

PROJETO DE LEI

Nº 276/2013

**Veto** Nº **42/13**

AUTÓGRAFO Nº 234/13

**LEI** Nº **10.589**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA**



**SECRETARIA**

Autoria: DO SR PREFEITO MUNICIPAL

Assunto: Altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de

Sorocaba e dá outras providências.

---

---

---

---



# Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 1 de Agosto de 2013.

PL nº 276/2013

SEJ-DCDAO-PL-EX- 55/2013  
PA nº 20.153/2013

J. AOS PROJETOS DE DELIBERAÇÃO  
EM

01 ABO 2013

JOSE FRANCISCO MARTINEZ  
PRESIDENTE

Excelentíssimo Senhor Presidente:

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

Trata-se, antes de tudo, de iniciativa que visa à melhoria do processo gerencial da administração municipal tendo em vista a necessidade de reestruturar a Administração Pública Municipal com a adoção de Secretarias Municipais e órgãos equiparados, modernizando a gestão e preparando-a para os desafios atuais e do futuro.

Dentre as inovações, destaca-se a proposta de ampliação dos cargos comissionados exclusivos dos servidores municipais. Com essa medida pretende-se, acima de tudo, valorizar os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Sorocaba, servindo de estímulo para que permaneçam vinculados ao serviço público municipal, além de proporcionar modernização da estrutura administrativa.

Cumprе ressaltar, também, a criação da Corregedoria Geral do Município. Como imperativa da boa governança e imprescindível à transparência, faz-se necessário o aperfeiçoamento institucional do controle dos atos produzidos pela Administração Pública, aprimorando as técnicas e as atividades fiscalizadoras e avaliadoras, visando à efetividade e melhoria dos serviços prestados.

Para tanto, está sendo proposta a criação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, de uma Corregedoria que, de forma integrada aos demais Poderes constituídos, exercerá o controle interno dos atos da Administração Pública, como determinam o artigo 74, da Constituição da República e o artigo 35, da Constituição do Estado de São Paulo.

Dentre as finalidades precípuaѕ da Corregedoria, destacam-se as de preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência dos atos de gestão, apoiando o controle externo no exercício da sua missão institucional, assim como a probidade dos agentes públicos, mediante a verificação das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional.

Com relação à constante busca pela melhoria dos serviços nas áreas da saúde e da assistência social, a proposta legislativa visa enfrentar de forma sistêmica, estruturante e tempestiva os grandes desafios das atividades inerentes à prestação desses serviços, os quais precisam estar permanentemente sendo avaliados e modernizados, mesmo considerando todos os avanços obtidos através dos esforços realizados pelas Administrações anteriores.

PROTÓTIPO GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

01-AGO-2013-16:56-126985-1/9



# Prefeitura de SOROCABA

SEJ-DCDAO-PL-EX- 55/2013 – fls. 2.

Para que todos esses objetivos possam ser alcançados em nosso Município, é preciso que ocorram algumas adequações legais diretamente relacionadas à estrutura das secretarias envolvidas nesses serviços e o presente projeto visa proporcionar essas mudanças.

O Município deve primar pela eficiência e qualidade dos serviços de saúde à população e hoje se fala muito em “humanização” da saúde, em questão de política pública, sempre visando à integralidade, à universalidade, ao aumento da equidade e à incorporação de novas tecnologias e especialização dos saberes.

Regionalização será o meio de gestão da Secretaria da Saúde (SES), através da “divisão” do Município em 3 (três) partes. Dessa forma, Sorocaba passa a ser considerada em Zonas Oeste, Sul/Leste e Norte, e os serviços de saúde passam a ser resolvidos por meio de divisões de apoio mais próximas da população, numa relação mais direta, também com os seus colaboradores. Outras Secretarias, como a Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDESO), Secretaria de Serviços Públicos (SERP), Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES) e Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG), da mesma forma, regionalizaram os serviços.

Outra importante alteração que se propõe, diz respeito à criação da Secretaria de Desenvolvimento Social, que, na verdade, ocorrerá com a fusão das Secretarias da Cidadania e da Juventude. A nova secretaria terá a missão de desenvolver políticas públicas que contribuam para o adequado desenvolvimento social no nosso Município, além de introduzir programas direcionados à família, à criança e ao adolescente, ao deficiente, ao idoso, à mulher e de combate ao uso de drogas.

Para dar o devido atendimento às políticas públicas, está prevista a criação de 7 (sete) coordenadorias; e visando garantir executar as novas atribuições, a cidade foi dividida em duas grandes áreas de apoio administrativo e funcional, o que permitirá a coordenação dos investimentos.

Aprovado o projeto de lei, também dará novos nomes à atual Secretaria de Finanças, que passará a denominar-se Secretaria da Fazenda (SEF), além da criação da Secretaria de Serviços Públicos (SERP), no lugar da Secretaria das Parcerias (SEPAR).

Também ganham nova denominação, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico que passa a denominar-se Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho. Outras alterações de nomenclatura ocorrerão com a Secretaria de Esportes que passa a Secretaria de Esportes e Lazer, e a Secretaria de Habitação que passa a atender por Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária.

A presente proposta diminui a quantidade de Secretarias, através da fusão entre as já existentes. Assim, a pasta de Transportes será incorporada à Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana, passando a denominar-se Secretaria de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano e Obras (SEMOB). Enquanto isso, a pasta de Gestão de Pessoas será incorporada à Secretaria de Administração; a Secretaria de Segurança Comunitária será incorporada à Secretaria de Governo.

Registre-se, por oportuno, que a reestruturação das outras entidades que integram a Administração Indireta, tais como o SAAE, a URBES e o NUPLAN, será promovida oportunamente e de forma gradual.

PROJETO GERAL

-01-Ago-2013-16:56-12583-29

CAMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

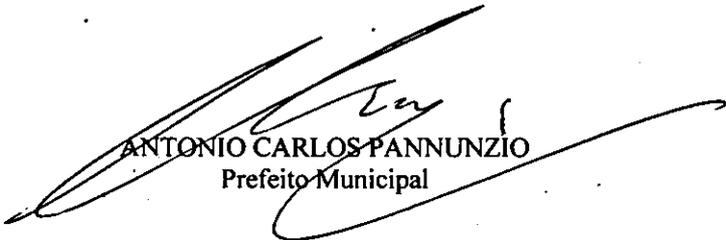


# Prefeitura de SOROCABA

SEJ-DCDAO-PL-EX- 55/2013 – fls. 3.

Assim sendo, segue o objetivo permanente de aprimorar o funcionamento da Administração Municipal, frisamos, à guisa de conclusão da presente justificativa, que a proposta se adequa às diretrizes contidas na Constituição da República, na Lei Orgânica do Município de Sorocaba, e, ainda, que a aprovação por essa Casa Legislativa em muito contribuirá para a satisfação das enormes demandas sociais reprimidas da população do nosso município.

Atenciosamente,

  
ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Prefeito Municipal

PROTÓTIPO GERAL

-01-Ago-2013-16:56-126883-379

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

Ao  
Exmo. Sr.  
JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
Presidente da Câmara Municipal de  
SOROCABA  
PL Reforma Administrativa PMS



# Prefeitura de SOROCABA

PROJETO DE LEI nº 276/2013

(Altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

**Art. 1º** Fica criada a Corregedoria Geral do Município – CGM, vinculada à Chefia do Poder Executivo, com a atribuição de realizar correções nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos.

**Art. 2º.** A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

I – 1ª e 2ª Câmaras Correicionais;

II – Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica.

**Art. 3º.** Compete à Corregedoria Geral do Município:

I – verificar:

a) 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;

b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

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

III – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo a responsabilização, quando for o caso;

IV – propor medidas com o escopo de:

a) padronizar procedimentos;

b) sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, propor a abertura de sindicância, ou processo administrativo disciplinar, para apuração ou imposição de penalidades;

V – acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações;

VI – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

VII – propor medidas e projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle;

VIII – atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por



# Prefeitura de SOROCABA

Secretários Municipais ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Indireta, Autárquica e Fundacional;

IX – receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais dirigentes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

X – participar da organização do Portal da Transparência Municipal, em sítio eletrônico, zelando pela coerência e veracidade dos dados e informações relevantes da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle social;

XI – realizar:

a) inspeções, aferir medições, bem como acompanhar a execução dos contratos relativos às obras civis, celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, a fim de evitar possíveis irregularidades ou pagamentos indevidos;

b) inspeções na prestação de contas dos recursos públicos municipais repassados às entidades privadas, bem como promover vistorias “in loco”, sempre que necessário;

XII – 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;

XIII – receber e analisar as autorizações de pagamentos, a título indenizatório, de despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido;

XIV – fiscalizar:

a) o reajuste de preços dos contratos de serviços e de fornecimento de produtos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

b) o cumprimento:

1. das sanções administrativas aplicadas às empresas contratadas;
2. da legislação relativa à dispensa e inexigibilidade de licitação;
3. das regras a serem observadas para aprovação de projetos básicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

c) a regularidade no uso da modalidade licitatória de pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e na inversão de fases previstas na legislação sobre licitações.

**Art. 4º.** O artigo 1º, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º. Para a execução dos serviços municipais, fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta lei, constituída dos seguintes órgãos, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

I - Gabinete do Poder Executivo;

II – Corregedoria Geral do Município (CGM);

III - Fundo Social de Solidariedade (FSS);

IV - Secretaria da Administração (SEAD);

V - Secretaria da Cultura (SECULT);

VI - Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SEDET);

VII - Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDESO);

VIII - Secretaria de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano e Obras (SEMOB);

IX - Secretaria da Educação (SEDU);

X - Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);



# Prefeitura de SOROCABA

- XI - Secretaria da Fazenda (SEF);
- XII - Secretaria de Governo e de Segurança Comunitária (SEG);
- XIII - Secretaria do Meio Ambiente (SEMA);
- XIV - Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);
- XV - Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ);
- XVI - Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG);
- XVII - Secretaria da Saúde (SES);
- XVIII - Secretaria de Serviços Públicos (SERP).” (NR)

**Art. 5º.** Fica acrescentado o artigo 1º-A, à Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, com a seguinte redação:

“Art. 1º-A. A Administração Indireta é constituída pelas seguintes entidades, sem prejuízo daquelas que vierem a ser criadas ou tiverem autorização para criação, através de lei:

I - Autárquica:

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

II - Empresas públicas:

- a) Empresa de Desenvolvimento Urbano (URBES);
- b) Empresa Municipal Parque Tecnológico (EMPTS);

III - Fundação:

- a) Fundação de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV);

IV – Sociedade de economia mista:

- a) Núcleo de Planejamento Regional S/A (NUPLAN).

Parágrafo único - A Administração Indireta atuará com suas estruturas próprias, previstas em leis específicas.” (NR)

**Art. 6º.** O artigo 3º, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º. O Gabinete do Poder Executivo terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica;

II – Assessoria de Assuntos Internacionais;

III – Conselho Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas.” (NR)

**Art. 7º.** Ficam incluídos os incisos VI e VII, e altera a redação do “caput” e dos incisos I, IV e V, todos do artigo 3º-A, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º-A. A Secretaria de Governo e de Segurança Comunitária terá a seguinte estrutura:

I - Secretário Adjunto;

(...)

IV – (...)

- 1. Seção de Suporte a Eventos;

V – Área de Segurança Comunitária;

- a) Divisão de Defesa Civil;



# Prefeitura de SOROCABA

- b) Divisão de Operações e Inteligência;
  - 1. Seção de Relações Comunitárias;
  - 2. Seção de Segurança Patrimonial;

VI – Comando da Guarda Civil Municipal;

VII – Área de Imprensa;

VIII – Divisão de Expediente;

- 1. Seção de Expediente;
- 2. Seção de Suporte Administrativo.” (NR)

**Art. 8º.** O artigo 4º, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 4º. A Secretaria de Planejamento e Gestão terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica;

III – 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:

IV – 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;

b) Divisão de Gestão de Documentos:

- 1. Seção de Fluxo Administrativo;
- 2. Seção de Arquivo Central;

V – 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.” (NR)

**Art. 9º.** O artigo 5º, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 5º. A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Adjunto;



# Prefeitura de SOROCABA

II – Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Técnica;

IV - 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;

c) Divisão de Contratos:

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

V – 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 de Frota;
2. Seção de Apoio Logístico.

VI – 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;

VII – 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.” (NR)

**Art. 10.** O artigo 7º, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 7º. A Secretaria da Fazenda terá a seguinte estrutura:



# Prefeitura de SOROCABA

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria Técnica;

III – Unidade de Parcerias Público-Privadas (UPPP);

IV- 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;

VI - 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 Dívida Ativa e Cobrança;
4. Seção de Lançadoria Mobiliária;

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.

VII – 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.” (NR)

**Art. 11.** Ficam alteradas as redações dos incisos III e IV, e acrescentado inciso V, todos do artigo 8º, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º. (...)

III - Assessoria Jurídica;



# Prefeitura de SOROCABA

IV – (...)

d) Procuradoria de Controle Externo:

1.1 Seção de Acompanhamento de Tribunal Administrativo;

1.2 Seção de Acompanhamento do Ministério Público;

V - Corregedoria da Guarda Civil Municipal.” (NR)

**Art. 12.** O artigo 10, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A Secretaria de Desenvolvimento Social terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria Técnica;

III - Coordenadorias:

a) Coordenadoria da Juventude;

b) Coordenadoria do Idoso;

c) Coordenadoria da Mulher;

d) Coordenadoria de Atenção ao Deficiente Físico;

e) Coordenadoria da Igualdade Racial;

f) Coordenadoria da Criança e Adolescente;

g) Coordenadoria de Políticas sobre Drogas.

IV - 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.

V – 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 e Básica – Zona Norte;

2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Norte.

c) Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste:

1. Seção de Proteção Social e Básica – Zona Oeste;

2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Oeste.

d) Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste:

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

2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Sul/Leste.” (NR)

**Art. 13.** O artigo 11, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I – Assessoria Técnica;

II – Conselho Municipal da Cultura;



# Prefeitura de SOROCABA

## 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." (NR)

**Art. 14.** O artigo 12, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:  
"Art. 12. A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria Técnica;

III – Conselhos:

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

IV - 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;

V - 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;



# Prefeitura de SOROCABA

2. Seção de Alimentação Escolar;
3. Seção de Apoio à Convênios e Transporte Escolar.” (NR)

**Art. 15.** Fica alterada a redação dos incisos II e III, do artigo 13, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária terá a seguinte estrutura:

(...)

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;

III - Área de Regularização Fundiária:

a) Divisão de Regularização Fundiária:

1. Seção de Regularização Fundiária;
2. Seção de Cadastro da Regularização Fundiária;

b) Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Social:

1. Seção de Apoio Social;
2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Social.” (NR)

**Art. 16.** O artigo 15, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica;

III – Conselho Municipal da Saúde;

IV - Auditoria;

V – Ouvidoria da Saúde;

VI – SAMU Regional:

1. Seção de Enfermagem.

VIII - 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.



# Prefeitura de SOROCABA

## VIII - 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;

## IX – 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.

## X – 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.

## XI – Área de Educação Permanente:

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



# Prefeitura de SOROCABA

4. Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Norte.

a) Divisão de Apoio Regional Sudeste:

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

a) 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.” (NR)

**Art. 17.** O artigo 16, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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;
4. Seção de Gestão de Unidades Esportivas – Sul / Leste.

IV – Divisão de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer:

1. Seção de Esportes Sociais e Comunitários;
2. Seção de Atividades para o Lazer.” (NR)

**Art. 18.** O artigo 17, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A Secretaria de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano e Obras terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica;

III - 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.

IV – Área de Desenvolvimento Urbano e Licenciamento:

a) Divisão de Licenciamento e Controle:



# Prefeitura de SOROCABA

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.

V – Área de Mobilidade:

a) Divisão de Fiscalização:

1. Seção de Administração e Controle;
2. Seção de Fiscalização e Operação;
3. Seção de Controle Operacional.” (NR)

**Art. 19.** O artigo 18, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 18. A Secretaria de Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

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.

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:



# Prefeitura de SOROCABA

- a) Divisão de Manutenção e Abastecimento;
1. Seção de Feiras e Mercados;
  2. Seção de Administração de Cemitérios;
  3. Seção de Controle Administrativo e Almoarifado.” (NR)

**Art. 20.** O artigo 21, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 21. A Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica;

II - Área de Desenvolvimento e Inovação;

- a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial, Agronegócios e Turismo:
1. Seção de Agricultura e Abastecimento;
  2. Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais;
  3. Seção de Turismo.

IV – 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.” (NR)

**Art. 21.** O artigo 21-B, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21-B. A Secretaria do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

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 Serviços;
  2. Seção de Arborização, Manejo e Recuperação Ambiental.

- c) Divisão do Jardim Botânico:
1. Seção de Botânica e Produção Vegetal;
  2. Seção de Gestão de Parques;
  3. Seção de Arborização, Manejo e Recuperação Ambiental.

- d) 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:



# Prefeitura de SOROCABA

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." (NR)

**Art. 22.** Fica permitida a instalação de até 02 (duas) secretarias de natureza extraordinária pelo Prefeito Municipal, mediante decreto, para tratar de assuntos ou programas de duração transitória.

Parágrafo único – O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados, a dotação orçamentária e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ficar vinculadas ao novo órgão.

**Art. 23.** Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas previstas nesta lei, ficam:

I – criados, ampliados ou reduzidos os cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança da Administração Direta, previstos na Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, na forma prevista nos Anexos I-A e I-C desta lei, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e classes salariais.

II – criadas, ampliadas ou reduzidas as Funções Gratificadas, junto ao Quadro de Funções Gratificadas previsto na Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos, na forma prevista no Anexo I-B desta lei.

§1º – As súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos cargos constantes dos incisos I e II estão previstas nos Anexos II-A e II-B desta lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

§2º - A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II está prevista nos Anexos III-A e III-B desta lei, alterando, dessa forma, o Anexo V da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

**Art. 24.** Ficam extintos:

- I – 04 (quatro) cargos de Secretário Municipal, criados pela Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005;
- II – 09 (nove) cargos de Arrecadador Judicial de Tributos, criados pela Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005;
- III – 16 (dezesseis) cargos de Assistente de Secretaria e Expediente, criados pelas Leis nºs 7.370, de 02 de maio de 2005; 8.641, de 15 de dezembro de 2008; e 9.229, de 16 de julho de 2010;
- IV – 01 (um) cargo de Controlador Geral, criado pela Lei nº 9.134, de 26 de maio de 2010;
- V – 01 (um) cargo de Ouvidor, criado pela Lei nº 9.229, de 16 de julho de 2010;
- VI – 01 (uma) função gratificada de Coordenador de Política para Mulheres, criada pela Lei nº 8.758, de 27 de maio de 2009;
- VII – 06 (seis) funções gratificadas de Gestor de Desenvolvimento Educacional, criadas pela Lei nº 4.599, de 06 de setembro de 1994, alteradas pelas Leis nºs 8.119, de 29 de março de 2007; e 9.894, de 28 de dezembro de 2011.

**Art. 25.** Ficam alterados e/ou incluídos os itens dos seguintes cargos:

- I - a nomenclatura e súmula de atribuições do cargo de Supervisor de Arrecadador Judicial, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de junho de 1997, e alterada pela Lei nº 9.894, de 28 de dezembro 2011;



## Prefeitura de SOROCABA

II – a quantidade de vagas e a súmula de atribuições do cargo de Assistente Jurídico, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de junho de 1997, e alterado pela Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005; e

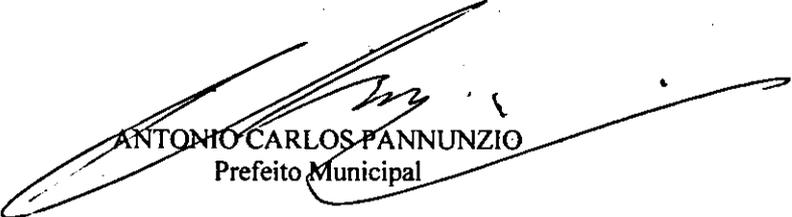
III – a súmula de atribuições e a classe de vencimentos do cargo de Corregedor da Guarda Civil, criado pela Lei nº 8.503, de 16 de junho de 2008;

IV – a súmula de atribuições do cargo de Controlador de Unidade de PPP, criado pela Lei nº 10.474, de 12 de junho de 2013.

**Art. 26.** Ficam criados 02 (dois) cargos de Secretário Municipal Extraordinário e, com o mesmo nível hierárquico administrativo, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Poder Executivo, todos com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal, com súmula de atribuições prevista no Anexo VI desta lei.

**Art. 27.** As despesas com a execução desta lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

**Art. 28.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os incisos IV, V e parágrafo único, do artigo 1º; a alínea “a”, do inciso IV, e o inciso V, do artigo 3º-A; o artigo 6º; o artigo 9º; o artigo 14; o artigo 19; a alínea “b”, do inciso II, e o inciso III, o artigo 20; os incisos I, II, III, IV e V, todos do artigo 21-A; e o artigo 26, todos da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, bem como as disposições em contrário.

