pelo órgão ou pela entidade inspecionada, relação dos agentes públicos neles lotados, planilha dos contratos cujas despesas corram à conta dos recursos alocados a sua respectiva Secretaria ou entidade da Administração Indireta, nela contendo, necessariamente, o número do procedimento licitatório, objeto, valor da contratação, nome da contratada e a identificação do fiscal;
- III – disponibilizar espaço físico adequado para a realização das atividades levadas a efeito pela Unidade de correição.

SEÇÃO V

DA AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR

Art. 46. A averiguação preliminar, dirigida pelas câmaras correccionais, será instaurada de ofício ou mediante provocação, por meio de ato do Corregedor Geral do Município.

§ 1º A averiguação preliminar dispensa comunicação de sua instauração, dado seu aspecto preliminar.

§ 2º A averiguação preliminar culminará em um juízo de verossimilhança da suspeita que motivou sua instauração, finalizando-se em arquivamento ou em



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 21 DE 25

outro procedimento desta Corregedoria.

§ 3º Os corregedores poderão realizar procedimentos simples de instrução, de forma que, constatada a necessidade de maior dilação probatória e realização de provas técnicas, deverá sofrer conversão.

SEÇÃO VI

DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 47. A correição extraordinária destina-se à fiscalização de atos ou fatos específicos em determinados órgãos da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, sendo instaurado por ato do Corregedor Geral do Município que indicará os órgãos que sofrerão a correição, e o prazo para sua finalização.

Art. 48. A correição extraordinária segue o mesmo rito da correição ordinária, devendo ser enviada comunicação ao responsável pelo órgão, ou entidade submetida à correição, de sua decisão.

§ 1º A primeira etapa da correição extraordinária será simplificada, tendo em vista que já delimitados os fatos que ensejam a atuação da Corregedoria.

§ 2º Caso o sigilo seja necessário ao sucesso das investigações, o Corregedor Geral do Município poderá realizar medidas instrutórias antes de realizada qualquer comunicação.

SEÇÃO VII

DO INCIDENTE DE ACOMPANHAMENTO

Art. 49. O procedimento de acompanhamento será instaurado por ato do Corregedor Geral do Município, devendo indicar determinado Procedimento Administrativo que sofrerá fiscalização da Corregedoria.

§ 1º Inicialmente o acompanhamento destina-se a criar um espelho com documentos relevantes do procedimento sob análise, acompanhando suas medidas, garantindo sua regularidade.

§ 2º A qualquer momento a câmara correcional poderá emitir relatórios, para organizar os documentos ou ao Corregedor Geral do Município, indicando a necessidade de adoção de medidas.

SEÇÃO VIII

DO DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS

Art. 50. O desenvolvimento de estudos de interesse da Corregedoria Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 22 DE 25

do Município será solicitado por ato do Corregedor Geral do Município, como procedimento independente, ou ainda pelas câmaras correccionais, para a instrução de outro procedimento.

§ 1º Os estudos serão elaborados pelo CAIAT, pelos servidores lotados, no âmbito de suas atribuições.

§ 2º Os estudos podem ter como objetivo o subsídio à elaboração de atos normativos, o esclarecimento de situação de interesse da Corregedoria Geral do Município ou a coleta de informações com o intuito de desenvolver medidas de aperfeiçoamento institucional da administração pública.

§ 3º Os estudos também podem culminar na elaboração de compilações de regras técnicas e de padronização, que, após aprovação do Prefeito do Município, serão obrigatórias para todos os servidores.

SEÇÃO IX

DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 51. O Centro Administrativo tem a atribuição de auxiliar os órgãos da Corregedoria Geral do Município, bem como executar as determinações e comunicações exaradas nos procedimentos.

§ 1º As comunicações realizadas pelo Centro Administrativo serão assinadas pelo servidor, com a indicação de que foi formalizada por ordem de Corregedor do Município, sendo acompanhadas de cópia do despacho e das páginas necessárias à efetividade da comunicação.

§ 2º O Centro Administrativo realizará as tramitações internas dos procedimentos e encaminhará as solicitações realizadas pelas câmaras correccionais.