  
ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - QUADRO PERMANENTE  
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor de Assuntos Internacionais	1	40	CS 8
Assessor de Gabinete	2	40	CS 7
Assessor de Governo	1	40	CS 7
Assessor de Imprensa N/I	7	40	CS 4
Assessor de Imprensa N/II	6	40	CS 5
Assessor Jurídico	2	40	CS 7
Assessor Legislativo	1	40	CS 7
Assessor Técnico	40	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente I	14	40	CS 2
Assistente de Secretaria e Expediente II	14	40	CS3A
Assistente Jurídico	1	40	CS 6
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS 7
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	40	CS4
Chefe de Divisão	95	40	CS 6
Chefe de Seção	187	40	CS 4
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40	CS 5
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	40	CS 8
Corregedor da Guarda Municipal	1	40	CS 7
Corregedor Geral do Município	1	40	CS8
Corregedor	5	40	CS 7
Diretor de Área	38	40	CS 7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS 6
Gerente de Controle Interno II	2	40	CS 7
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	40	CS 6A
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	40	CS 6A
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	40	CS6
Inspetor Comandante Geral	1	40	CS 7
Oficial de Gabinete N/I	40	40	CS2
Oficial de Gabinete N/II	19	40	CS 3A
Oficial de Gabinete N/III	27	40	CS 4
Oficial de Gabinete N/IV	10	40	CS 5
Oficial de Imprensa do Município	1	40	CS 5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS 4
Ouvidor	1	40	CS6
Procurador Chefe	4	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS 8
Secretária do Chefe do Executivo	1	40	CS 7
Secretário Adjunto	8	40	CS8
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	40	CS 4
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	40	CS 4
Supervisor de Área de Saúde	25	40	CS 5
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	2	40	CS 4

## ANEXO I - B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE  
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40	26% de gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	25	26% de gratificação sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	2	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.107,92
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.480,86
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40	45% sobre salário padrão do cargo de origem

ANEXO I - C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

CARGOS	DE	PARA
Arrecadador Judicial de Tributos	9	0
Assessor de Assuntos Internacionais	0	1
Assessor de Gabinete	1	2
Assessor de Governo	2	1
Assessor de Imprensa N/I	7	7
Assessor de Imprensa N/II	6	6
Assessor Jurídico	0	2
Assessor Legislativo	1	1
Assessor Técnico	35	40
Assistente de Secretaria e Expediente	16	0
Assistente de Secretaria e Expediente I	0	14
Assistente de Secretaria e Expediente II	0	14
Assistente Jurídico	1	1
Auditor Geral da Saúde	1	1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	1
Chefe de Divisão	71	95
Chefe de Seção	141	187
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	1
Controlador Geral	1	0
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40
Corregedor da Guarda Municipal	0	1
Corregedor Geral do Município	0	1
Corregedor	0	5
Diretor de Área	37	38
Gerente de Auditoria da Saúde	4	4
Gerente de Controle Interno N/II	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	5
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	12
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	1
Inspetor Comandante Geral	1	1
Oficial de Gabinete N/I	49	40
Oficial de Gabinete N/II	16	19
Oficial de Gabinete N/III	28	27
Oficial de Gabinete N/IV	7	10
Oficial de Imprensa do Município	1	1
Oficial de Ouvidoria	2	2
Ouvidor	1	1
Procurador Chefe	3	4
Procurador Geral	1	1
Secretária do Chefe do Executivo	1	1
Secretário Adjunto	0	8
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	1
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	1
Supervisor de Área de Saúde	25	25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	0	2
Supervisor de Arrecadador Judicial de Tributos	2	0
TOTAL	534	627

ANEXO II - A

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
<p><b>ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;</li> <li>- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;</li> <li>- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;</li> <li>- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e lingüístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;</li> <li>- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional;</li> <li>- Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo e fluência no idioma inglês</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR DE GABINETE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário de Governo nas atividades administrativas inerentes à Secretaria, organizar e distribuir os expedientes; recepcionar e atender às pessoas que se dirigem ao Gabinete.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>

<b>ASSESSOR DE GOVERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, no acompanhamento dos programas de governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora dele.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Completo	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, nas relações com o Poder Legislativo.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Completo	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR DE IMPRENSA – N I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa.</li> <li>- Ter aproximação com os veículos de imprensa.</li> <li>- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	Ensino Completo nas áreas de Comunicação ou Administração	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR DE IMPRENSA – N II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa.</li> <li>- Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade.</li> <li>- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	Ensino Completo na área de Comunicação	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;</li> <li>- Assessorar à autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;</li> <li>- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;</li> <li>- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;</li> <li>- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;</li> </ul>	Ensino Completo	Exclusivo de Procurador

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;</li> <li>- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.</li> <li>- Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas.</li> <li>- Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Secretário e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Completo</p> <p>Superior</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR TÉCNICO</b></p>			
<p><b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar tarefas do Gabinete;</li> <li>- Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas;</li> <li>- Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria;</li> <li>- Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;</li> <li>- Atendimento de pessoal;</li> <li>- Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;</li> <li>- Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;</li> <li>- Atendimento de pessoal;</li> <li>- Controle de utilização de equipamentos da secretaria;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

<b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e prestar assistência ao Procurador Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades jurídicas, gerenciais e afins, vinculado à Secretaria de Justiça;</li> <li>- Participar de ação de planejamento administrativo;</li> <li>- Prestar assessoria legislativa na área de atuação;</li> <li>- Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensinamento Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo de Procurador Municipal</p>
<b>AUDITOR GERAL DA SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.</li> <li>- Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.</li> <li>- Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.</li> <li>- Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo.</li> <li>- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</li> </ul>	<p>Ensinamento Superior Completo em Ciências Contábeis, ou em Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde</p>	<p>Exclusivo</p>
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensinamento Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo da carreira da GM</p>
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Ensinamento Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>

	<p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>			
<p><b>CHEFE DE SEÇÃO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>		<p>Exclusivo</p>
<p><b>CONTROLADOR DE UNIDADE DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS UPPP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sob coordenação e comando, controlar os contratos de PPP firmados pela administração pública municipal;</li> <li>- Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP;</li> <li>- Monitorar a execução das PPPs;</li> <li>- Apoio na análise de Procedimento de Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada – MIP;</li> <li>- Apoiar a Secretaria Executiva de PPPs nas diversas atividades relativas às PPPs, emitindo pareceres e elaborando relatórios sobre a execução dos contratos.</li> </ul>	<p>Ensino Superior</p>		<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Completo na Área de Saúde Superior</p>		<p>Exclusivo</p>

<p><b>CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento;</li> <li>- Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal;</li> <li>- Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral;</li> <li>- Appreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais;</li> <li>- 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;</li> <li>- Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo;</li> <li>- Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais;</li> <li>- Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal.</li> <li>- 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;</li> <li>- Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados;</li> <li>- 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;</li> <li>- Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo do Procurador Município</p>	<p>de do</p>
--	--	--	--	--------------

	<p>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><b>CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO</b></p>	<p>- Fiscalizar atividades, realizar correções, sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares.</p>	<p>Ensino Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>CORREGEDOR</b></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.</p> <p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

<p><b>DIRETOR DE ÁREA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas divisões e seções subordinadas à sua área, segundo as diretrizes de sua Secretaria.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Completo Superior</p>	<p>Exclusivo de servidor ativo ou inativo Não exclusivo</p>
<p><b>GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.</li> <li>- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.</li> <li>- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</li> </ul>	<p>Ensino Completo Superior 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>Exclusivo</p>
<p><b>GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.</li> <li>- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.</li> <li>- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.</li> <li>- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.</li> <li>- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.</li> </ul>	<p>Ensino Completo Superior</p>	<p>Exclusivo</p>

<b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria do Meio Ambiente.</li> <li>- Planejar e realizar projetos fundamentais ao município de forma otimizada, voltados essencialmente ao bem estar da comunidade e ao desenvolvimento social sustentável de Sorocaba, através da integração Ser Humano – Meio Ambiente.</li> <li>- Desenvolver atividades de controle interno/externo incluindo auditorias e análise de processos, apresentar pareceres em situações que exijam conhecimento de natureza administrativa e organizacional.</li> <li>- Implantar de programas e projetos na sua área de atuação.</li> <li>- Promover estudos de racionalização e controle.</li> <li>- Emitir relatórios e planilhas para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão.</li> <li>- Coordenar equipe de trabalho afeta à sua área de atuação</li> <li>- Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas.</li> <li>- Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</li> </ul>	<p>Ensino Completo</p> <p>Superior</p>	<p>Exclusivo</p> <p>Não exclusivo</p>
<b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação.</li> <li>-Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</li> </ul>	<p>Nível Superior em curso de licenciatura e graduação plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos</p>	<p>Exclusivo</p>
<b>INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Completo</p> <p>Superior</p>	<p>Exclusivo da carreira da GM</p>

<b>INSPECTOR COMANDANTE GERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores.</li> <li>- Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Completo	Exclusivo da carreira da GM
<b>OFICIAL DE GABINETE – N I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Ser responsável pela agenda de compromissos da Secretaria em que trabalha.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE – N II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE – N III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Realizar tarefas para cumprimento do planejamento estratégico da Secretaria.</li> <li>- Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	Ensino Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE – N IV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias.</li> <li>- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário Municipal, visando subsidiar o</li> </ul>	Ensino Completo	Não exclusivo

<p><b>OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO</b></p>	<p>planejamento estratégico. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo. - Dirigir a edição do jornal (semanário) do "Município de Sorocaba" e sua distribuição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.</p>	<p>Jornalista Profissional</p>	<p>Não exclusivo</p>
<p><b>OFICIAL DE OUVIDORIA</b></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>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>OUVIDOR</b></p>	<p>Coordenar e supervisionar o recebimento e apuração de denúncias e reclamações contra o serviço público na área da saúde que não esteja sendo prestado satisfatoriamente, por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados; receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto, indecoroso ou omissivo praticado por órgão ou entidade pública da área de saúde ou por seus conveniados; realizar vistoria em órgão ou entidade pública, ou em seus conveniados, quando houver indício de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade na prestação de serviço de saúde; acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebida e dar conhecimento das soluções ao interessado ou a seu representante legal; propor medidas de</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

	<p>melhoria e elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; exercer ação de fiscalização promovendo diligências para apuração e esclarecimento de fatos.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.</li> <li>- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.</li> <li>- Participar de ação de planejamento administrativo.</li> <li>- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.</li> <li>- Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p>
<p><b>PROCURADOR CHEFE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.</li> <li>- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.</li> <li>- Coordenar correições internas.</li> <li>- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.</li> <li>- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p>
<p><b>SECRETÁRIA DO CHEFE DO EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito; efetuar e controlar a agenda de compromissos.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>

<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	- Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.	Ensino Completo	Superior	Não exclusivo
<b>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</b>	- 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 Completo Administração Municipal	Superior ou Curso de Pública	Exclusivo
<b>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b>	- 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 Completo Administração Municipal	Superior ou Curso de Pública	Exclusivo
<b>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</b>	- 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 Completo Saúde	Superior Área de	Exclusivo
<b>SUPERVISOR DA ARRECADACÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</b>	- 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	Ensino Médio Completo		Exclusivo

	com seu superior imediato.		
--	----------------------------	--	--

ANEXO II - B

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
<p><b>COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo na Área de Saúde , Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres</p>	<p>Exclusivo de enfermeiro do quadro</p>
<p><b>COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo na Área de Saúde , Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres</p>	<p>Exclusivo de médico do quadro</p>
<p><b>COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade.</li> <li>- Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo na Área de Saúde , Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde</p>	<p>Exclusivo</p>

	<p>do Município e Plano Municipal de Saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.</li> <li>- 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.</li> <li>- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.</li> <li>- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações inter setoriais no seu território.</li> <li>- Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde.</li> <li>- Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social.</li> <li>- Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Coletiva e Congêneres
--	--	-----------------------

**COORDENADOR  
TÉCNICO DE  
UNIDADES DE  
URGÊNCIA,  
EMERGÊNCIA E  
ESPECIALIDADES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades, de pronto-atendimento e pré hospitalares, na área pediátrica ou clínica geral; 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; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes da 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior na Área de Saúde	Exclusivo
--	----------------------------------	-----------

<p><b>GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Curso Superior Completo em Medicina c/ espec. em Medicina do Trabalho e Registro no respectivo conselho.</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 cârter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.</li> </ul>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>MOTORISTA EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>

**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

Exclusivo

CARGOS COMMISSIONADOS / NÃO EXCLUSIVO	TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA														TOTAL		
	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																
	GPE	SEAD	SEDES0	SECULT	SEDET	SEDU	SFF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG	SPG	
Assessor de Assuntos Internacionais	1																1
Assessor de Gabinete	1															1	2
Assessor de Governo															1		1
Assessor de Imprensa N/I															7		7
Assessor de Imprensa N/II															6		6
Assessor Legislativo															1		1
Assessor Técnico	3	3	2	1	3	2	4	1	1	1	2	3	3	4	3	4	40
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP							1										1
Diretor de Área					2	1	2			3					3	2	13
Gestor de Desenvolvimento Ambiental									4								4
Oficial de Gabinete N/I	1	2	3		5	3	2	1	1	1	2	4	5	2	7	1	40
Oficial de Gabinete N/II		2	3		2	1	1		1	1	1	1	3	1	1	1	19
Oficial de Gabinete N/III		3	3		2	1			1	1	2	4		2	5	3	27
Oficial de Gabinete N/IV		1	3			1	1	1	1	1					2		10
Oficial de Imprensa do Município															1		1
Secretária do Chefe do Executivo	1																1
Secretário Adjunto		1	1			1	1					1		1	1	1	8
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>38</b>	<b>13</b>	<b>182</b>

CARGOS COMISSIONADOS / EXCLUSIVO	TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA														TOTAL		
	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																
	GPE	SEAD	SEDES0	SECULT	SEDET	SEDU	SFE	SEHAB	SEU	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG	SPG	
Assessor Jurídico		1							1							2	
Assistente de Secretaria e Expediente I		1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	
Assistente de Secretaria e Expediente II		1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	
Assistente Jurídico									1							1	
Auditor Geral da Saúde														1		1	
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social															1	1	
Chefe de Divisão		9	5	3	3	6	11	2	8	4	2	7	6	19	3	7	
Chefe de Seção		21	11	3	7	19	26	5	7	10	7	12	14	31	5	9	
Coordenador de Unidade de Saúde														40		40	
Corregedor da Guarda Municipal									1							1	
Diretor de Área		4	2			1	2	2	1			3	4	5		1	
Gerente de Auditoria da Saúde														4		4	
Gerente de Controle Interno N/II															2	2	
Gestor de Desenvolvimento Ambiental										1						1	
Gestor de Desenvolvimento Educacional						12										12	
Inspetor Comandante de Agrupamento															1	1	
Inspetor Comandante Geral															1	1	
Oficial de Ouvidoria														2		2	
Ouvidor														1		1	
Procurador Chefe									4							4	
Procurador Geral									1							1	
Secretário da Delegacia do Serviço Militar		1														1	
Secretário da Junta do Serviço Militar		1														1	
Supervisor de Área de Saúde														25		25	
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal									2							2	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	<b>41</b>	<b>11</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>130</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>439</b>

ANEXO III - B

FUNÇÕES GRATIFICADAS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																	TOTAL					
	GPE	SEAD	SEDESO	SECOM	SECULT	SEDE	SEDU	SERF	SEGEF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEOB	SERP	SERTE	SES		SESCO	SEMOB	SGRI	SPG	
Coordenador de Desenvolvimento Social		7																					7
Coordenador de Enfermagem do SAMU - Regional																	1						1
Coordenador Médico do SAMU - Regional																	1						1
Coordenador Regional de Saúde																	6						6
Coordenador Técnico de Unidade de Urgência, Emergência e Especialidades																	11						11
Gestor em Medicina do Trabalho																	1						1
Motorista da Chefia do Poder Executivo	2																						2
Motorista Executivo	1																						1
Supervisor de Alimentação Escolar							20																20
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>50</b>								

ANEXO IV

CARGOS	SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO PARA AGENTE POLÍTICO	REQUISITOS	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência.</li> <li>- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.</li> <li>- Apresentar ao Prefeito relatório semestral de sua gestão na Secretaria e enviá-lo a Câmara Municipal de Sorocaba.</li> <li>- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.</li> <li>- Expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Exclusivamente ao Secretário de Negócios Jurídicos, receber as citações, intimações e demais atos judiciais emanados de processos em que a Prefeitura Municipal de Sorocaba seja parte; autorizar, além do Chefe do Executivo, a propositura de medidas judiciais.</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo
CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;</li> <li>- Promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;</li> <li>- Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;</li> <li>- Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito;</li> <li>- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;</li> <li>- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo

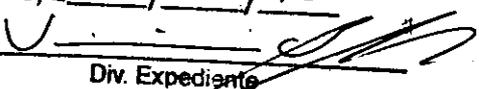
	<p>decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;</li> <li>- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;</li> <li>- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;</li> <li>- Informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas;</li> <li>- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;</li> <li>- Assessorar e prestar assistência ao Prefeito, bem como acompanhar a elaboração da sua agenda, em estreita articulação com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais;</li> </ul>	
--	---	--

Recebido na Div. Expediente

01 de agosto de 13

A Consultoria Jurídica e Comissões

S/S 06 / 08 / 13

  
Div. Expediente

Recebido em 07/08/13

  
**Suellen Scara de Lima**  
Chefe de Seção de Assuntos Jurídicos



# Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 9 de Agosto de 2013.

SEJ-DCDAO-PL-EX-60/2013 - SUBSTITUTIVO  
Processo nº 20.153/2013

EM

J. AO PROJETO

Excelentíssimo Senhor Presidente:

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
PRESIDENTE

Tenho a honra de submeter à apreciação e deliberação de Vossa Excelência e Nobres Pares, o incluso Projeto de Lei Substitutivo ao de nº SEJ-DCDAO-PL-EX-55/2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Após novos estudos técnicos e duas reuniões realizadas com membros do Poder Legislativo, decidimos que, no atual estágio da Administração Pública, não seria viável a criação dos cargos de Secretário Adjunto.

Como foi divulgada na imprensa, a iniciativa reduz o número de secretarias municipais de 21 para 15, além de valorizar o servidor público com a ampliação de cargos em comissão exclusivos para os que ingressaram através de concurso público.

Além disso, constatou-se que o Projeto de Lei em apreço carecia de adequações, especificamente em relação ao número de cargos de Secretários a serem extintos. Também foi incluído um artigo para esclarecer quais serão as alterações introduzidas na estrutura organizacional básica do Poder Executivo (novo artigo 4º).

Registramos, ainda, a inclusão dos Anexos I e II, referentes ao organograma da Prefeitura Municipal, a fim de que os membros dessa Casa de Leis possam ter uma "fotografia" da estrutura que se deseja para o Poder Executivo.

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

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

Atenciosamente,

ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Prefeito Municipal

Ao  
Exmo. Sr.  
JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
SOROCABA  
PL Reforma Administrativa da PMS II

PROTÓCOLO GERAL

09-Ago-2013-16:50-126831-2/3

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

46



# Prefeitura de SOROCABA

## PROJETO DE LEI - SUBSTITUTIVO

(Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Fica criada a Corregedoria Geral do Município – CGM, vinculada à Chefia do Poder Executivo, com a atribuição de realizar correções nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos.

Art. 2º A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

I – 1ª e 2ª Câmaras Correicionais;

II – Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica.

Art. 3º Compete à Corregedoria Geral do Município:

I – verificar:

a) 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;

b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

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

III – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo a responsabilização, quando for o caso;

IV – propor medidas com o escopo de:

a) padronizar procedimentos;

b) sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, propor a abertura de sindicância, ou processo administrativo disciplinar, para apuração ou imposição de penalidades;

V – acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações;

VI – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

VII – propor medidas e projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle;

VIII – 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, Autárquica e Fundacional;



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 2.

IX – receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais dirigentes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

X – participar da organização do Portal da Transparência Municipal, em sítio eletrônico, zelando pela coerência e veracidade dos dados e informações relevantes da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle social;

XI – realizar:

a) inspeções, aferir medições, bem como acompanhar a execução dos contratos relativos às obras civis, celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, a fim de evitar possíveis irregularidades ou pagamentos indevidos;

b) inspeções na prestação de contas dos recursos públicos municipais repassados às entidades privadas, bem como promover vistorias “in loco”, sempre que necessário;

XII – 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;

XIII – receber e analisar as autorizações de pagamentos, a título indenizatório, de despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido;

XIV – fiscalizar:

a) o reajuste de preços dos contratos de serviços e de fornecimento de produtos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

b) o cumprimento:

1. das sanções administrativas aplicadas às empresas contratadas;
2. da legislação relativa à dispensa e inexigibilidade de licitação;
3. das regras a serem observadas para aprovação de projetos básicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

c) a regularidade no uso da modalidade licitatória de pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e na inversão de fases previstas na legislação sobre licitações.

Art. 4º São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, disciplinadas na Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005:

I – passam a denominar-se:

a) Gabinete do Poder Executivo, a atual Chefia do Poder Executivo;

b) Secretaria da Cultura, a atual Secretaria da Cultura e Lazer;

c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, a atual Secretaria do Desenvolvimento Econômico;

d) Secretaria de Desenvolvimento Social, a atual Secretaria da Cidadania;

e) Secretaria de Esportes e Lazer, a atual Secretaria de Esporte;

f) Secretaria da Fazenda, a atual Secretaria de Finanças;

g) Secretaria de Governo e Segurança Comunitária, a atual Secretaria de Governo e Relações Institucionais;

h) Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, a atual Secretaria da Habitação e Urbanismo;



# Prefeitura de SOROCABA

49

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 3.

- i) Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras, a atual Secretaria de Obras e Infra-estrutura;
- j) Secretaria de Serviços Públicos, a atual Secretaria de Parcerias.

II – são extintas:

- a) a Secretaria da Comunicação, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Governo e Segurança Comunitária;
- b) a Secretaria de Gestão de Pessoas, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria da Administração;
- c) a Secretaria da Juventude, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- d) a Secretaria de Relações do Trabalho, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- e) a Secretaria da Segurança Comunitária, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Governo e Segurança Comunitária;
- f) a Secretaria de Transportes, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras.

Art. 5º O artigo 1º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“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:

- I - Gabinete do Poder Executivo;
- II – Corregedoria Geral do Município (CGM);
- III - Fundo Social de Solidariedade (FSS);
- IV - Secretaria da Administração (SEAD);
- V - Secretaria da Cultura (SECULT);
- VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SEDET);
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES);
- VIII - Secretaria da Educação (SEDU);
- IX - Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);
- X - Secretaria da Fazenda (SEF);
- XI - Secretaria de Governo e Segurança Comunitária (SEG);



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 4.

XII - Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);

XIII - Secretaria do Meio Ambiente (SEMA);

XIV - Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras (SEMOB);

XV - Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ);

XVI - Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG);

XVII - Secretaria da Saúde (SES);

XVIII - Secretaria de Serviços Públicos (SERP);

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).