Art. 52. O Centro Administrativo é responsável pela movimentação dos procedimentos desta Corregedoria, mantendo registro de sua localização.

§ 1º O Centro Administrativo, em regra, efetuará o protocolo, indicando na folha de referência a data do recebimento, além de juntar os documentos aos respectivos procedimentos, tornando-os conclusos àqueles que se destinam.

§ 2º Eventual certidão solicitada será assinada pelo Centro Administrativo, que atestará que a cópia corresponde ao que consta no procedimento.

§ 3º As páginas dos procedimentos serão numeradas e rubricadas.

Art. 53. O Centro Administrativo será responsável pelo registro dos atos, seu arquivamento e também pelo controle das informações estatísticas dos procedimentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 23 DE 25

§ 1º Os comunicados efetuados a órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal serão realizados na forma de memorando, sendo registrados em número crescente, reiniciada a cada ano.

§ 2º Os comunicados a órgãos, ou entidades, que não pertencem à Administração Pública de Sorocaba serão efetuados por meio de ofício, registrados em número crescente, reiniciada a cada ano.

§ 3º Será mantido o controle, para fins estatísticos e de planejamento, do número de procedimentos, bem como de seus resultados, da seguinte forma:

I – quando arquivados serão registrados como “regular”, com recomendações ou com solicitação de adoção de medidas sancionatórias;

II – os procedimentos que sofrerem conversão, mesmo que parcial, serão registrados como “situação agravada”.

§ 4º Também serão arquivados de forma separada dos procedimentos os estudos realizados.

Art. 54. O Centro Administrativo certificará o decurso dos prazos fixados, fazendo os autos conclusos ao Corregedor designado para a relatoria do processo, para que se manifeste.

Art. 55. O Centro Administrativo realizará a autuação dos procedimentos, fazendo constar dos autos, pelo menos:

I – Ato, ou sua cópia, que determinou a instauração do procedimento;

II – cópia de notificações, quando existentes;

III – documentos produzidos na atividade instrutória, respostas e justificativas dos órgãos sob análise e outras provas cuja juntada foi deferida pelos corregedores;

IV – atos e despachos dos corregedores.

SEÇÃO X

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 56. As pessoas devem ser inicialmente recebidas pelo Centro Administrativo, que lhes encaminhará ao órgão competente, ou fornecerá formulário para o registro de informações de interesse desta Corregedoria.

§ 1º Os formulários serão distribuídos aos corregedores, que a rejeitarão de plano, caso insubsistentes, ou encaminharão ao Corregedor Geral do Município com sugestão de instauração de procedimento.

§ 2º Os formulários, ou denúncias formuladas por outros meios, deverão



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

**“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 24 DE 25**

conter no mínimo a identificação e qualificação do denunciante, uma breve descrição do fato a ser investigado, ou de ilegalidade cometida e o órgão a ser averiguado.

§ 3º É dispensada a menção a nomes dos órgãos, desde que a descrição do fato permita sua individualização.

§ 4º Será aceita a denúncia anônima, desde que traga melhor fundamentação, e descrição minuciosa dos ilícitos praticados, sendo analisada com mais rigor do que as denúncias convencionais.

§ 5º Acompanhará o formulário uma breve descrição das atribuições da Corregedoria, bem como suas áreas de atuação, para instrução dos administrados quanto à forma de elaboração de uma denúncia.

CAPÍTULO VII

DA REQUISIÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Art. 57. Sempre que necessário ao pleno exercício de suas atribuições, o Secretário Chefe da Secretaria do Gabinete Central poderá requisitar, em caráter irrecusável, agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, com prejuízo de suas funções normais, para dar suporte técnico à Corregedoria Geral do Município.

§ 1º A requisição será endereçada ao dirigente máximo do órgão ou da entidade da Administração Pública, devendo ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de seu recebimento.

§ 2º O desempenho de função na Corregedoria Geral do Município constitui serviço relevante e título de merecimento para todos os efeitos da vida funcional do agente público.