Es 9<sup>o</sup> Parágrafo único. A Administração Indireta atuará com suas estruturas próprias, previstas em leis específicas.” (NR)

Art. 6º O artigo 3º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º O Gabinete do Poder Executivo terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica

II – Assessoria de Assuntos Internacionais

III – Conselho Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas.” (NR)

Art. 7º Ficam incluídos os incisos VI a IX, e altera a redação do “caput” e dos incisos IV e V, todos do artigo 3º-A, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º-A. A Secretaria de Governo e Segurança Comunitária terá a seguinte estrutura:

(...)

IV – (...)

1, Seção de Suporte a Eventos

V - Área de Publicidade



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 5.

## VI – 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

## VII – Comando da Guarda Civil Municipal

## VIII – Área de Imprensa

## IX – Divisão de Expediente

1. Seção de Expediente
2. Seção de Suporte Administrativo.” (NR)

Art. 8º O artigo 4º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A Secretaria de Planejamento e Gestão terá a seguinte estrutura:

### 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.” (NR)



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 6.

Art. 9º O artigo 5º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:

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.” (NR)



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 7:

Art. 10. O artigo 7º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A Secretaria da Fazenda terá a seguinte estrutura:

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



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 8.

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.” (NR)

Art. 11. Ficam alteradas as redações dos incisos III e IV, e acrescenta o inciso V, todos do artigo 8º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º (...)

III - Assessoria Jurídica

IV – (...)

- d) Procuradoria de Controle Externo
- 1.1 Seção de Acompanhamento de Tribunal Administrativo
  - 1.2 Seção de Acompanhamento do Ministério Público

V - Corregedoria da Guarda Civil Municipal.” (NR)

Art. 12. O artigo 10, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A Secretaria de Desenvolvimento Social terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica

II - Coordenadorias

- a) Coordenadoria da Juventude
- b) Coordenadoria do Idoso
- c) Coordenadoria da Mulher
- d) Coordenadoria de Atenção ao Deficiente Físico *à 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



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 9.

- 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.” (NR)

Art. 13. O artigo 11, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.” (NR)

Art. 14. O artigo 12, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura:

- 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



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 10.

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.” (NR)

Art. 15. Fica alterada a redação dos incisos II e III, do artigo 13, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária terá a seguinte estrutura:

(...)

## 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

## III - Área de Regularização Fundiária

### a) Divisão de Regularização Fundiária

1. Seção de Regularização Fundiária
2. Seção de Cadastro da Regularização Fundiária

### b) Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Social

1. Seção de Apoio Social
2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Social.” (NR)

Art. 16. O artigo 15, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura:



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 11.

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

57



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 12.

## 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.” (NR)

Art. 17. O artigo 16, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 13.

## 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.” (NR)

Art. 18. O artigo 17, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras terá a seguinte estrutura:

### 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.” (NR)

Art. 19. O artigo 18, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A Secretaria de Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 14.

## 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

## 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.” (NR)

Art. 20. O artigo 21, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. A Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá a seguinte estrutura:

## I - Assessoria Técnica

## II - Área de Desenvolvimento e Inovação

- a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial, Agronegócios e Turismo
- 1. Seção de Agricultura e Abastecimento
- 2. Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais
- 3. Seção de Turismo
- 4. Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA

## III – Área de Trabalho e Geração de Renda



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 15.

- 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.” (NR)

Art. 21. O artigo 21-B, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21-B. A Secretaria do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

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.” (NR)

65 Art. 22. Fica permitida a instalação de até 02 (duas) secretarias de natureza extraordinária pelo Prefeito Municipal, mediante decreto, para tratar de assuntos ou programas de duração transitória.

Parágrafo único. O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados, a dotação orçamentária e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ficar vinculadas ao novo órgão.



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 16.

Art. 23. Os Anexos I e II, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas nos Anexos I e II da presente lei.

Art. 24. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas previstas nesta lei, ficam:

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

II – criadas, ampliadas ou reduzidas as Funções Gratificadas, junto ao Quadro de Funções Gratificadas previsto na Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos, na forma prevista no Anexo III-B desta lei.

§1º – As súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos cargos constantes dos incisos I e II estão previstas nos Anexos IV-A e IV-B desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

§2º – A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II está prevista nos Anexos V-A e V-B desta lei, alterando, dessa forma, o Anexo V da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

Art. 25. Ficam extintos:

I – 06 (seis) cargos de Secretário Municipal, criados pela Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

II – 09 (nove) cargos de Arrecador Judicial de Tributos, criados pela Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

III – 16 (dezesseis) cargos de Assistente de Secretaria e Expediente, criados pelas Leis nºs 7.370, de 2 de Maio de 2005; 8.641, de 15 de Dezembro de 2008 e 9.229, de 16 de Julho de 2010;

IV – 01 (um) cargo de Controlador Geral, criado pela Lei nº 9.134, de 26 de maio de 2010;

V – 01 (um) cargo de Ouvidor, criado pela Lei nº 9.229, de 16 de julho de 2010;

VI – 01 (uma) função gratificada de Coordenador de Política para Mulheres, criada pela Lei nº 8.758, de 27 de Maio de 2009.

Art. 26. Ficam alterados e/ou incluídos os itens dos seguintes cargos:

I - a nomenclatura e súmula de atribuições do cargo de Supervisor de Arrecador Judicial, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de Junho de 1997 e alterada pela Lei nº 9.894, de 28 de Dezembro 2011;

II – a quantidade de vagas e a súmula de atribuições do cargo de Assistente Jurídico, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de Junho de 1997 e alterado pela Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005; e

III – a súmula de atribuições e a classe de vencimentos do cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal, criado pela Lei nº 8.503, de 16 de Junho de 2008;

IV – a súmula de atribuições do cargo de Controlador de Unidade de PPP, criado pela Lei nº 10.474, de 12 de Junho de 2013.



# Prefeitura de SOROCABA

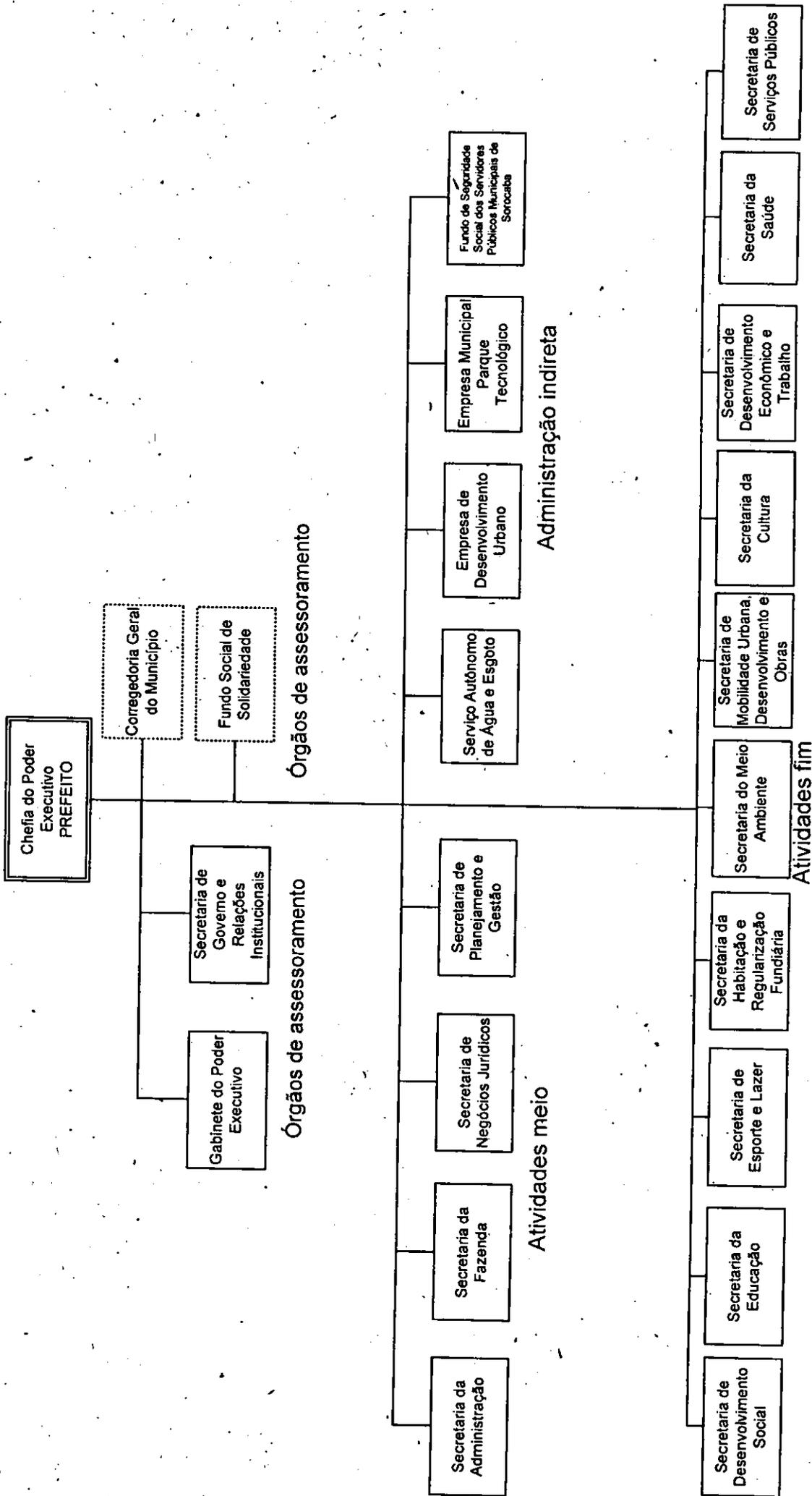
Projeto de Lei – Substitutivo - fls. 17.

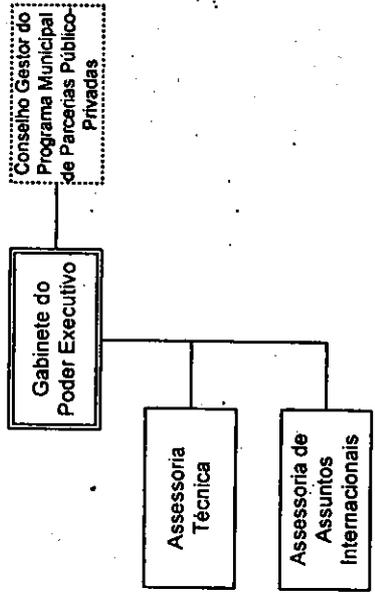
63  
e/c  
Art. 27. Ficam criados 02 (dois) cargos de Secretário Municipal Extraordinário e, com o mesmo nível hierárquico administrativo, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Poder Executivo, todos com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal, com súmula de atribuições prevista no Anexo VI desta Lei.

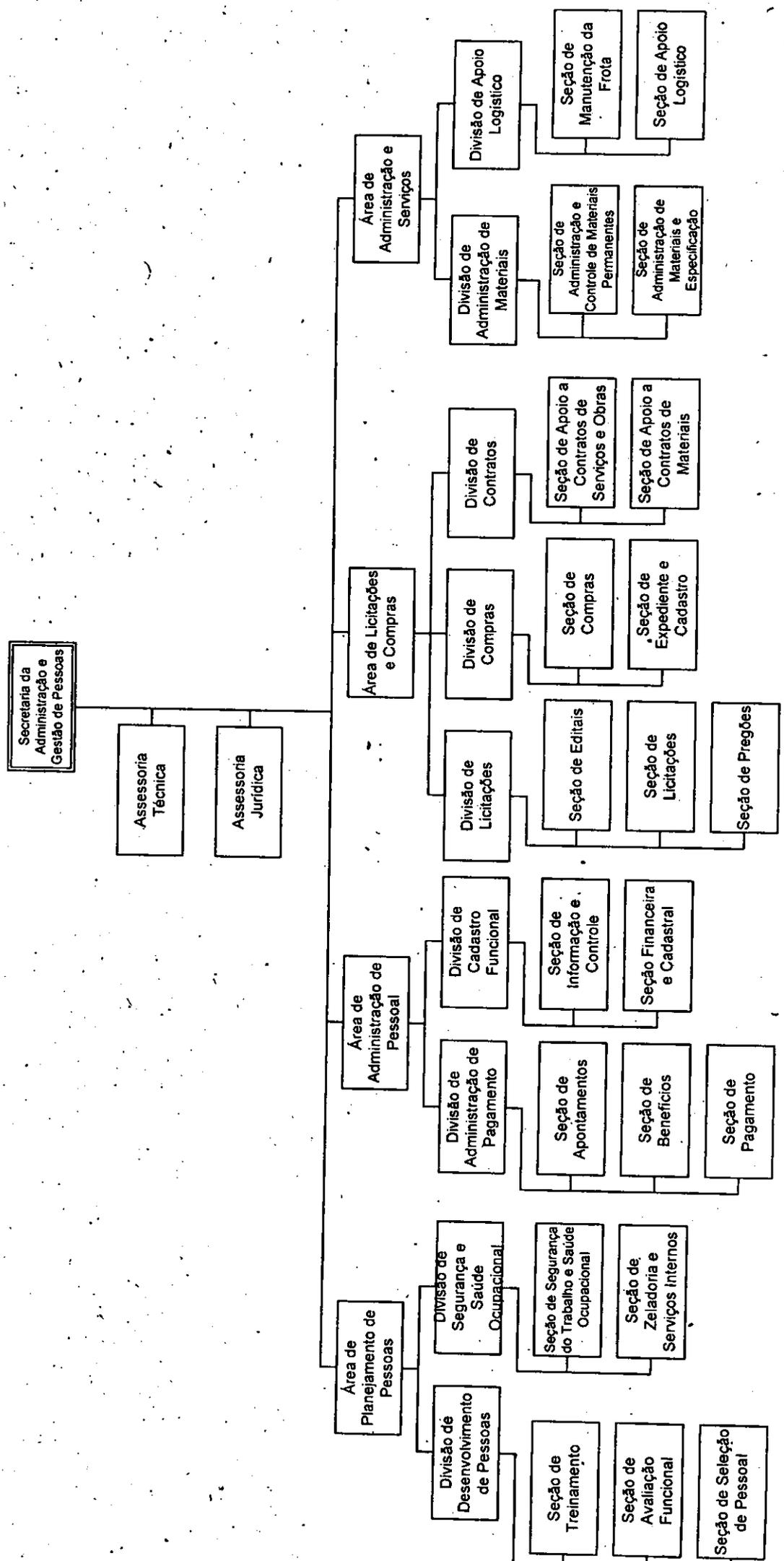
B 10 - 611  
Art. 28. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

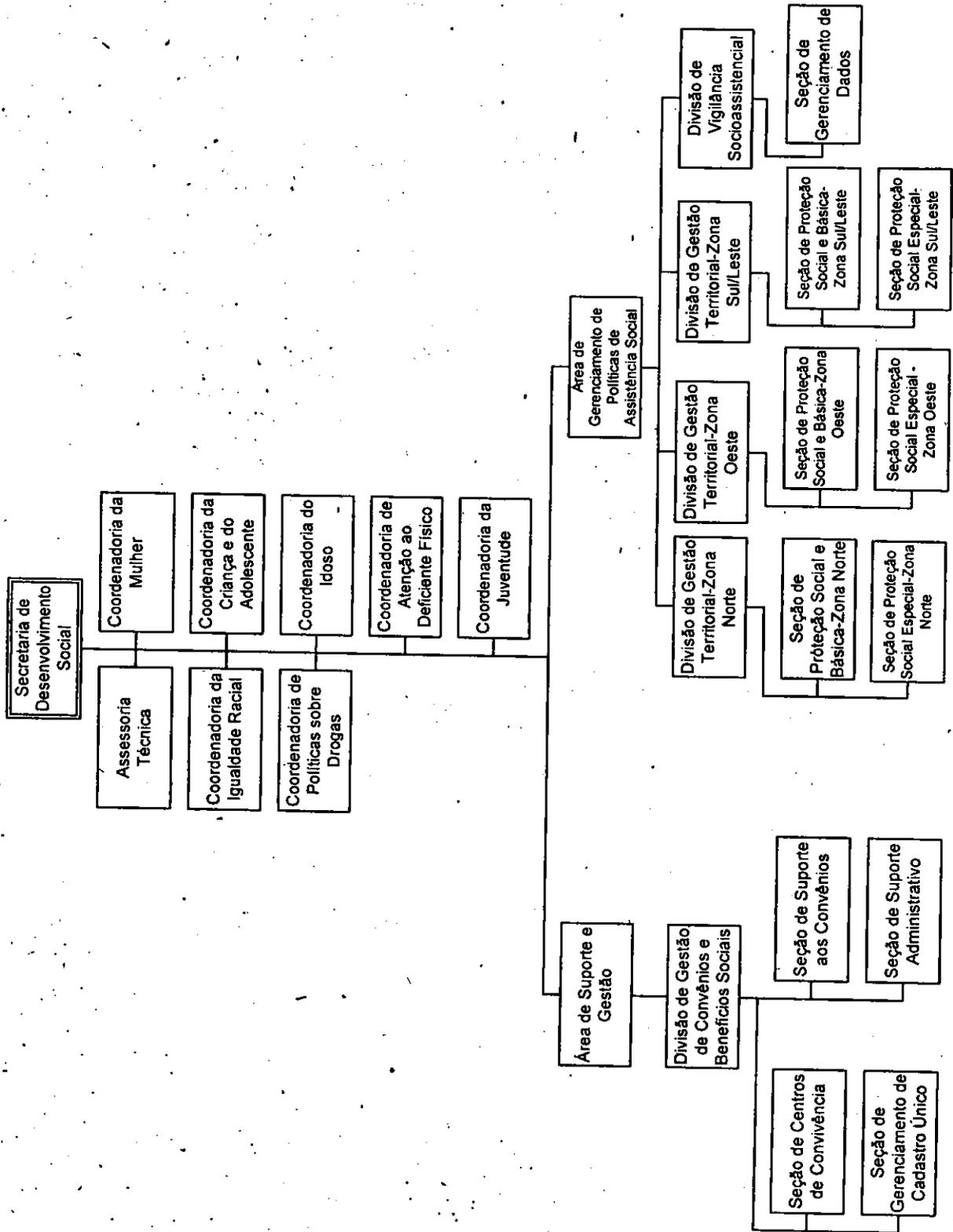
Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a alínea “a”, do inciso IV, e o inciso V, do artigo 3º-A; o artigo 6º; os itens 3 e 3.1, da alínea “a”, do inciso IV, do artigo 8º; o artigo 9º; o artigo 14; o artigo 19; a alínea “b”, do inciso II, e o inciso III, o artigo 20; o artigo 21-A; e o artigo 26, todos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, bem como as disposições em contrário.

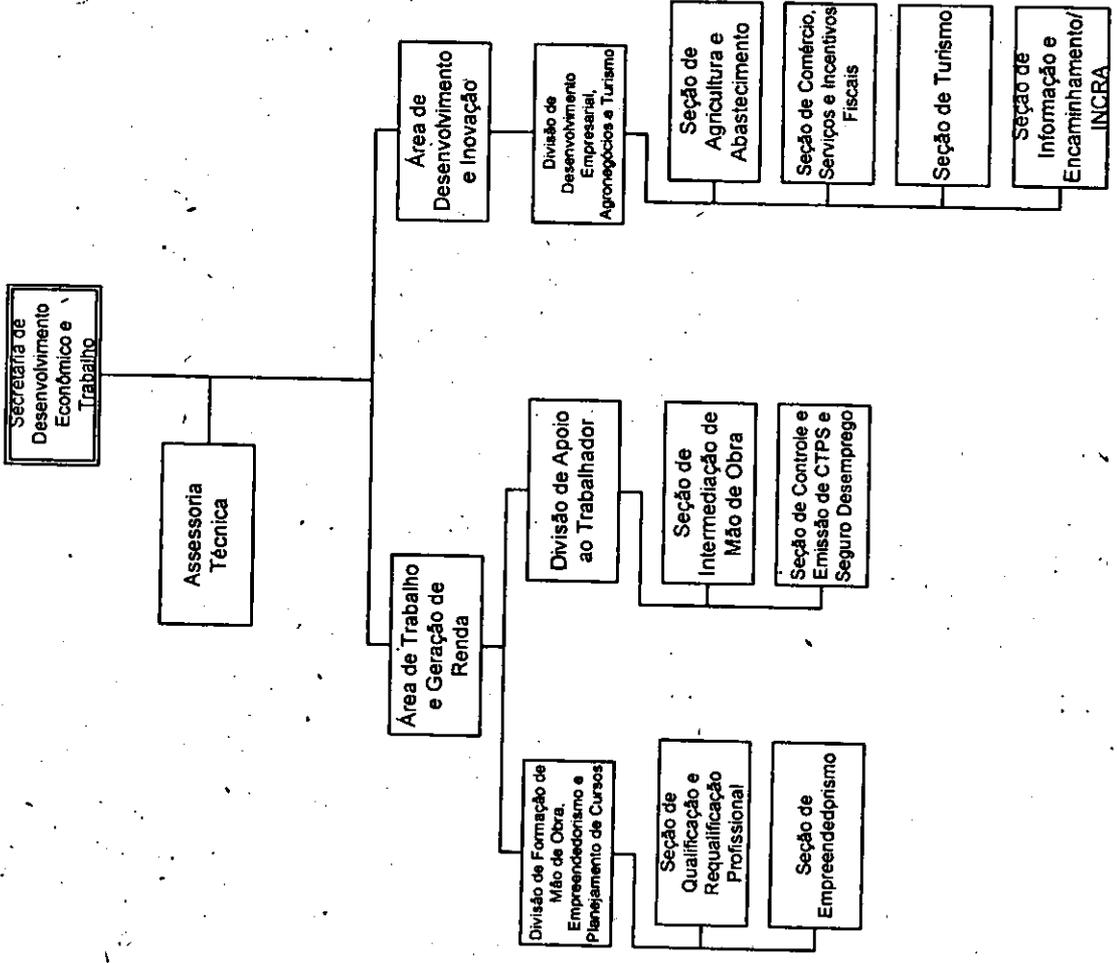
  
ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Prefeito Municipal

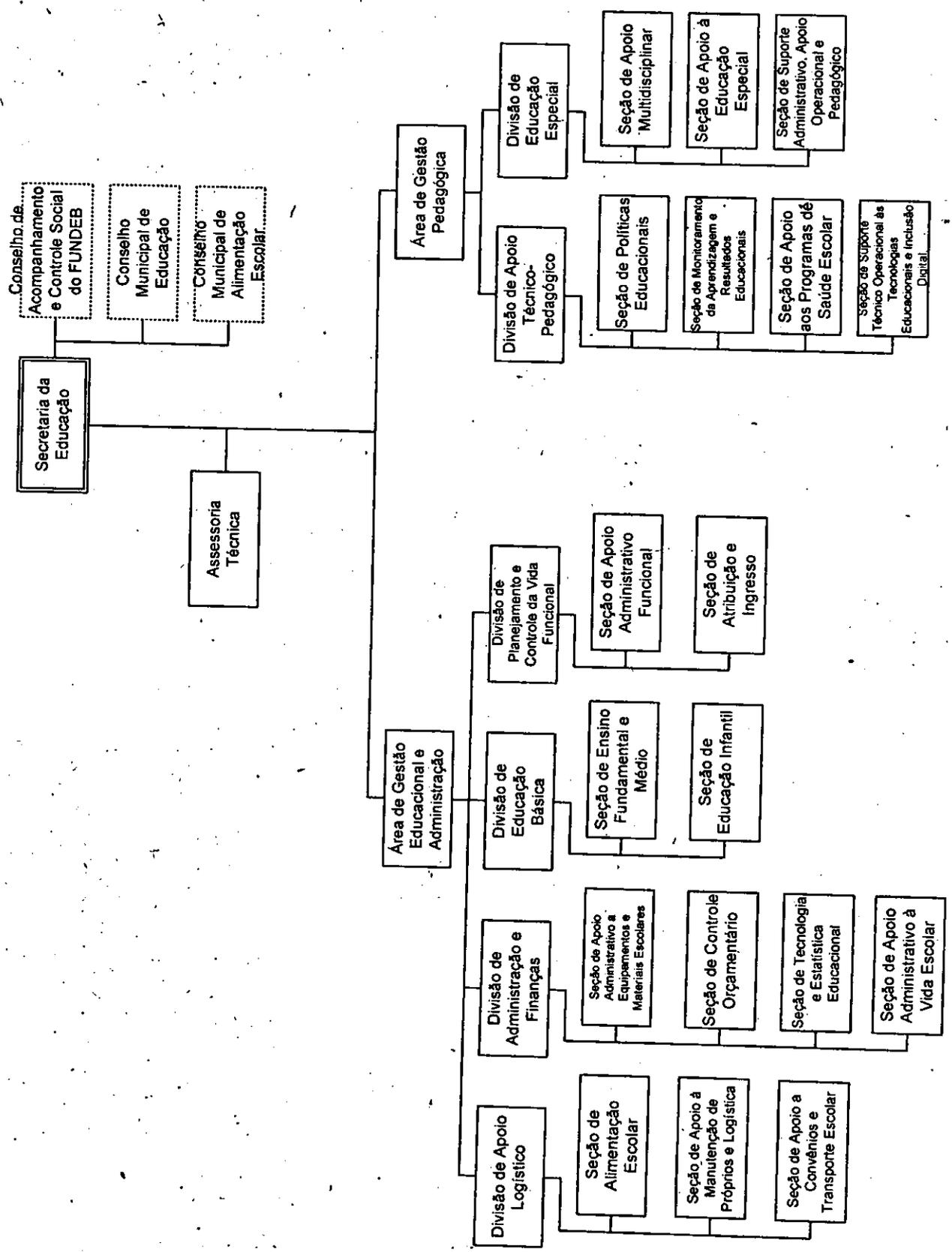


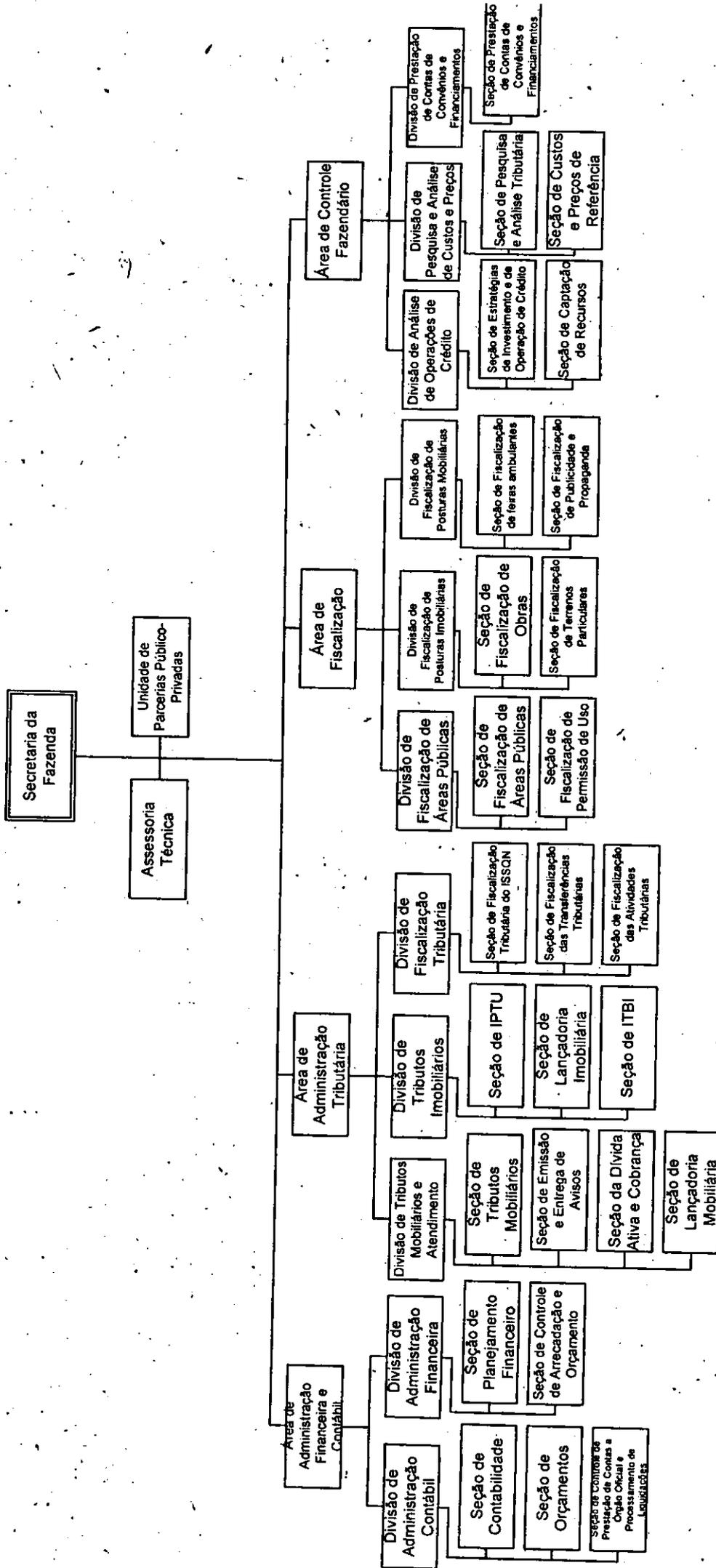


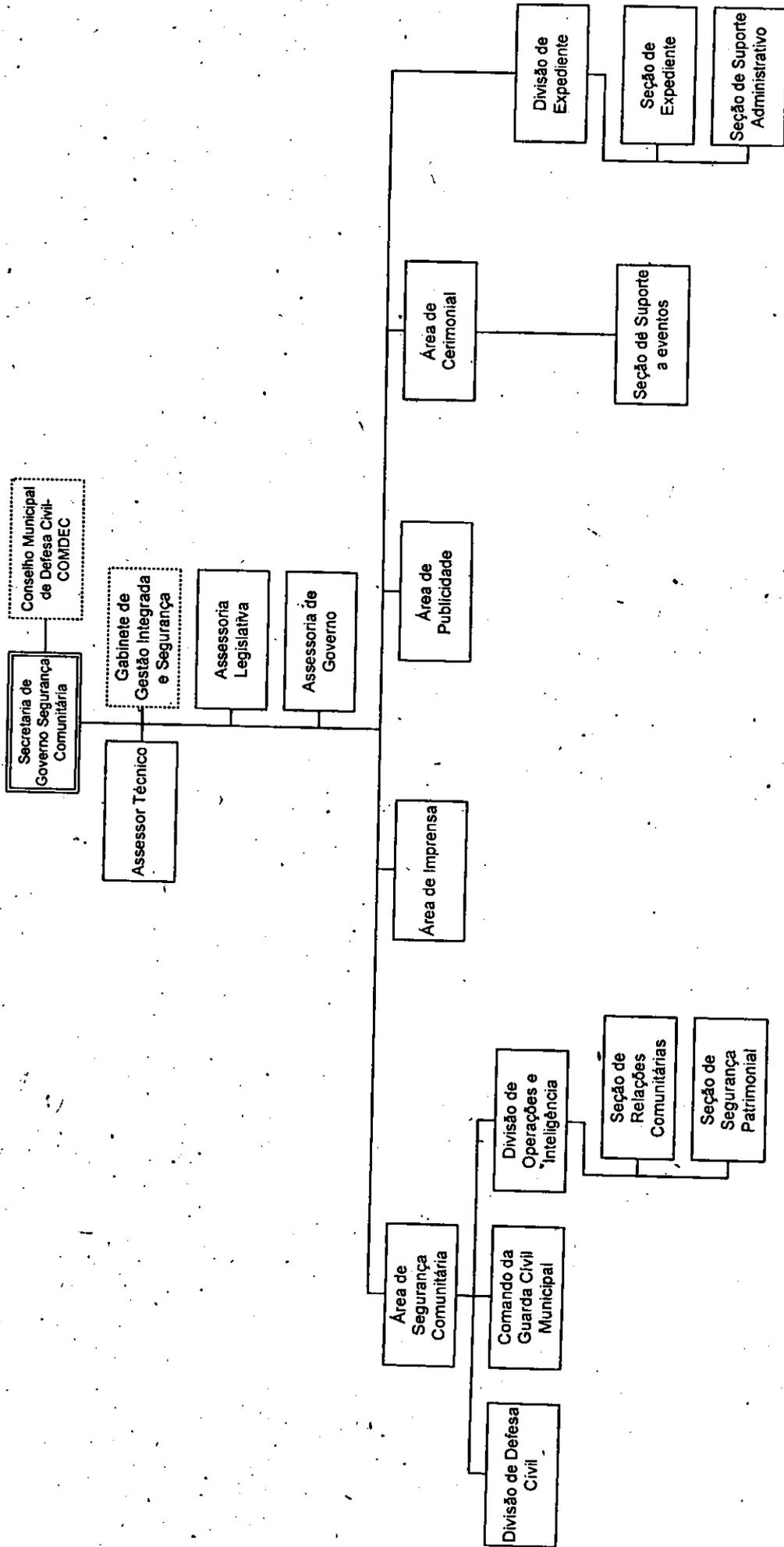


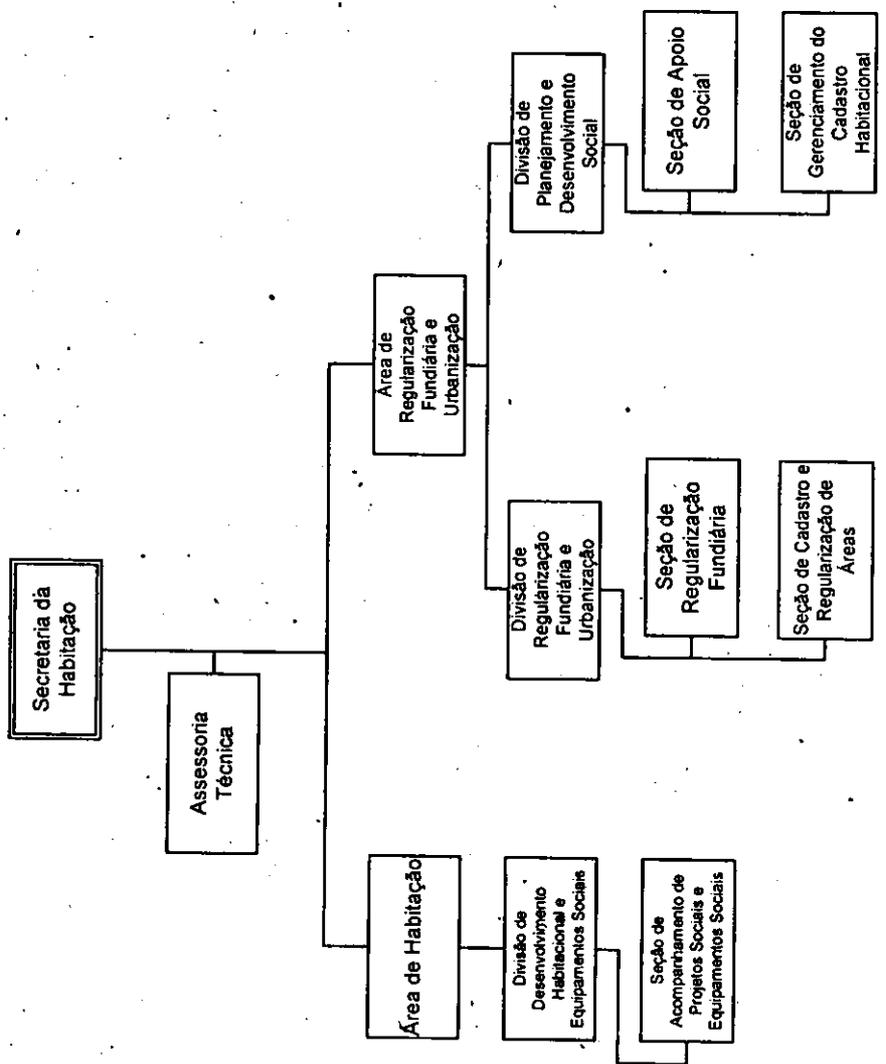


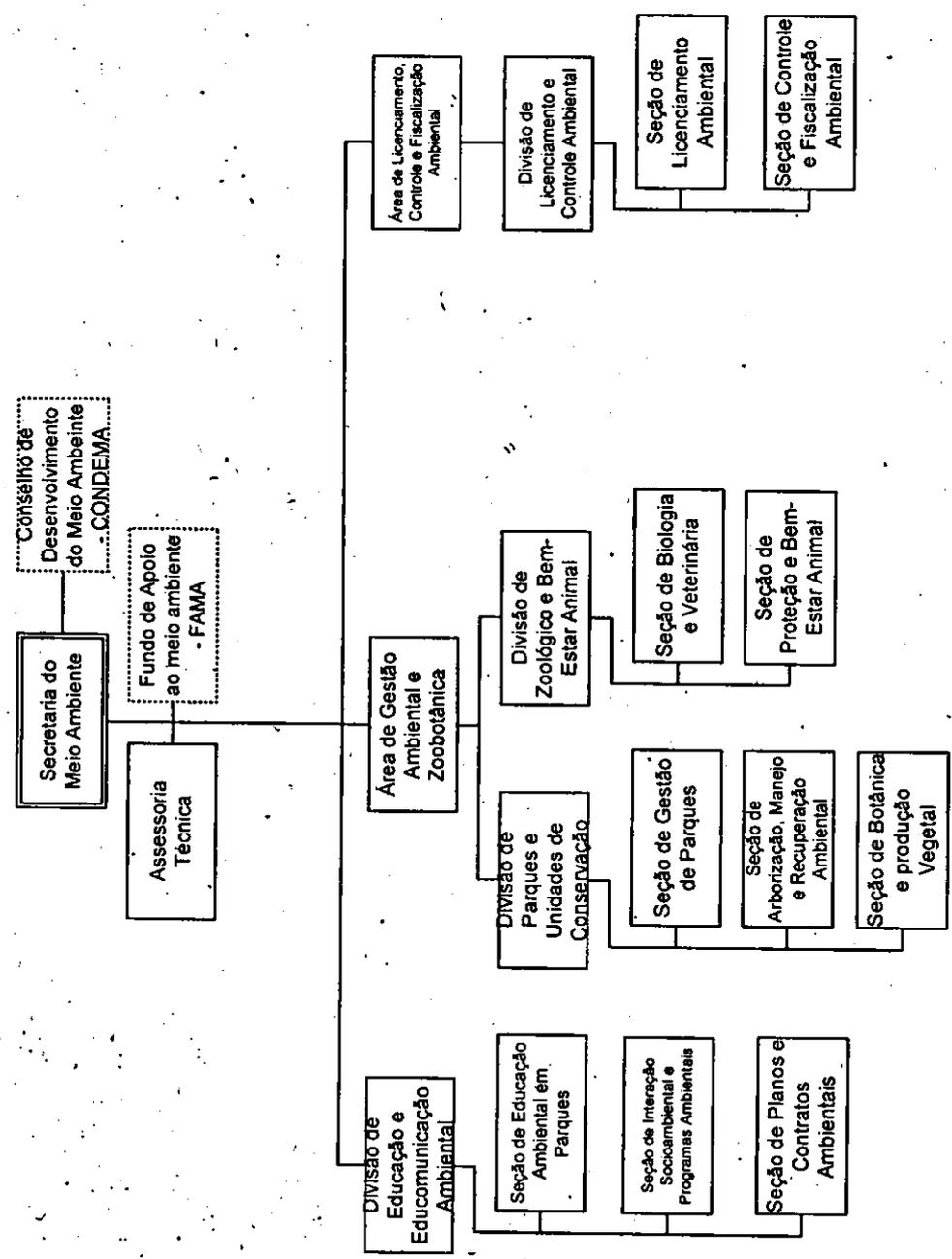


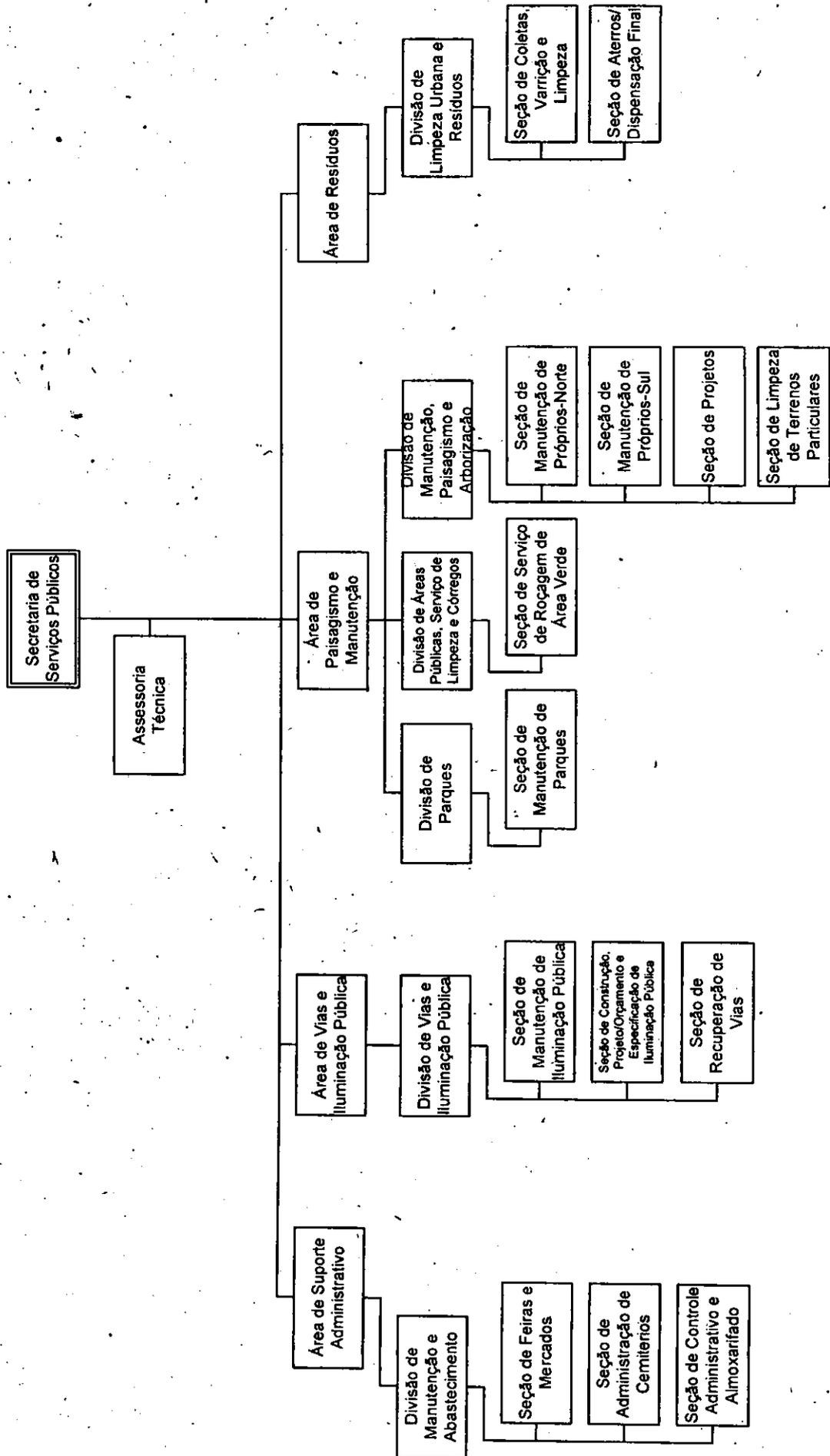


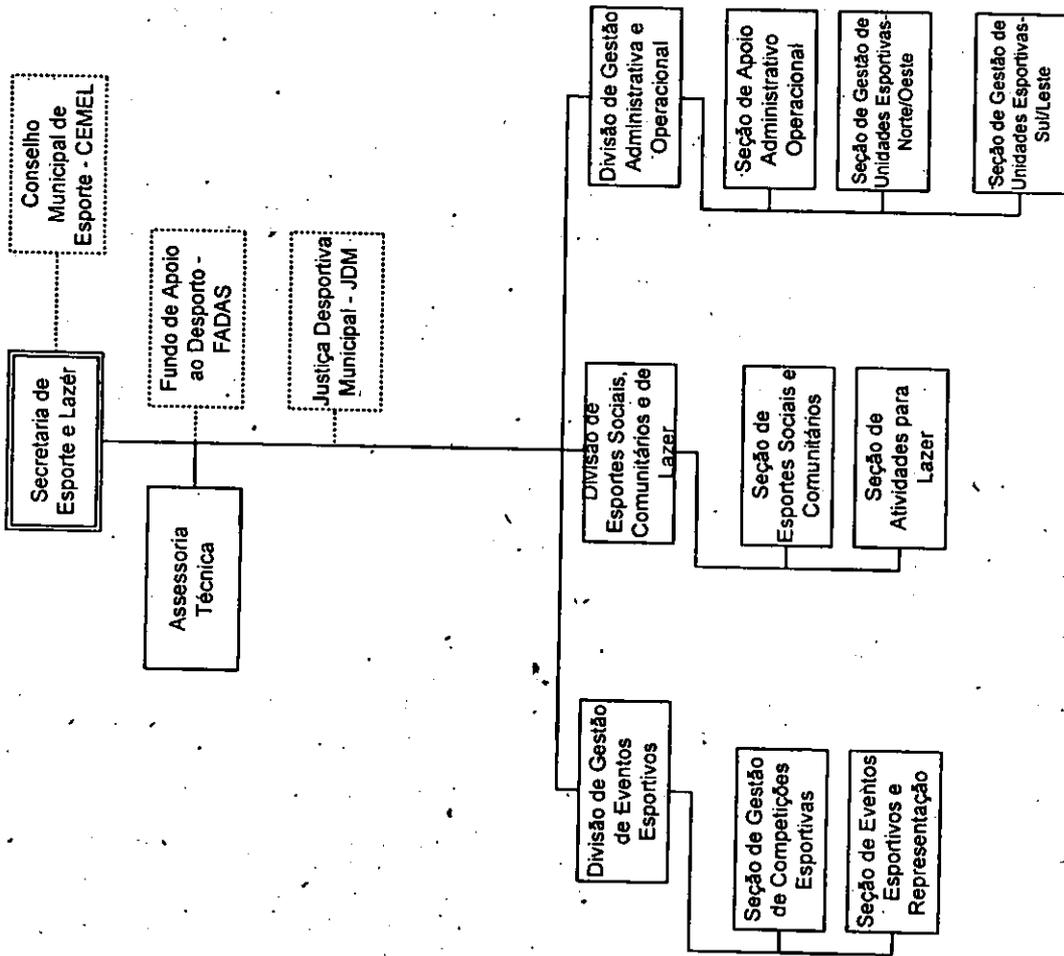


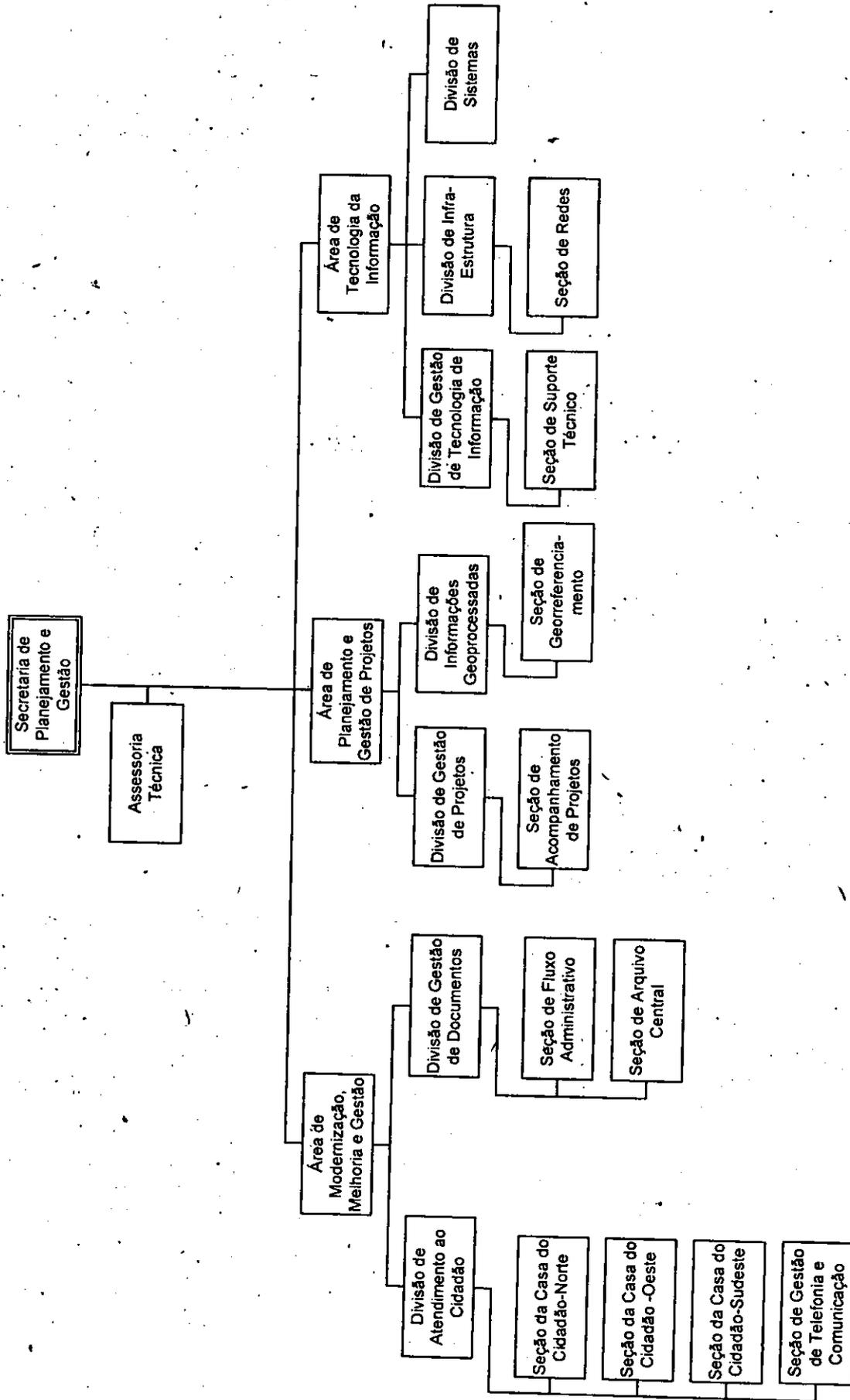


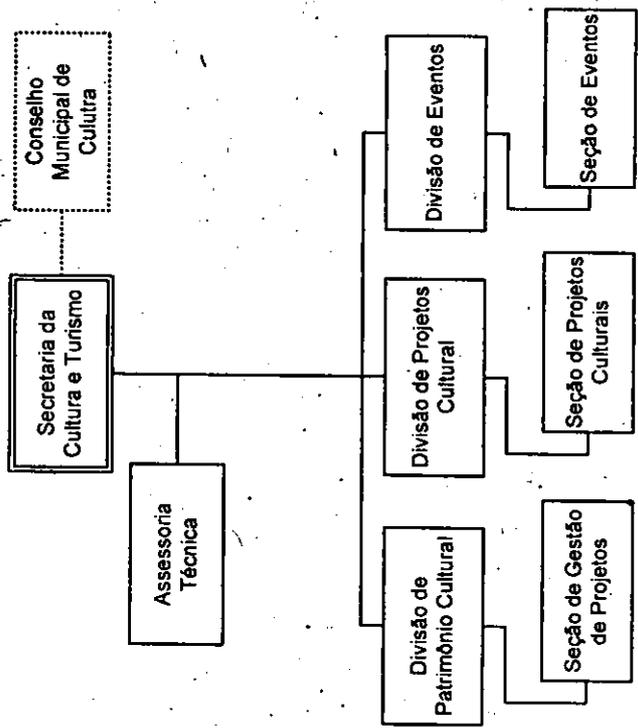


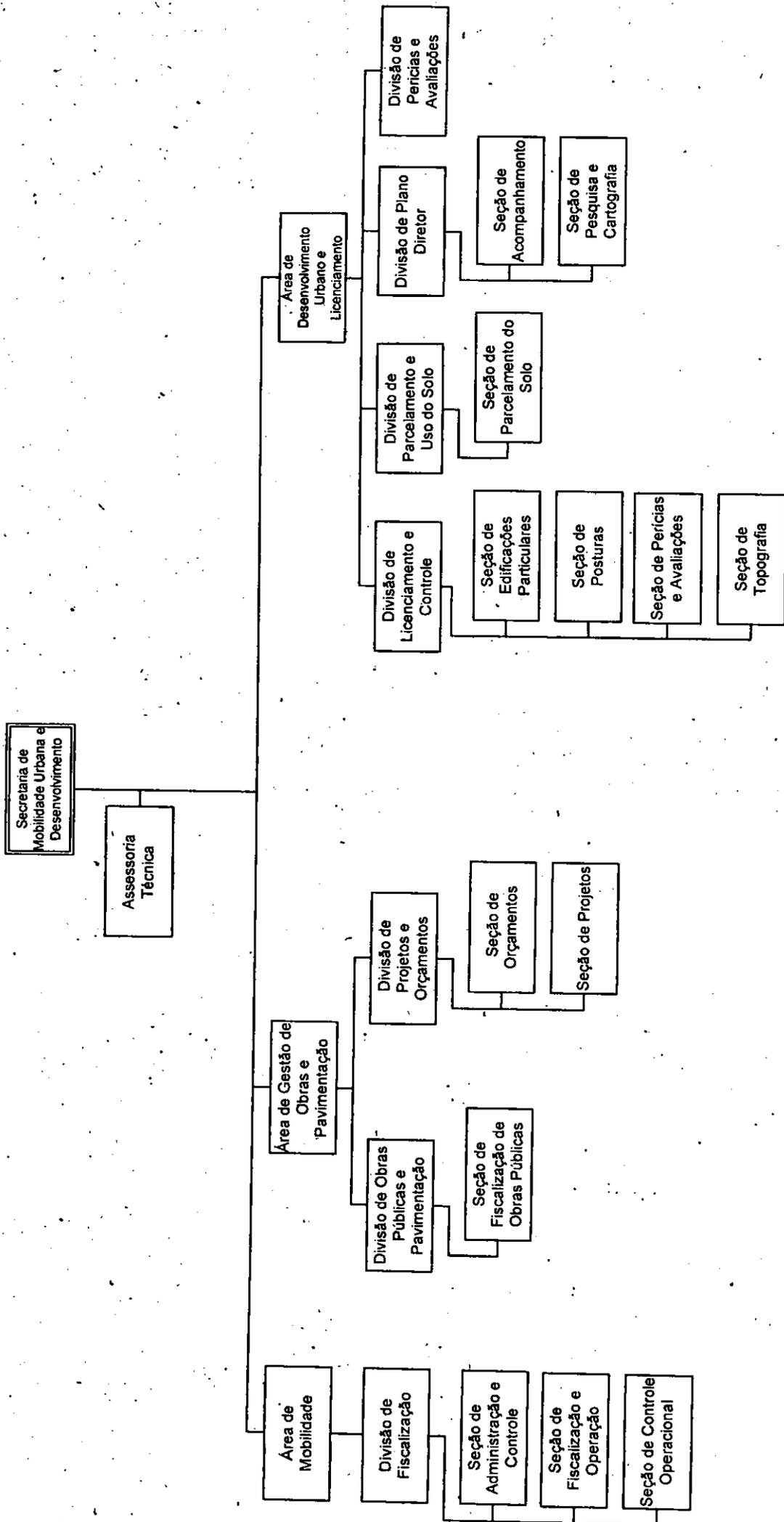


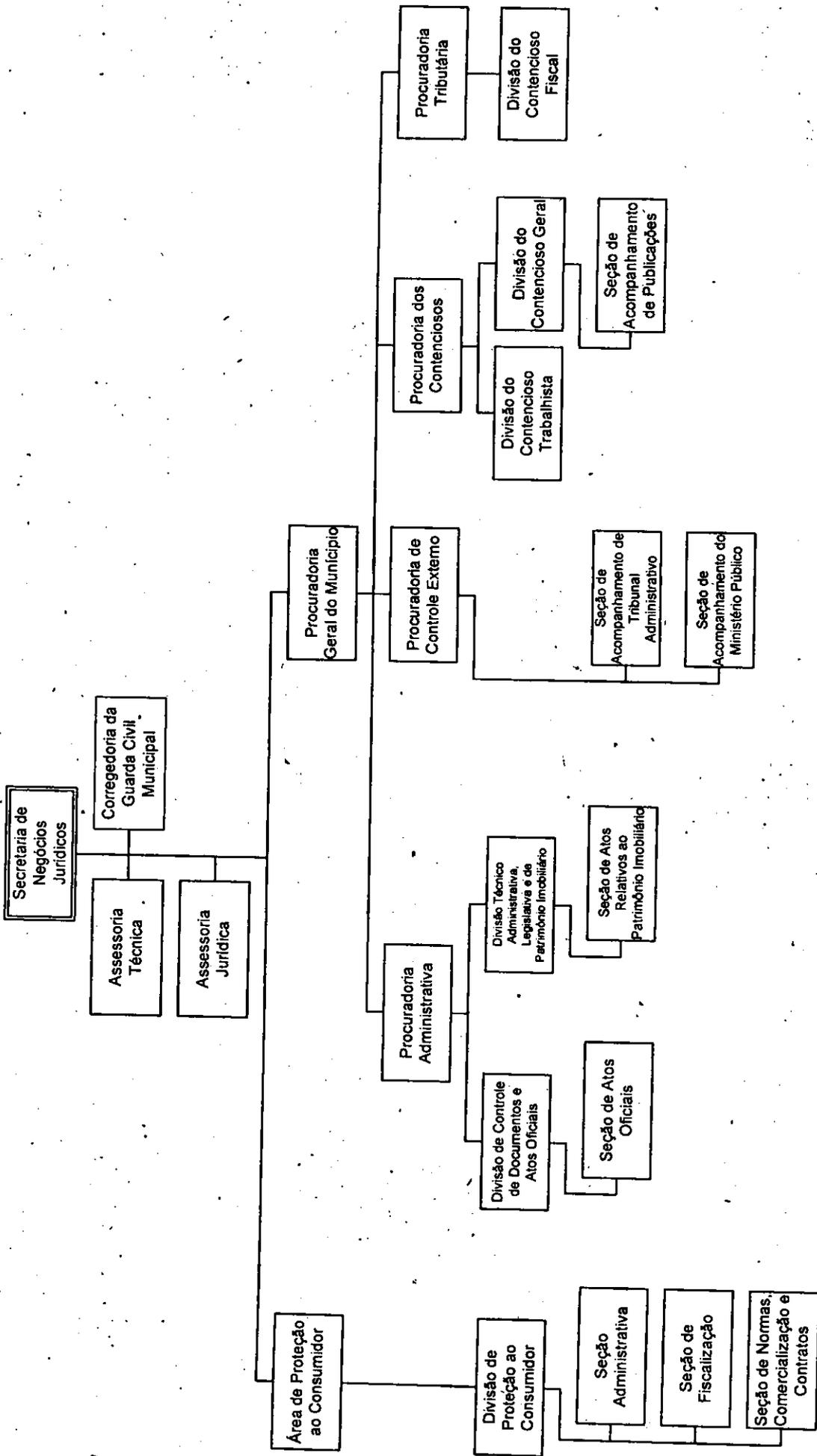




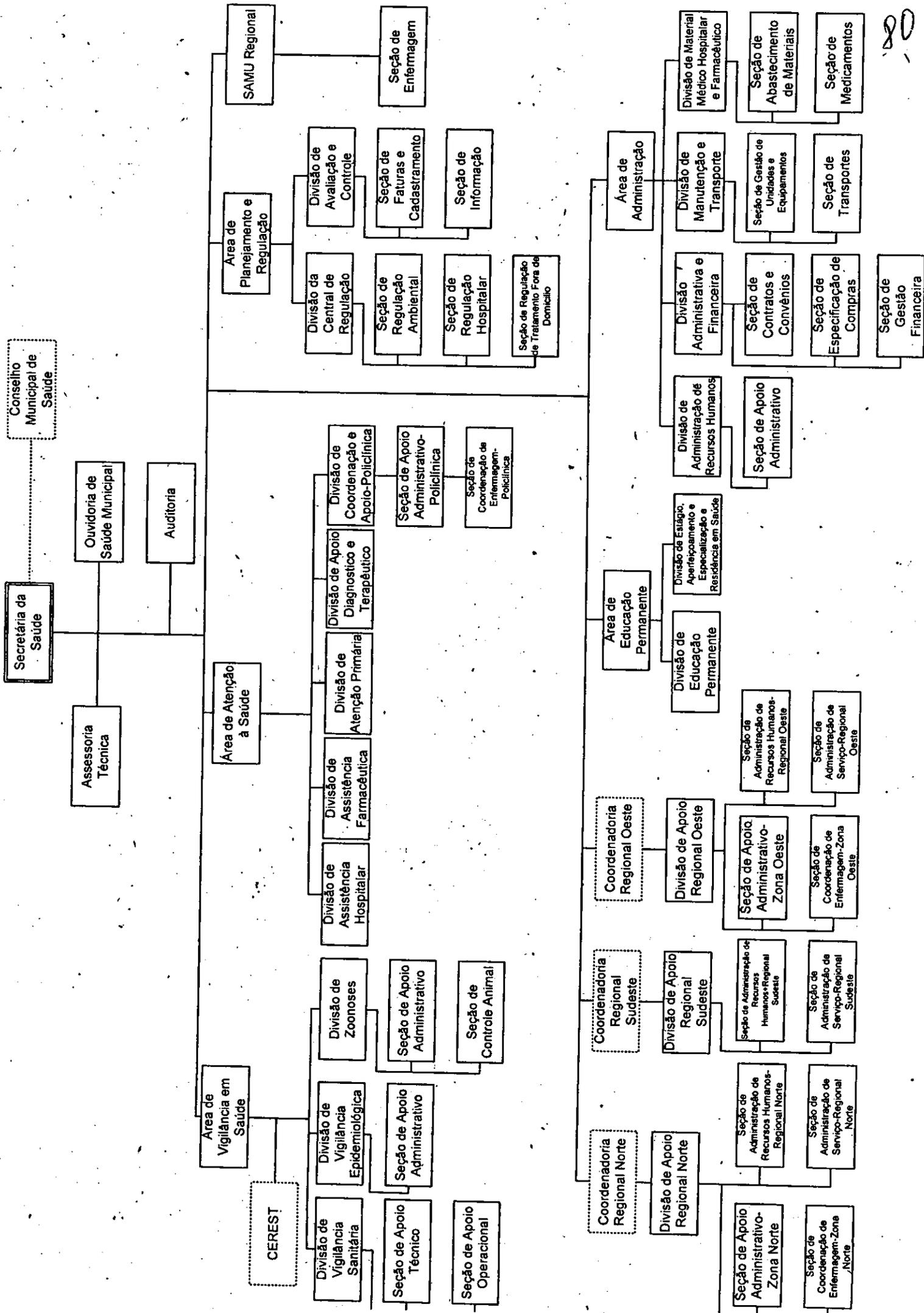








ANEXO II



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - QUADRO PERMANENTE  
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor de Assuntos Internacionais	1	40	CS 8
Assessor de Gabinete	2	40	CS 7
Assessor de Governo	1	40	CS 7
Assessor de Imprensa N/I	7	40	CS 4
Assessor de Imprensa N/II	6	40	CS 5
Assessor Jurídico	2	40	CS 7
Assessor Legislativo	1	40	CS 7
Assessor Técnico	40	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente I	14	40	CS 2
Assistente de Secretaria e Expediente II	14	40	CS3A
Assistente Jurídico	2	40	CS 6
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS 7
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	40	CS4
Chefe de Divisão	95	40	CS 6
Chefe de Seção	191	40	CS 4
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40	CS 5
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	40	CS 8
Corregedor da Guarda Municipal	1	40	CS 7
Corregedor Geral do Município	1	40	CS8
Corregedor	5	40	CS 7
Diretor de Área	39	40	CS 7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS 6
Gerente de Controle Interno II	2	40	CS 7
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	40	CS 6A
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	40	CS 6A
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	40	CS6
Inspetor Comandante Geral	1	40	CS 7
Oficial de Gabinete N/I	40	40	CS2
Oficial de Gabinete N/II	19	40	CS 3A
Oficial de Gabinete N/III	27	40	CS 4
Oficial de Gabinete N/IV	10	40	CS 5
Oficial de Imprensa do Município	1	40	CS 5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS 4
Ouvidor da Saúde	1	40	CS6
Procurador Chefe	4	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS 8
Secretária do Chefe do Executivo	1	40	CS 7
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	40	CS 4
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	40	CS 4
Supervisor de Área de Saúde	25	40	CS 5
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	2	40	CS 4

## ANEXO III - B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE  
 QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40	26% de gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	25	26% de gratificação sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	2	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.107,92
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.480,86
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40	45% sobre salário padrão do cargo de origem