Art. 58. O agente público requisitado para prestar serviços de apoio técnico à Corregedoria Geral do Município não terá qualquer prejuízo em sua remuneração, bem como nas vantagens pecuniárias, inclusive prêmios e bonificações, percebidos no órgão ou na entidade de origem.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. O Corregedor Geral poderá definir padronizar, sistematizar e normatizar, mediante a edição de portarias, enunciados e instruções, os procedimentos atinentes às atividades de correição e ao funcionamento ordinário do órgão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

**“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 17 DE FEVEREIRO DE 2017 / Nº 1.777
FOLHA 25 DE 25**

Art. 60. Fica delegada competência ao Corregedor Geral, observadas a legislação aplicável e as normas em vigor, celebrar convênios com entidades públicas ou privadas, desde que sem contrapartida financeira por parte do Município, para a realização de objetivos de interesse da Corregedoria Geral do Município.

Art. 61. A Corregedoria Geral do Município poderá contar com grupos de trabalhos a serem criados mediante Decreto, para o pleno exercício de suas atribuições.

Art. 62. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 63. Revoga-se o Decreto nº 21.565, de 17 de dezembro de 2014.

Palácio dos Tropeiros, em 14 de fevereiro de 2017, 362º da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

MÁRIO MARTE MARINHO JUNIOR
Secretário dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

HUDSON MORENO ZULIANI
Secretário do Gabinete Central

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 31 DE MARÇO DE 2017 / Nº 1.783
FOLHA 1 DE 9

DECRETO Nº 22.733, DE 28 DE MARÇO DE 2017.

(Regulamenta o funcionamento da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 61 da Lei Orgânica do Município, DECRETA:

CONSIDERANDO as atribuições do Corregedor da Guarda Civil Municipal, previstas no anexo III da Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, que cuidou da reorganização administrativa da Prefeitura de Sorocaba;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34 da Lei Municipal nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, que deu nova redação aos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.503, de 16 de junho de 2008, que instituiu a Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 4.519, de 13 de abril de 1994, especialmente, as disposições acerca do regime disciplinar da Guarda Civil Municipal;

CONSIDERANDO o previsto no inciso I, do artigo 13, da Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto 2014;

CONSIDERANDO, por fim, que a Corregedoria da Guarda Civil Municipal passou a integrar a estrutura administrativa da Corregedoria Geral do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal, órgão próprio e com autonomia, vinculado administrativamente à Corregedoria Geral do Município, destina-se à apuração de infrações disciplinares atribuídas aos integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal de Sorocaba.

Art. 2º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal será dirigida por um Corregedor indicado dentre os servidores públicos municipais, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. O Corregedor poderá ser assessorado pelo corregedor adjunto, pertencente ao quadro dos profissionais da Guarda Civil Municipal, podendo ser designado pelo Secretário da Segurança e Defesa Civil - SESDEC.

CAPÍTULO II

Das competências

Art. 3º Ao Corregedor da Guarda Civil Municipal compete:

I – promover, privativamente, a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal;

II - averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo secretário-chefe da Secretaria do Gabinete Central ou quando levados ao seu conhecimento;

III - realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 31 DE MARÇO DE 2017 / Nº 1.783

FOLHA 2 DE 9

inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral;

IV - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Civis Municipais;

V - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Civil Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário;

VI - colher informações dos Guardas Civis Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto à sua confirmação ou não no respectivo cargo;

VII - registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais;

VIII - colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Civil Municipal;

IX - requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos;

X - solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados;

XI - propor penalidades aos integrantes da Guarda Civil Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas;

XII - solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma;

XIII - Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis.