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

CARGOS	DE	PARA
Arrecadador Judicial de Tributos	9	0
Assessor de Assuntos Internacionais	0	1
Assessor de Gabinete	1	2
Assessor de Governo	2	1
Assessor de Imprensa N/I	7	7
Assessor de Imprensa N/II	6	6
Assessor Jurídico	0	2
Assessor Legislativo	1	1
Assessor Técnico	35	40
Assistente de Secretaria e Expediente	16	0
Assistente de Secretaria e Expediente I	0	14
Assistente de Secretaria e Expediente II	0	14
Assistente Jurídico	1	2
Auditor Geral da Saúde	1	1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	1
Chefe de Divisão	71	95
Chefe de Seção	141	191
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	1
Controlador Geral	1	0
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40
Corregedor da Guarda Municipal	0	1
Corregedor Geral do Município	0	1
Corregedor	0	5
Diretor de Área	37	39
Gerente de Auditoria da Saúde	4	4
Gerente de Controle Interno N/II	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	5
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	12
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	1
Inspetor Comandante Geral	1	1
Oficial de Gabinete N/I	49	40
Oficial de Gabinete N/II	16	19
Oficial de Gabinete N/III	28	27
Oficial de Gabinete N/IV	7	10
Oficial de Imprensa do Município	1	1
Oficial de Ouvidoria	2	2
Ouvidor	1	0
Ouvidor da Saúde	0	1
Procurador Chefe	3	4
Procurador Geral	1	1
Secretária do Chefe do Executivo	1	1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	1
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	1
Supervisor de Área de Saúde	25	25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	0	2
Supervisor de Arrecadador Judicial de Tributos	2	0
TOTAL	534	625

## ANEXO IV - A

## SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
<b>ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;</li> <li>- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;</li> <li>- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;</li> <li>- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e lingüístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;</li> <li>- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional;</li> <li>- Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.</li> </ul>	Ensino Superior Completo e fluência no idioma inglês	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário de Governo nas atividades administrativas inerentes à Secretaria, organizar e distribuir os expedientes; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo

<b>ASSESSOR DE GOVERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, no acompanhamento dos programas de governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora dele.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Completo	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, nas relações com o Poder Legislativo.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Completo	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR DE IMPRENSA – N I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa.</li> <li>- Ter aproximação com os veículos de imprensa.</li> <li>- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	Ensino Completo nas áreas de Comunicação ou Administração	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR DE IMPRENSA – N II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa.</li> <li>- Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade.</li> <li>- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	Ensino Completo na área de Comunicação	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;</li> <li>- Assessorar à autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;</li> <li>- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;</li> <li>- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;</li> <li>- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;</li> </ul>	Ensino Completo	Exclusivo de Procurador

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;</li> <li>- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.</li> </ul>		
<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas.</li> <li>- Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Secretário e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Completo	Não Exclusivo
<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar tarefas do Gabinete;</li> <li>- Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas;</li> <li>- Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria;</li> <li>- Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;</li> <li>- Atendimento de pessoal;</li> <li>- Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Exclusivo
<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;</li> <li>- Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;</li> <li>- Atendimento de pessoal;</li> <li>- Controle de utilização de equipamentos da secretaria;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Exclusivo

<b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e prestar assistência ao Procurador Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades jurídicas, gerenciais e afins, vinculado à Secretaria de Justiça;</li> <li>- Participar de ação de planejamento administrativo;</li> <li>- Prestar assessoria legislativa na área de atuação;</li> <li>- Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal
<b>AUDITOR GERAL DA SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.</li> <li>- Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.</li> <li>- Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.</li> <li>- Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</li> </ul>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou em Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde	Exclusivo
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo da carreira da GM
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo

	<p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>		
<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo
<b>CONTROLADOR DE UNIDADE DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS UPPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sob coordenação e comando, controlar os contratos de PPP firmados pela administração pública municipal;</li> <li>- Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP;</li> <li>- Monitorar a execução das PPPs;</li> <li>- Apoio na análise de Procedimento de Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada – MIP;</li> <li>- Apoiar a Secretaria Executiva de PPPs nas diversas atividades relativas às PPPs, emitindo pareceres e elaborando relatórios sobre a execução dos contratos.</li> </ul>	Ensino Superior	Não Exclusivo
<b>COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde	Exclusivo

**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, 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

Ensino Superior  
Completo: Direito

Exclusivo de  
Procurador do  
Município

	<p>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><b>CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO</b></p>	<p>- Fiscalizar atividades, realizar correções, sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares.</p>	<p>Ensino Completo</p> <p>Superior</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>CORREGEDOR</b></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.</p> <p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Completo</p> <p>Superior</p>	<p>Exclusivo</p>

<p><b>DIRETOR DE ÁREA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas divisões e seções subordinadas à sua área, segundo as diretrizes de sua Secretaria.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Completo</p>	<p>Exclusivo de servidor ativo ou inativo Não exclusivo</p>
<p><b>GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.</li> <li>- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.</li> <li>- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</li> </ul>	<p>Ensino 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>Exclusivo</p>
<p><b>GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.</li> <li>- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.</li> <li>- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.</li> <li>- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.</li> <li>- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.</li> </ul>	<p>Ensino Completo Superior</p>	<p>Exclusivo</p>

<p><b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria do Meio Ambiente.</li> <li>- Planejar e realizar projetos fundamentais ao município de forma otimizada, voltados essencialmente ao bem estar da comunidade e ao desenvolvimento social sustentável de Sorocaba, através da integração Ser Humano – Meio Ambiente.</li> <li>- Desenvolver atividades de controle interno/externo incluindo auditorias e análise de processos, apresentar pareceres em situações que exijam conhecimento de natureza administrativa e organizacional.</li> <li>- Implantar de programas e projetos na sua área de atuação.</li> <li>- Promover estudos de racionalização e controle.</li> <li>- Emitir relatórios e planilhas para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão.</li> <li>- Coordenar equipe de trabalho afeta à sua área de atuação</li> <li>- Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas.</li> <li>- Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</li> </ul>	<p>Ensino Completo</p> <p>Superior</p>	<p>Exclusivo</p> <p>Não exclusivo</p>
<p><b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação.</li> <li>- Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</li> </ul>	<p>Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Completo</p> <p>Superior</p>	<p>Exclusivo da carreira da GM</p>

<b>INSPECTOR COMANDANTE GERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores.</li> <li>- Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Completo	Superior	Exclusivo da carreira da GM
<b>OFICIAL DE GABINETE – N I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Ser responsável pela agenda de compromissos da Secretaria em que trabalha.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Não exclusivo	
<b>OFICIAL DE GABINETE – N II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Não exclusivo	
<b>OFICIAL DE GABINETE – N III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Realizar tarefas para cumprimento do planejamento estratégico da Secretaria.</li> <li>- Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	Ensino Completo	Superior	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE – N IV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias.</li> <li>- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário Municipal, visando subsidiar o</li> </ul>	Ensino Completo	Superior	Não exclusivo

	<p>planejamento estratégico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo.</li> <li>- Dirigir a edição do jornal (semanário) do "Município de Sorocaba" e sua distribuição.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.</li> </ul>	Jornalista Profissional	Não exclusivo
<p><b>OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sob supervisão do Ouvidor, receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios 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.</li> <li>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	Exclusivo
<p><b>OUVIDOR DA SAÚDE</b></p>	<p>Coordenar e supervisionar o recebimento e apuração de denúncias e reclamações contra o serviço público na área da saúde que não esteja sendo prestado satisfatoriamente, por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados; receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto, indecoroso ou omissivo praticado por órgão ou entidade pública da área de saúde ou por seus conveniados; realizar vistoria em órgão ou entidade pública, ou em seus conveniados, quando houver indício de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade na prestação de serviço de saúde; acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebida e dar conhecimento das soluções ao interessado ou a seu representante legal; propor medidas de</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	Exclusivo

	<p>melhoria e elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; exercer ação de fiscalização promovendo diligências para apuração e esclarecimento de fatos.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato..</p>		
<p><b>PROCURADOR CHEFE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.</li> <li>- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.</li> <li>- Participar de ação de planejamento administrativo.</li> <li>- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.</li> <li>- Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo de Procurador Municipal</p>
<p><b>PROCURADOR GERAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.</li> <li>- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.</li> <li>- Coordenar correções internas.</li> <li>- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.</li> <li>- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo de Procurador Municipal</p>
<p><b>SECRETÁRIA DO CHEFE DO EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito; efetuar e controlar a agenda de compromissos.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Completo Superior</p>	<p>Não exclusivo</p>

<p><b>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Completo ou Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Completo ou Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Completo na Área de Saúde</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SUPERVISOR DA ARRECADÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal;</li> <li>- 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;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

ANEXO IV - B

SUMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	SUMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU - REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de enfermeiro do quadro
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU-REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de médico do quadro
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade.</li> <li>- Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde	Exclusivo

	<p>do Município e Plano Municipal de Saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.</li> <li>- Articular com os serviços que impactam os determinantes sociais do processo saúde-doença existentes em seu território, públicos, privados e terciário setor, para melhorar a qualidade de vida da população da área de sua responsabilidade.</li> <li>- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.</li> <li>- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações inter setoriais no seu território.</li> <li>- Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde.</li> <li>- Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social.</li> <li>- Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Coletiva e Congêneres
--	---	-----------------------

<p><b>COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades, de pronto-atendimento e pré hospitalares, na área pediátrica ou clínica geral; 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; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes da 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior na Área de Saúde	Exclusivo
--	--	----------------------------------	-----------

<p><b>GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Curso Superior Completo em Medicina c/ espec. em Medicina do Trabalho e Registro no respectivo conselho.</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 cârter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.</li> </ul>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>MOTORISTA EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>

**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

Exclusivo

CARGOS COMISSIONADOS / EXCLUSIVO	TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA														TOTAL			
	CPE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOR	SERP		SFS	SEG	SPG
Assessor Jurídico			1							1								2
Assistente de Secretaria e Expediente I			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente de Secretaria e Expediente II			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente Jurídico									2									2
Auditor Geral da Saúde															1			1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social																1		1
Chefe de Divisão			9	5	3	3	6	11	3	6	4	3	7	6	19	3	7	95
Chefe de Seção			21	11	3	8	19	27	5	8	10	7	12	14	31	5	10	191
Coordenador de Unidade de Saúde															40			40
Corregedor	5																	5
Corregedor da Guarda Municipal										1								1
Diretor de Área			4	2		1	2	2	1				3	4	5		1	25
Gerente de Auditoria da Saúde															4			4
Gerente de Controle Interno N/II																	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental											1							1
Gestor de Desenvolvimento Educacional						12												12
Inspetor Comandante de Agrupamento																1		1
Inspetor Comandante Geral																1		1
Oficial de Ouvidoria															2			2
Ouvidor da Saúde															1			1
Procurador Chefe										4								4
Procurador Geral										1								1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar			1															1
Secretário da Junta do Serviço Militar			1															1
Supervisor de Área de Saúde															25			25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal																		2
<b>TOTAL</b>	5	0	38	20	6	13	40	42	12	28	17	12	24	26	130	13	22	449

CARGOS COMISSIONADOS / NÃO EXCLUSIVO		TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA														TOTAL			
		ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																	
		CFE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG	SPG	
Assessor de Assuntos Internacionais		1																	1
Assessor de Gabinete			1															1	2
Assessor de Governo			1														1		1
Assessor de Imprensa N/I																	7		7
Assessor de Imprensa N/II																	6		6
Assessor Legislativo																	1		1
Assessor Técnico			3	3	2	1	3	2	4	1	1	1	2	3	3	4	3	4	40
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP									1										1
Corregedor Geral do Município		1																	1
Diretor de Área							2	1	2			3					4	2	14
Gestor de Desenvolvimento Ambiental											4								4
Oficial de Gabinete N/I			1	2	3		5	3	2	1	1	1	2	4	5	2	7	1	40
Oficial de Gabinete N/II				2	3		2	1	1		1	1	1	1	3	1	1	1	19
Oficial de Gabinete N/III				3	3		2	1			1	1	2	4		2	5	3	27
Oficial de Gabinete N/IV				1	3			1	1	1	1						2		10
Oficial de Imprensa do Município																	1		1
Secretária do Chefe do Executivo			1																1
<b>TOTAL</b>		1	7	11	14	1	14	9	11	3	4	12	7	12	11	9	38	12	176



ANEXO VI

CARGOS	SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO PARA AGENTE, POLÍTICO	REQUISITOS	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência.</li> <li>- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.</li> <li>- Apresentar ao Prefeito relatório semestral de sua gestão na Secretaria e enviá-lo a Câmara Municipal de Sorocaba.</li> <li>- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.</li> <li>- Expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Exclusivamente ao Secretário de Negócios Jurídicos, receber as citações, intimações e demais atos judiciais emanados de processos em que a Prefeitura Municipal de Sorocaba seja parte; autorizar, além do Chefe do Executivo, a propositura de medidas judiciais.</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo
CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;</li> <li>- Promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;</li> <li>- Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;</li> <li>- Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito;</li> <li>- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;</li> <li>- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo

	<p>decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;</li> <li>- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;</li> <li>- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;</li> <li>- Informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas;</li> <li>- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;</li> <li>- Assessorar e prestar assistência ao Prefeito, bem como acompanhar a elaboração da sua agenda, em estreita articulação com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais;</li> </ul>		
--	---	--	--



# Prefeitura de SOROCABA

706

Sorocaba, 6 de Setembro de 2013.

DCDAO-047/2013  
Referente: PL nº 276/2013  
PA nº 20.153/2013

J. AO PROJETO  
EM

09 SET 2013

JOSE FRANCISCO MARTINEZ  
PRESIDENTE

Senhor Presidente da Câmara Municipal:

Dirijo-me a Vossa Excelência e aos demais Vereadores, para esclarecer os seguintes fatos:

Recebemos a notícia, através da Presidência dessa Casa de Leis, sobre algumas falhas identificadas no texto do Substitutivo ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Poder Executivo, que dispõe *altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências*.

Imediatamente, consultamos os setores técnicos e constatou-se que os Anexos I e II (organogramas), encaminhados juntamente com o substitutivo, foram trocados, sendo certo que não refletem a intenção deste Executivo se confrontado com o texto.

Dessa forma, remetemos os anexos corretos, sem alteração do texto do substitutivo, contando com a costumeira colaboração de Vossa Excelência e Dignos Pares, na tramitação regular desse relevante Projeto de Lei.

Atenciosamente,

ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Prefeito Municipal

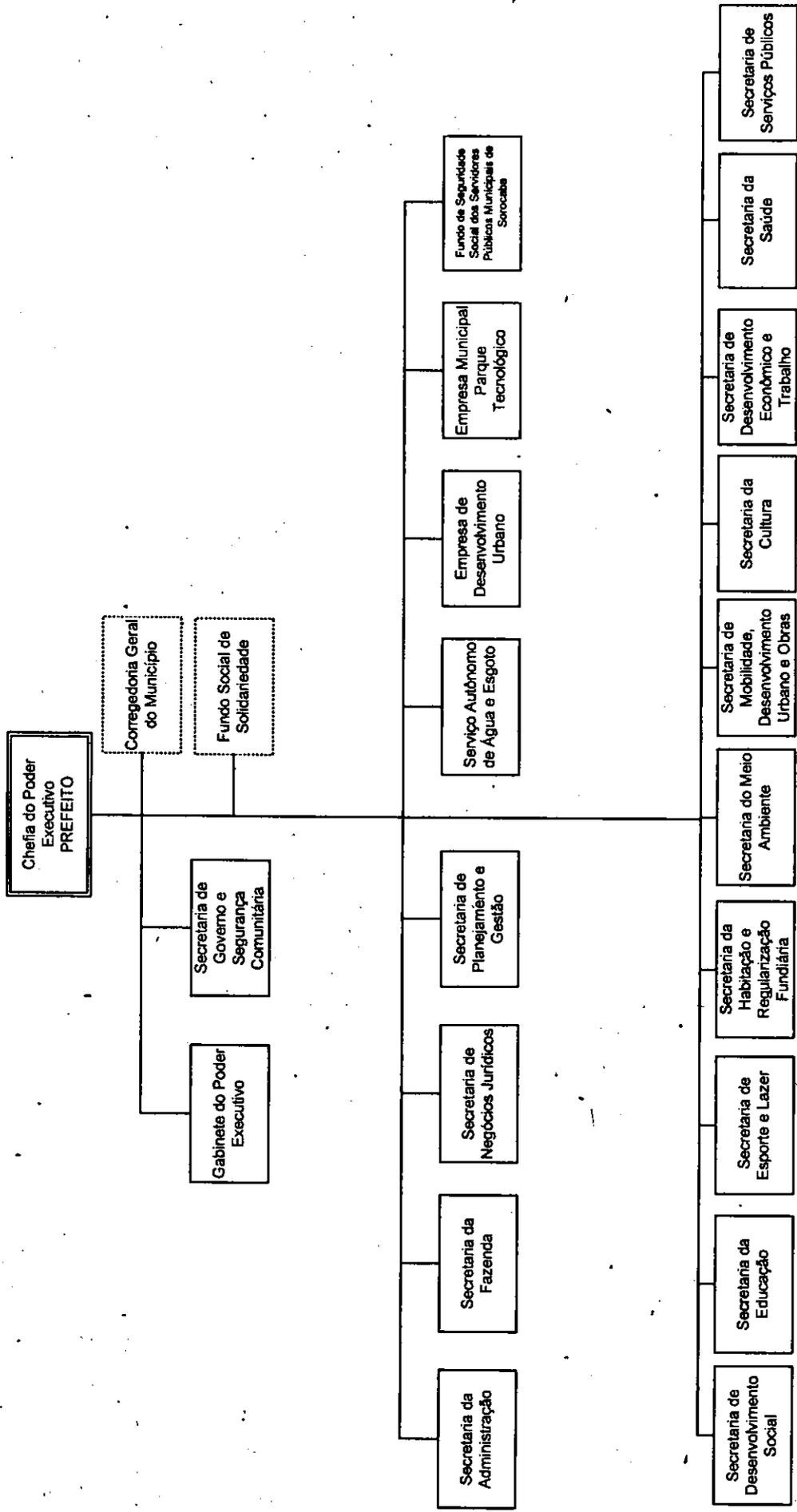
PROTÓCOLO GERAL

06-Set-2013-15:56-127718-1/3

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

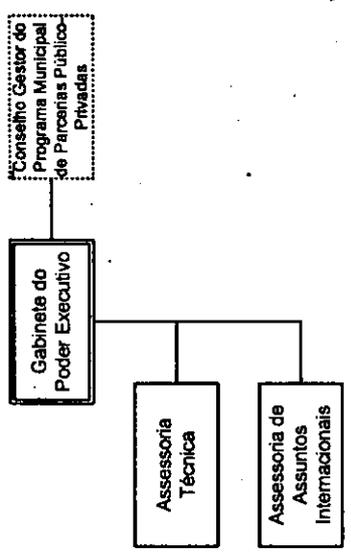
Ao  
Exmo. Sr.  
JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
SOROCABA/SP  
PL Reforma Substitutivo

ANEXO I

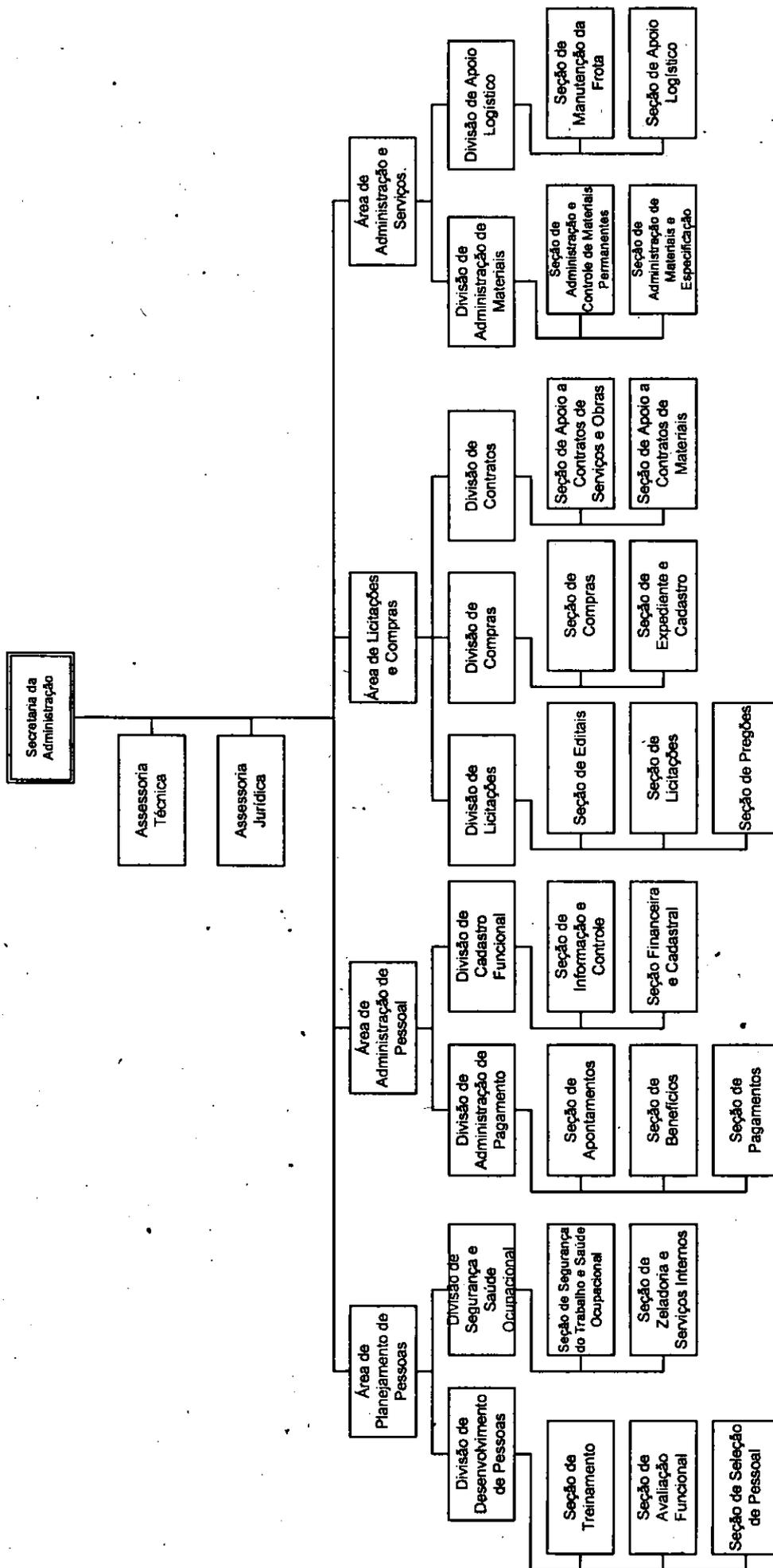


107

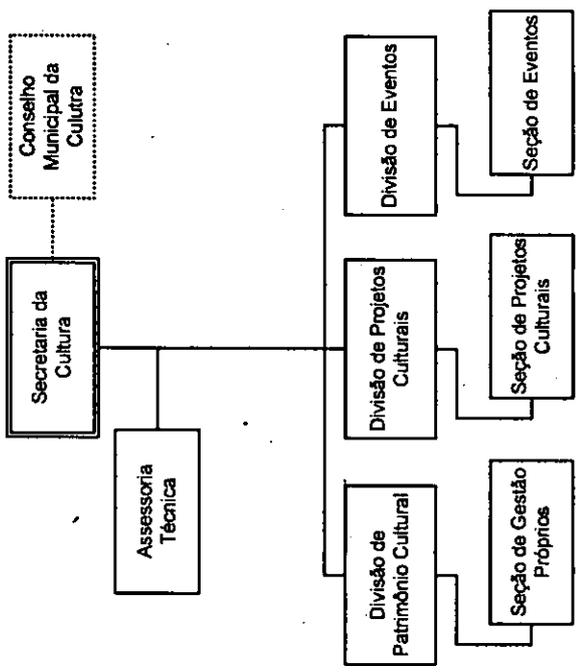
ANEXO II



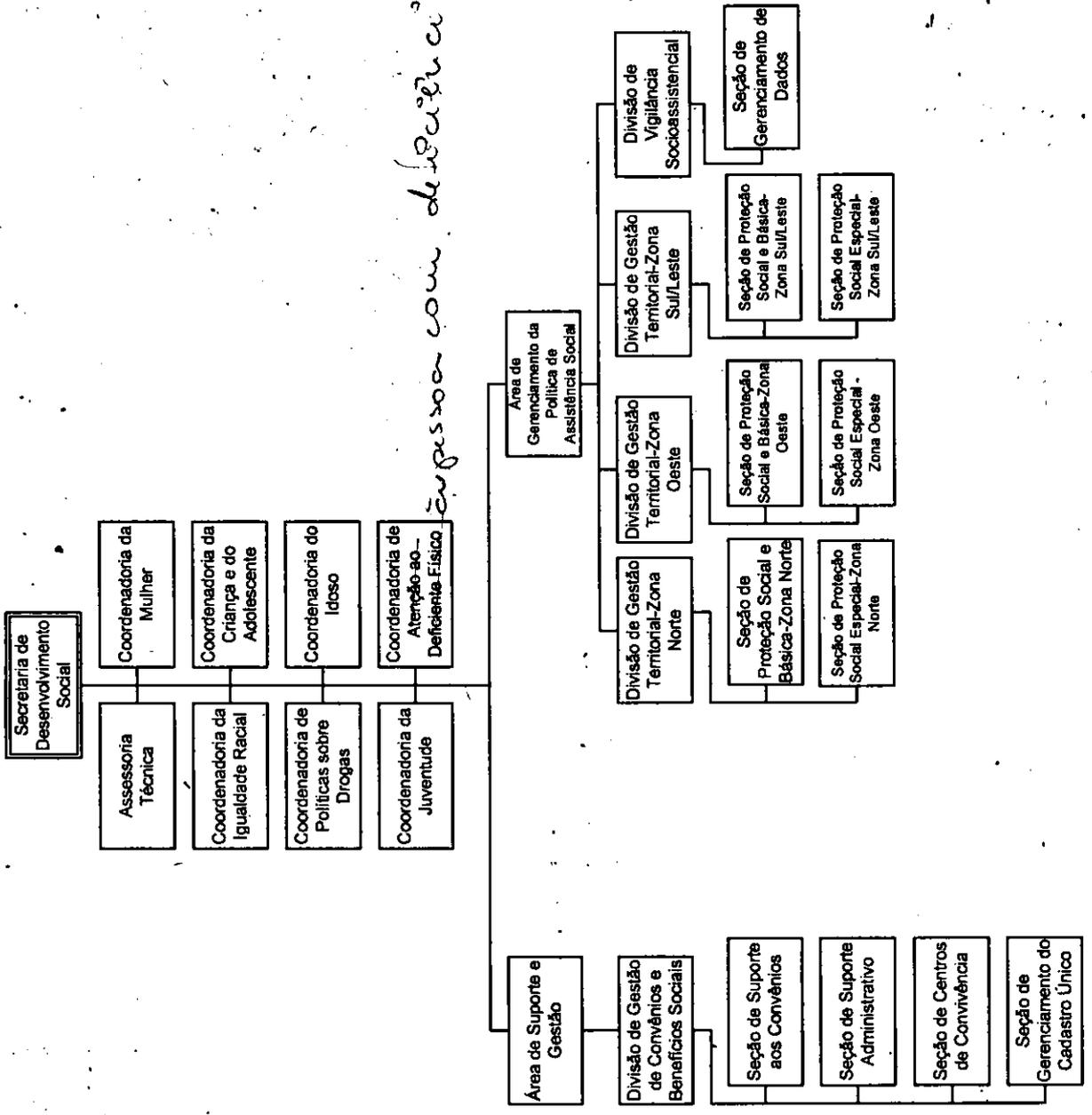
ANEXO II



ANEXO II

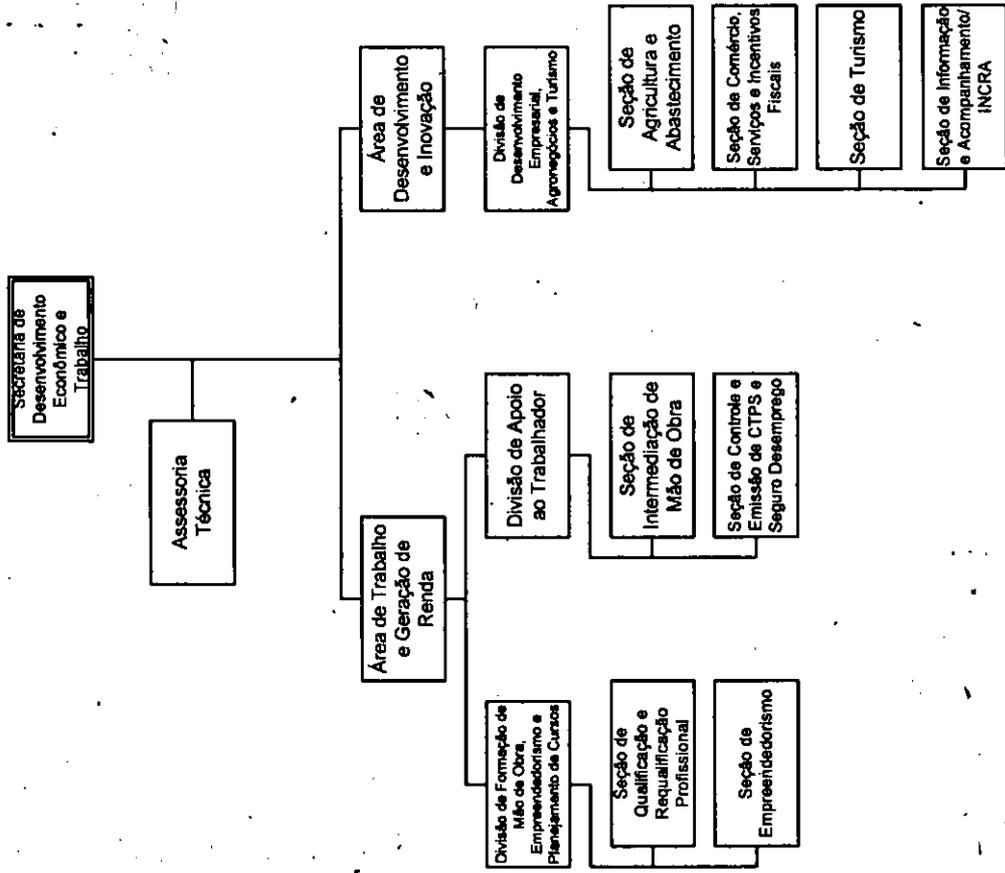


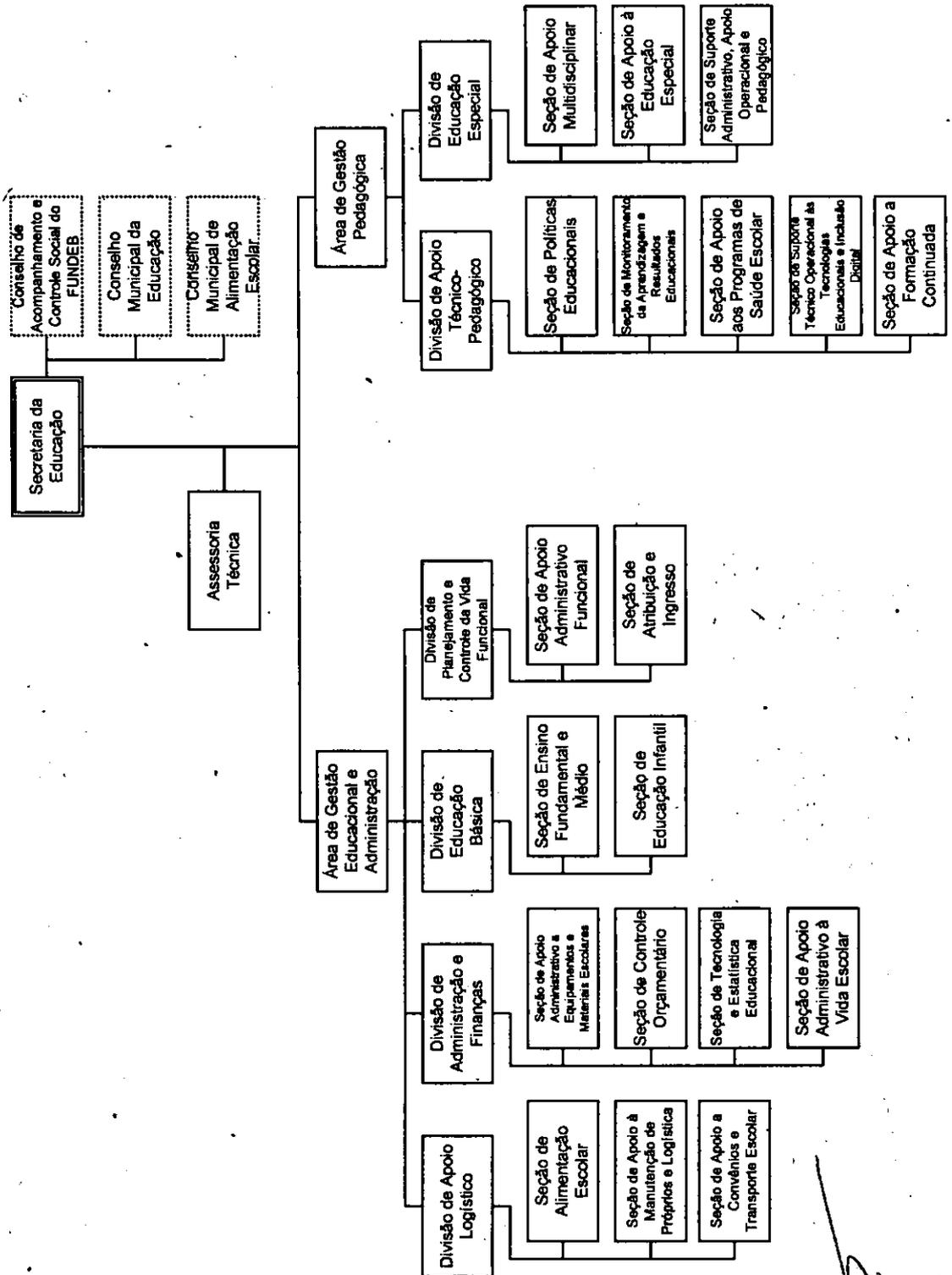
ANEXO II



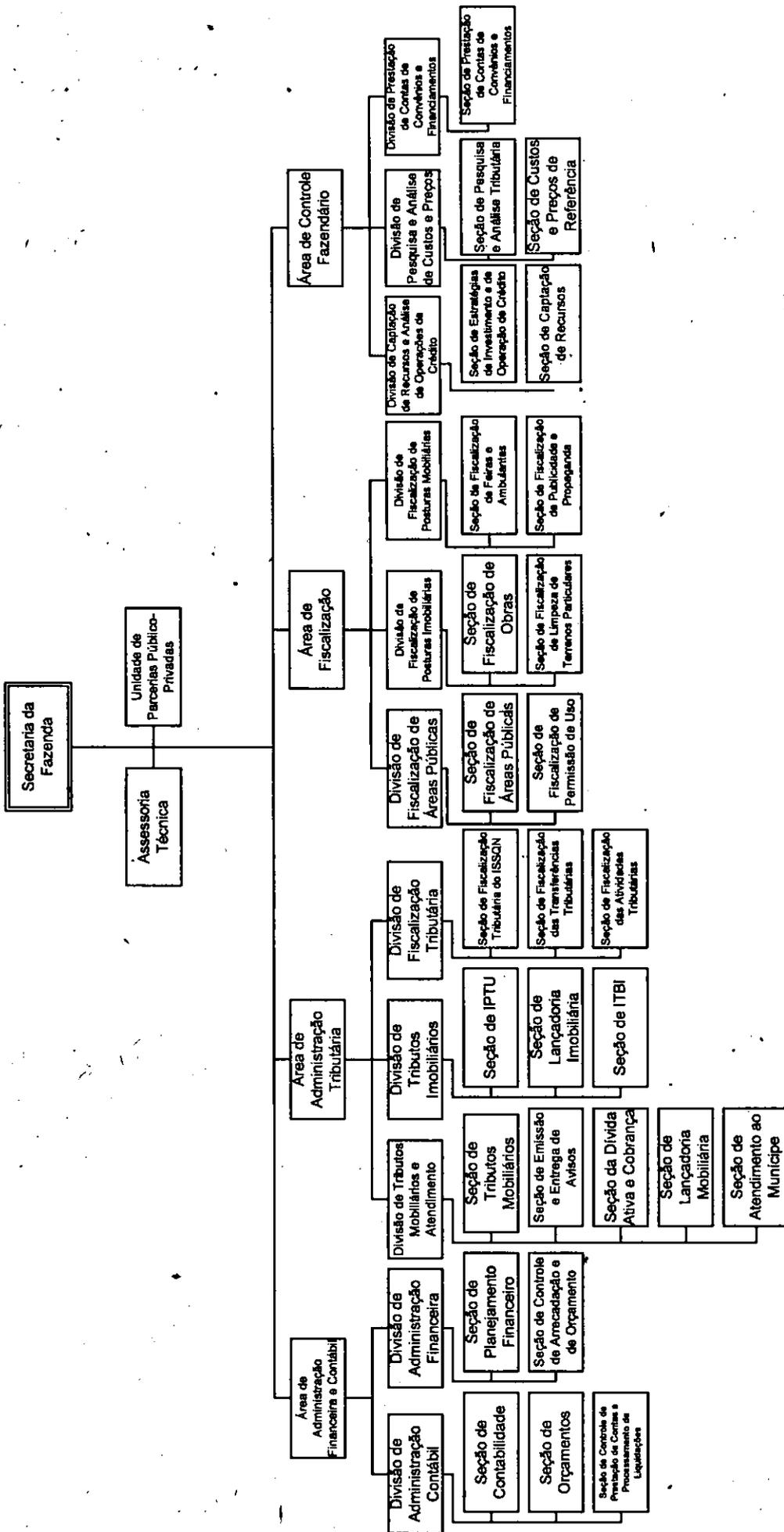
*responsão com deficiência*

ANEXO II



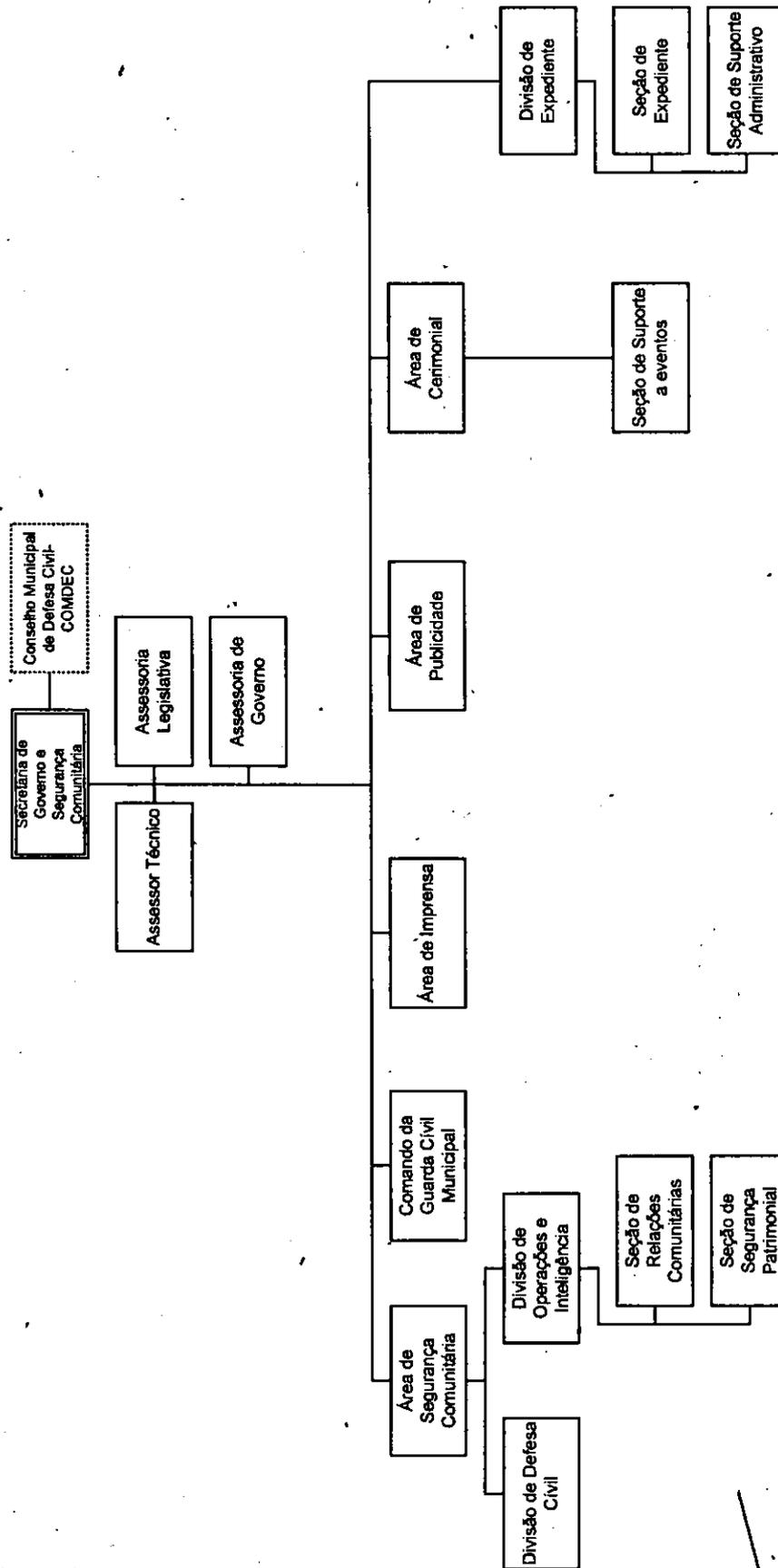


ANEXO II



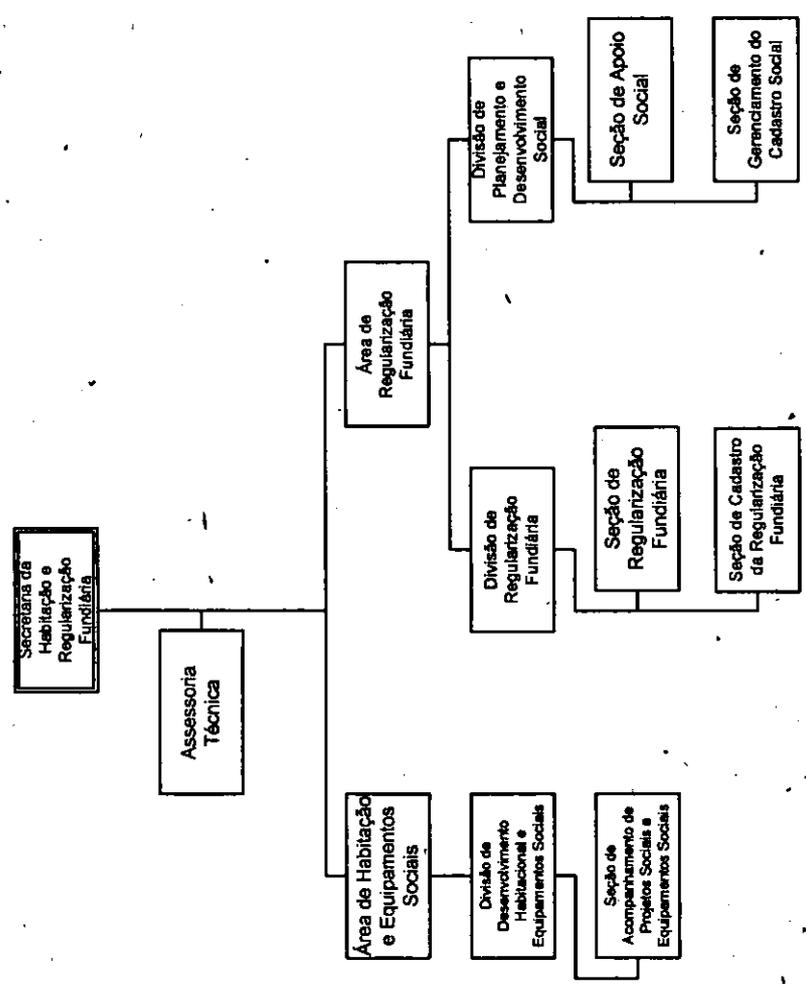
*[Handwritten signature]*

ANEXO II

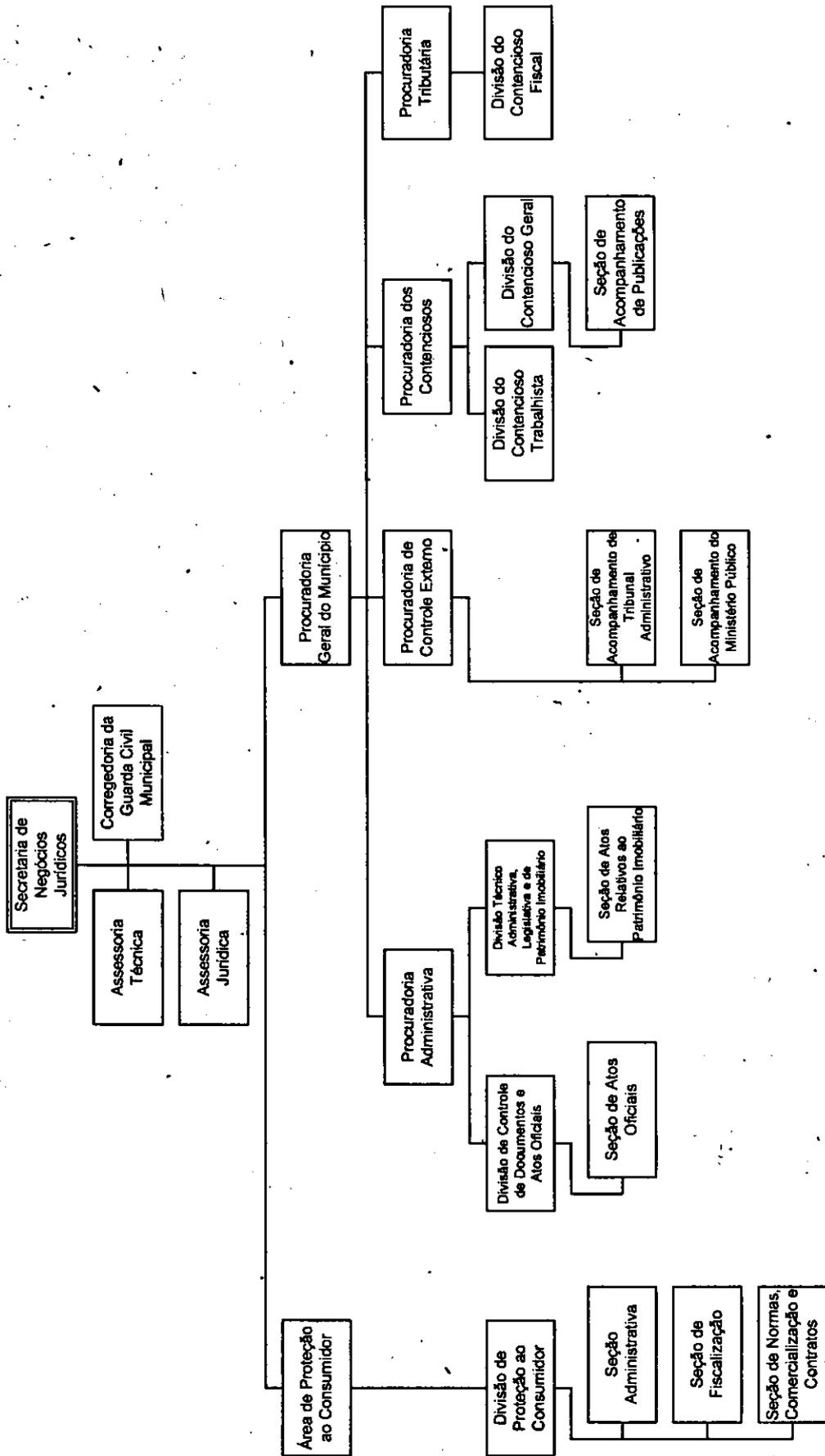


115