Art. 4º Além das atribuições previstas em Lei e regulamentos, compete ao Corregedor da Guarda Civil Municipal:

I - expedir certidões no âmbito de suas atribuições;

II - organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;

III - receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;

IV - receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 31 DE MARÇO DE 2017 / Nº 1.783

FOLHA 3 DE 9

âmbito de suas atribuições;

V - acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal;

VI - responder diretamente às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII - requisitar, notificar e determinar o comparecimento de integrante da Guarda Civil Municipal, sob pena de infração disciplinar;

VIII - proceder às medidas de urgência, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal;

IX - realizar correções ordinárias ou extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir ao secretário-chefe da Secretaria do Gabinete Central ou ao secretário de Segurança e Defesa Civil medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;

X - ministrar cursos e palestras para a Guarda Civil Municipal, no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. As correspondências, as notificações, as intimações e quaisquer outros documentos expedidos por ordem do Corregedor da Guarda Civil Municipal não carecem do trânsito por autoridade superior ou intermediária, podendo ser expedidos, diretamente, ao servidor público convocado ou detentor de dados e informações de interesse do órgão correcional.

CAPÍTULO III

Regras Procedimentais da Corregedoria da Guarda Civil Municipal

Art. 5º Os procedimentos de titularidade da Corregedoria da Guarda Civil Municipal serão registrados de acordo com a seguinte nomenclatura:

I – correção ordinária, cujo intuito é a averiguação programada da regularidade da atuação das inspetorias e postos de serviços da Guarda Civil Municipal;

II – correção extraordinária, que instrumentaliza a intervenção pontual em razão de denúncia ou suspeita de irregularidade, nas inspetorias e postos de serviços da Guarda Civil Municipal, com o intuito de sanar problemas administrativos;

III - procedimento administrativo ordinário, submetido ao princípio do contraditório e da ampla defesa, será constituído com objetivo de apurar infrações disciplinares para as quais sejam previstas penas de advertência, repreensão ou suspensão de até 10 dias, conforme disposto no artigo 74 da Lei Municipal nº 4.519, de 13 de abril de 1994, e para as quais estejam previstas penas de suspensão superior a 15 dias e a de demissão, conforme disposto no artigo 75 da Lei Municipal nº 4.519, de 13 de abril de 1994.

§ 1º A competência para a aplicação das penalidades previstas com fundamento



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 31 DE MARÇO DE 2017 / Nº 1.783

FOLHA 4 DE 9

no artigo 74 da Lei Municipal nº 4.519, de 13 de abril de 1994, será do Inspetor Comandante Geral da Guarda Civil Municipal.

§ 2º A competência para a aplicação das penalidades previstas com fundamento no art. 75 da Lei Municipal nº 4.519, de 13 de abril de 1994, será do órgão competente previsto na Lei nº 3.800, de 2 de dezembro de 1991.

§ 3º Ficará a cargo da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, conforme o disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 8.503, de 16 de junho de 2008, a investigação preliminar, por meio de procedimento administrativo investigatório, não contraditório e informal, cujos objetivos voltam-se à busca de autoria e materialidade das infrações disciplinares.

CAPÍTULO IV

Da correição ordinária

Art. 6º A correição ordinária será agendada por ato do Corregedor da Guarda Civil Municipal, que indicará as inspetorias ou os postos de serviços da Guarda Civil Municipal que sofrerão fiscalização, bem como o prazo para a sua realização.

§ 1º A abertura de correição ordinária será comunicada ao Inspetor Comandante Geral, ou autoridade equivalente, responsável pelo órgão, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

§ 2º A correição poderá contar com o suporte administrativo e técnico de outros agentes públicos que atuem na Corregedoria Geral do Município.

§ 3º A correição ordinária, de que trata este artigo, divide-se em três etapas:

I – Colheita de informações, na qual se realizam as visitas e fiscalizações sem um direcionamento específico, com o intuito de verificar de forma generalista a regularidade e a eficiência do órgão ou serviço, finalizando-se com a emissão do despacho organizador, pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal;

II – Análise minuciosa e instrução, iniciado pelo despacho organizador, no qual o Corregedor da Guarda Civil Municipal estabelece pontos específicos para análise, podendo elencá-los por amostragem, caso seja detectada alguma falha ou problema na fase anterior, efetivando as medidas para instruir o feito e esclarecer eventuais dúvidas quanto às práticas e atividades do órgão, que se finda com o relatório final;