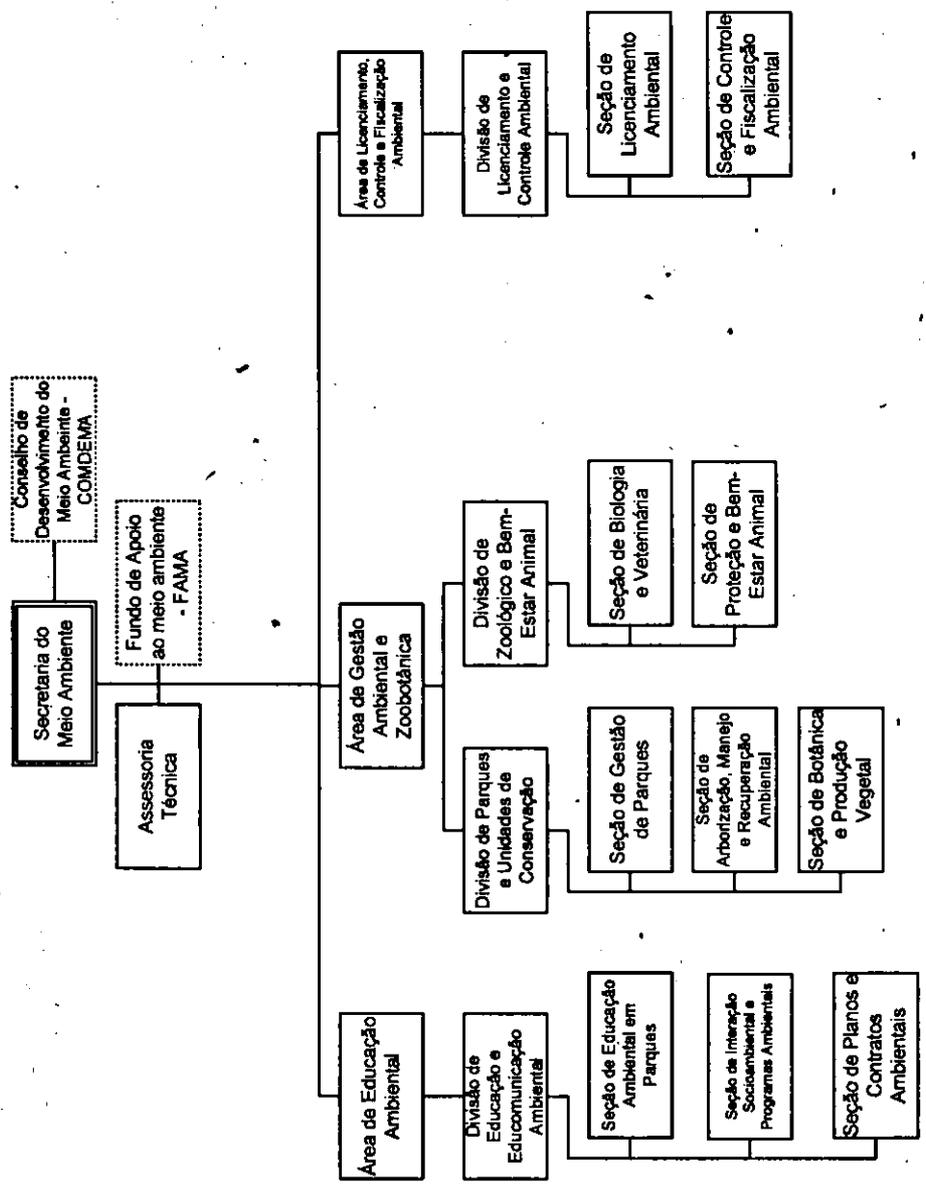
ANEXO II



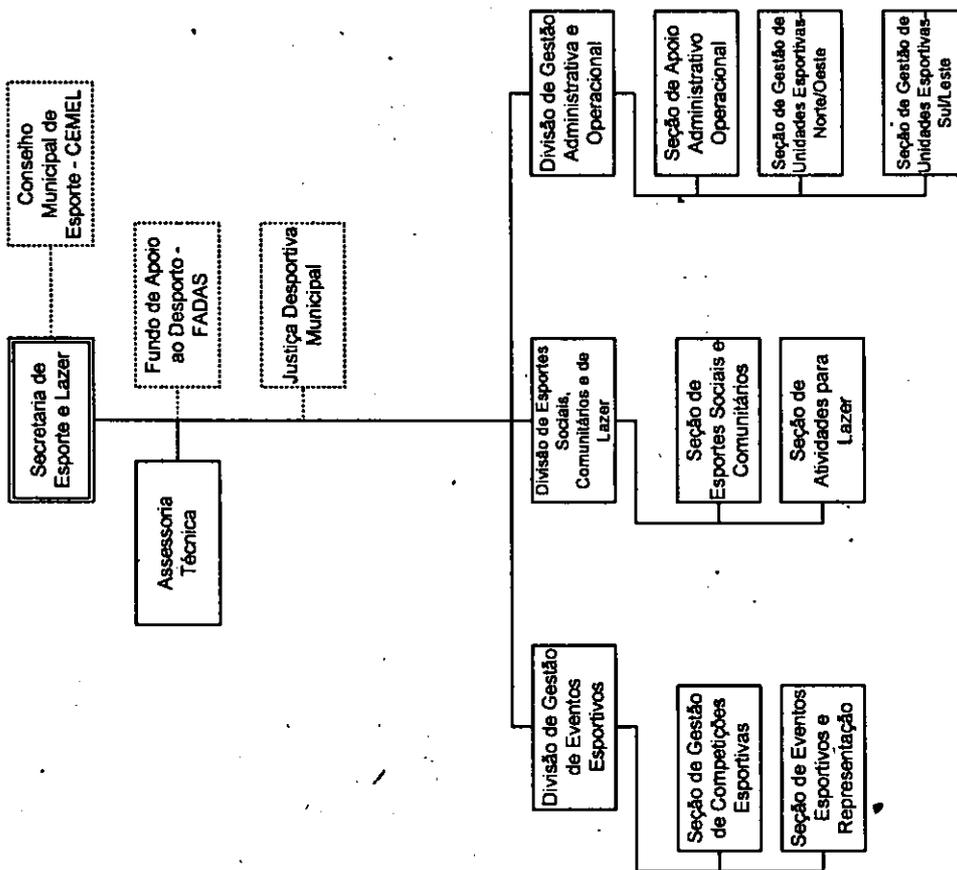
ANEXO II



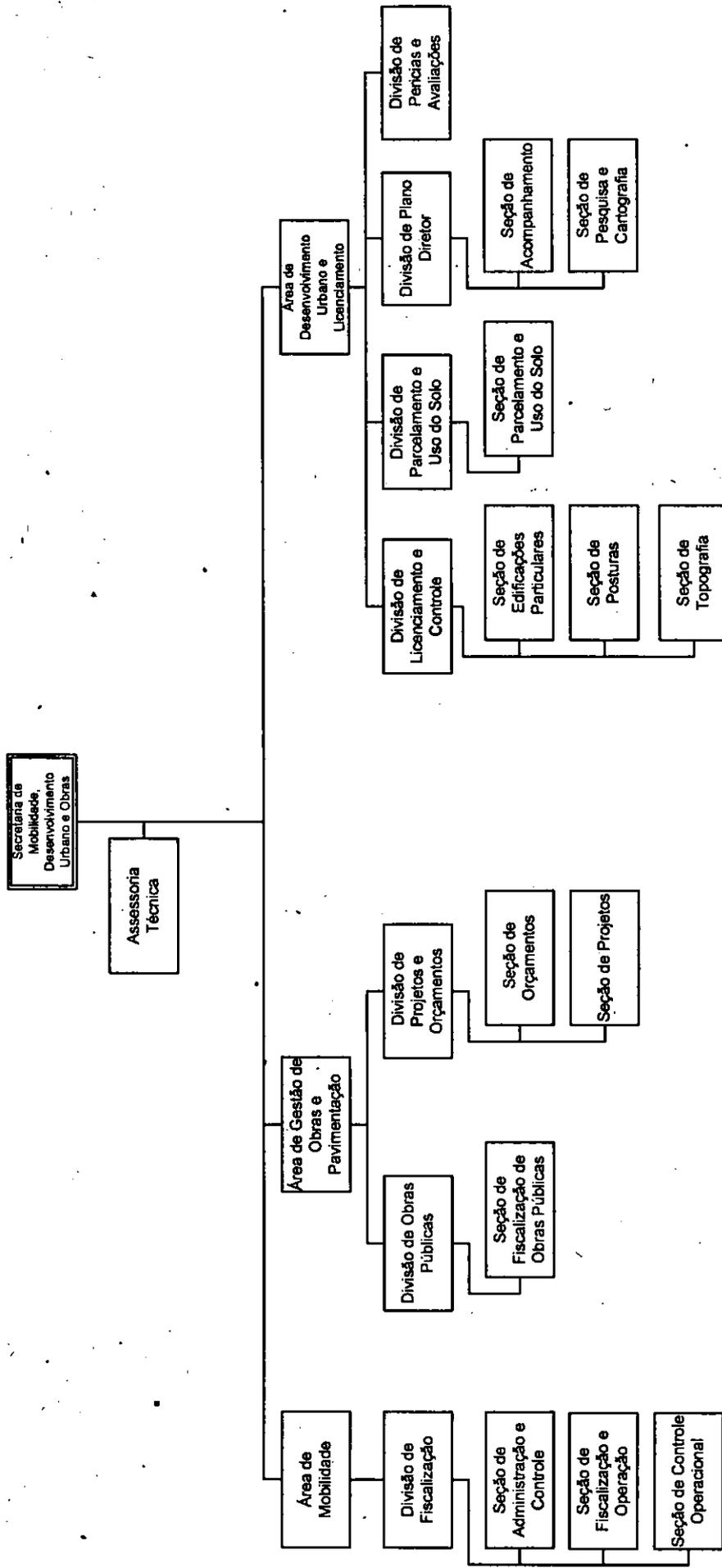
117



ANEXO II

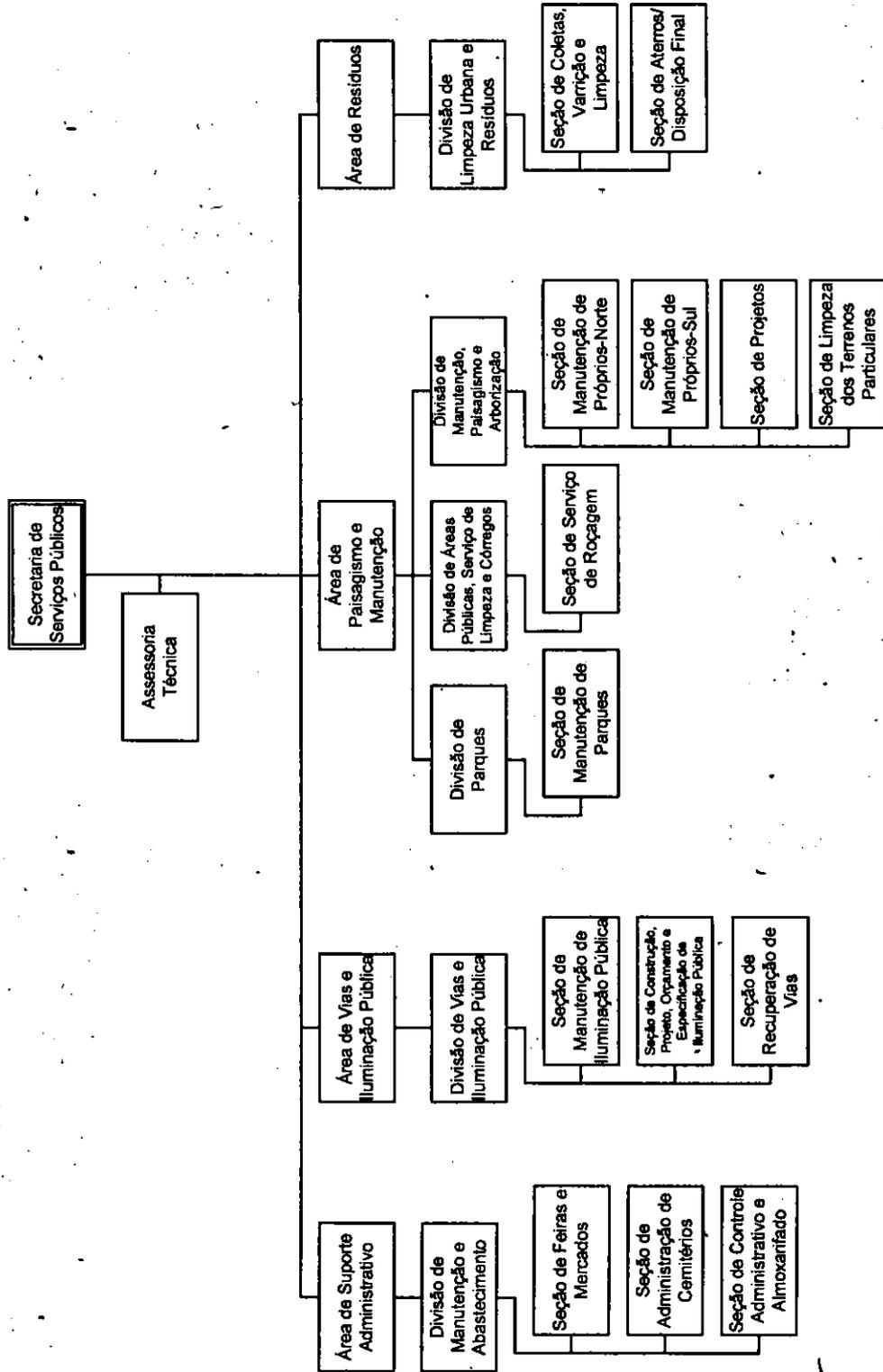


ANEXO II



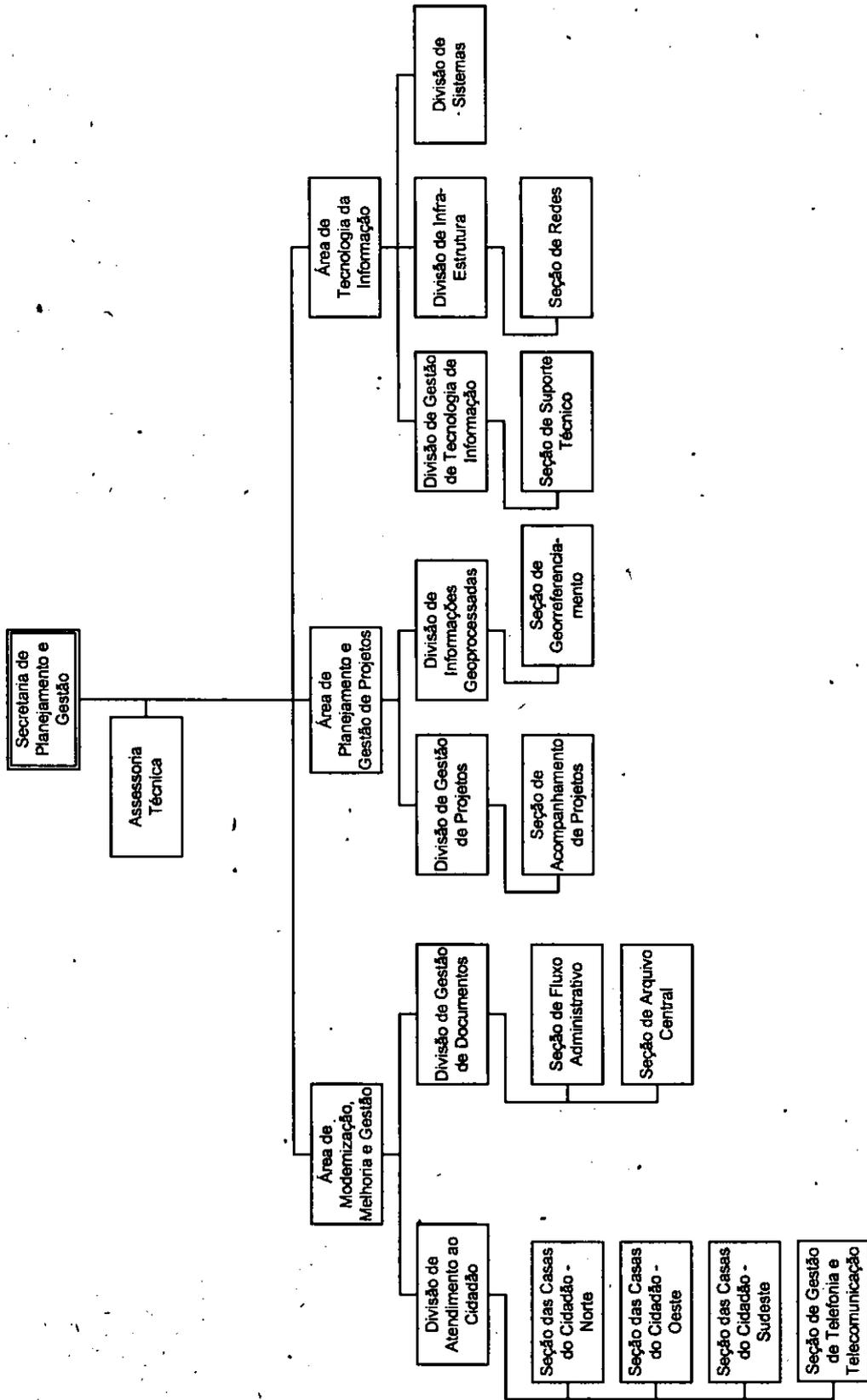
720

ANEXO II





ANEXO II





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE:

PL 276/2013

Trata-se de PL que "Altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências", de autoria do Senhor Prefeito Municipal.

O parecer será emitido diretamente no substitutivo apresentado a fls. 