III – o Relatório final trará um relato da correição realizada, bem como os defeitos na atuação do órgão encontrados, fundamentando uma posição e recomendações de medidas ao secretário-chefe da Secretaria do Gabinete Central ou ao Secretário de Segurança e Defesa Civil, conforme o caso, que decidirá sobre a destinação do feito, contendo:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

**“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 31 DE MARÇO DE 2017 / Nº 1.783
FOLHA 5 DE 9**

- a) denominação do órgão ou serviço da Guarda Civil Municipal submetido à correição;
- b) o nome e as atribuições dos integrantes da Guarda Civil Municipal que, efetivamente, prestaram informações durante os trabalhos de correição;
- c) informações acerca de eventuais ocorrências relativas a pessoal, material ou serviço, além de outras concernentes à área de atuação da inspetoria ou postos de serviços;
- d) a observância de prazos.

IV – Medidas de acompanhamento pós-correição, na qual o Corregedor da Guarda Civil Municipal verifica o cumprimento de suas recomendações;

§ 4º Ao final da primeira etapa o Corregedor da Guarda Civil Municipal produzirá um relatório, de forma a organizar o procedimento e preparar a etapa seguinte, estabelecendo os pontos que receberão análise minuciosa e a metodologia que será aplicada na análise.

§ 5º De acordo com a complexidade dos procedimentos, o Corregedor da Guarda Civil Municipal poderá emitir relatórios parciais, para organizar melhor os fatos investigados.

§ 6º O Corregedor da Guarda Civil Municipal poderá se manifestar em qualquer fase do procedimento, tomando as medidas que entender cabíveis, no decorrer e ao final dele.

§ 7º As listas das correições ordinárias programadas serão divulgadas nas mídias oficiais do Município, contendo:

- I – inspetoria ou o posto de serviço sujeito à correição;**
- II – data e local dos trabalhos;**
- III – finalidade dos trabalhos a serem desenvolvidos;**
- IV – número da portaria que determinou a correição.**

Art. 7º Para a consecução dos trabalhos a serem desempenhados, inspetores, chefes ou superiores dos órgãos e serviços tomarão as medidas necessárias para garantir ao Corregedor da Guarda Civil Municipal o acesso, regular e permanente, a todos os sistemas de informação, comunicação e dados sob seu comando e responsabilidade.

Parágrafo único. Os inspetores, chefes ou superiores dos órgãos e serviços, quando cientificados da correição ordinária devem:

- I - dar ampla publicidade aos integrantes da Guarda Civil Municipal da respectiva**



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 31 DE MARÇO DE 2017 / Nº 1.783
FOLHA 6 DE 9

- I - inspetoria ou posto de serviço, afixando cópia da certificação, em local apropriado, no interior do prédio;
- II - apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal, por escrito, quando do início dos trabalhos, sinopse das atividades desenvolvidas pelo órgão ou serviço inspecionado, relação dos integrantes da Guarda neles lotados;
- III – disponibilizar espaço físico adequado para a realização das atividades levadas a efeito pela Unidade de correição.

CAPÍTULO V

Da correição extraordinária

Art. 8º A correição extraordinária destina-se à fiscalização de atos ou fatos específicos para sanar problemas administrativos, sendo instaurada por ato do Corregedor da Guarda Civil Municipal que indicará os órgãos, as unidades administrativas, os serviços ou as instalações que sofrerão a correição, e o prazo para sua finalização.

Art. 9º A correição extraordinária segue o mesmo rito da correição ordinária, devendo ser enviada comunicação à Secretaria de Segurança e Defesa Civil, bem como ao Inspetor Comandante Geral, de sua decisão.

§ 1º A primeira etapa da correição extraordinária será simplificada, tendo em vista que já delimitados os fatos que ensejam a atuação da Corregedoria.

§ 2º Caso o sigilo seja necessário ao sucesso das investigações, o Corregedor da Guarda Civil Municipal poderá realizar medidas instrutórias antes de realizada qualquer comunicação.

CAPÍTULO VI

Do procedimento administrativo ordinário

Art. 10. O procedimento administrativo será ordinário, quando tiver por objeto infração com pena de advertência ou repreensão e, ainda, as infrações com pena de suspensão de até 10 (dez) dias, além das infrações com pena de suspensão superior a 15 (quinze) dias, ou demissão.

Parágrafo único. Quando a infração disciplinar estiver tipificada como crime na lei penal, o procedimento de que trata o caput será remetido ao Ministério Público, sem prejuízo da continuidade na apuração que terá por objetivo a análise de conduta prevista na seara administrativa.

CAPÍTULO VII



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 31 DE MARÇO DE 2017 / Nº 1.783

FOLHA 7 DE 9

Da Instauração do procedimento ordinário

Art. 11. O procedimento administrativo ordinário será instaurado, por despacho fundamentado do Corregedor da Guarda Civil Municipal:

I- de ofício;

II- em decorrência de correção extraordinária ou ordinária;

III- após investigação preliminar levada a efeito pela Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO VIII

Da citação do servidor

Art. 12. No procedimento administrativo ordinário, com a comunicação dos fatos, o Corregedor da Guarda Civil Municipal determinará a citação do servidor para o oferecimento de Defesa Prévia, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. O prazo para a Defesa Prévia somente começará a fluir a partir de efetivamente comprovada a ciência do servidor.

Art. 13. A citação será realizada pessoalmente, por ordem escrita, assinada pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, podendo ser entregue por superior hierárquico ou qualquer um dos servidores administrativos do quadro da Corregedoria Geral do Município.

§ 1º Achando-se o servidor ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se o comprovante do registro.

§ 2º Não sendo encontrado o servidor nos termos do parágrafo anterior, será efetuada citação por hora certa.

§ 3º Ignorando-se ainda o paradeiro, será feita citação com prazo de 15 (quinze) dias, por edital insere uma vez no órgão de imprensa oficial do Município.

Art. 14. A citação indicará:

I – o nome e assinatura do Corregedor da Guarda Civil Municipal;

II – o nome e qualificação funcional do servidor;

III – o objetivo da citação com cópia da exposição dos fatos;

IV – o local com endereço para o protocolo da Defesa Prévia.

Parágrafo único: Nos casos de citação por meio de publicação no órgão de Imprensa Oficial do Município, as informações sobre o conteúdo dos fatos não serão divulgadas em respeito aos direitos da personalidade.

Art. 15. Feita a citação sem que compareça o servidor, ou permanecendo omissos quanto à apresentação de defesa, o procedimento administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 31 DE MARÇO DE 2017 / Nº 1.783

FOLHA 8 DE 9

ordinário prosseguirá à sua revelia.

Parágrafo único. Configurada a situação descrita no “caput” deste artigo, o Corregedor da Guarda Civil Municipal certificará nos autos do procedimento administrativo ordinário, mandando notificar a autoridade máxima da Secretaria a que estiver subordinado o Guarda Civil Municipal para que nomeie defensor.

CAPÍTULO IX

Da Defesa Prévia

Art. 16. Na Defesa Prévia, o servidor poderá arguir preliminares e alegar tudo o que interesse à sua defesa, oferecer documentos e justificações, especificar as provas pretendidas e arrolar testemunhas, qualificando-as e requerendo sua intimação, quando necessário.

Art. 17. Recebida a comunicação dos fatos ou realizada a sua exposição de ofício, após a apresentação da Defesa Prévia, o Corregedor da Guarda Civil Municipal designará dia e hora para a audiência, determinando a intimação da parte.

Art. 18. Na audiência de instrução, a ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, proceder-se-á à tomada de declarações e inquirição das testemunhas arroladas pela parte, onde os depoimentos da defesa serão sempre os últimos, interrogando-se, em seguida, o servidor.

Art. 19. Na instrução, procedimento ordinário, poderão ser inquiridas até 4 (quatro) testemunhas arroladas pela parte.

§ 1º O Corregedor, quando julgar necessário, poderá ouvir outras testemunhas, além das indicadas pela parte.

§ 2º As partes poderão desistir da inquirição de qualquer das testemunhas arroladas, ressalvado o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º Sempre que possível, o registro dos depoimentos do servidor e testemunhas será feito pelos meios ou recursos disponíveis, inclusive audiovisuais, visando à obtenção de maior fidelidade das informações.

§ 4º No caso de registro por meio audiovisual, será encaminhado às partes cópia do registro original, sem necessidade de transcrição.

Art. 20. Não havendo requerimentos será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de memoriais pelo Corregedor e, em seguida pela defesa, sendo que, após, os autos serão remetidos para as autoridades



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 31 DE MARÇO DE 2017 / Nº 1.783
FOLHA 9 DE 9

competentes para a aplicação das penalidades, conforme o disposto nos artigos 74 e 75 da Lei Municipal nº 4.519, de 13 de abril de 1994.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Art. 21. O Corregedor da Guarda Civil Municipal poderá, mediante Portaria:

I – detalhar as atribuições e competências de que trata este Decreto;

II – baixar as normas complementares que se fizerem necessárias ao adequado cumprimento deste Decreto.

Art. 22. Para o pleno exercício de suas atribuições poderá contar com grupos de trabalhos a serem criados mediante Decreto.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 28 de março de 2017, 362º da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

ERIC RODRIGUES VIEIRA
Secretário dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais
Interino

HUDSON MORENO ZULIANI
Secretário do Gabinete Central

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 13 DE ABRIL DE 2017 / Nº 1.785
FOLHA 1 DE 2

DECRETO Nº 22.747, DE 31 DE MARÇO DE 2017.

(Dispõe sobre remanejamento de Divisão e nova denominação de Seção da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais – SAJ e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e em especial, nos termos da Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, com alteração determinada pela Lei nº 11.500, de 9 de março de 2017, e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura da administrativa da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 30 da Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017 ao determinar que “desde que a prática administrativa exija, o Poder Executivo fica autorizado a remanejar as Divisões e Seções de uma para outra Secretaria, adequando-lhes a denominação, mediante Decreto, bem como, da mesma forma, proceder a adequações necessárias às unidades de lotação dos servidores municipais, em razão da presente Lei”,

DECRETA:

Art. 1º A Divisão do Contencioso Geral constante da alínea “b” do inciso IV do artigo 4º da Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, na redação determinada pela Lei nº 11.500, de 9 de março de 2017 e a Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações constante do item “1” da mesma alínea ficam remanejadas para o inciso V do artigo 4º da mesma Lei, passando a pertencer à Procuradoria dos Contenciosos.

Art. 2º A Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações constante do item “b” do inciso V do artigo 4º da Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, com alteração determinada pela Lei nº 11.500, de 9 de março de 2017 passa a denominar-se Seção de Apoio a Mandados Judiciais, ficando remanejada para a Divisão do Contencioso Geral.

Art. 3º Na forma disposta nos artigos anteriores o inciso V do artigo 4º da Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, com alteração determinada pela Lei nº 11.500, de 9 de março de 2017 passa a contar com a seguinte estrutura:

“...
V – Procuradoria dos Contenciosos

a) ...



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 13 DE ABRIL DE 2017 / Nº 1.785
FOLHA 2 DE 2

b) Divisão do Contencioso Geral;

- 1) Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações e
- 2) Seção de Apoio a Mandados Judiciais.

Art. 4º As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de verba orçamentária própria.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 31 de março de 2017, 362º da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

ERIC RODRIGUES VIEIRA
Secretário dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

HUDSON MORENO ZULIANI
Secretário do Gabinete Central

MÁRIO MARTE MARINHO JUNIOR
Secretário de Recursos Humanos

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

TERMO DECLARATÓRIO
O presente Decreto nº 22.747, de 31 de março de 2017, foi afixada no átrio desta Prefeitura Municipal de Sorocaba/Palácio dos Tropeiros, nesta data, nos termos do art. 78, §4º, da L.O.M.

Palácio dos Tropeiros, em 3 de abril de 2017.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais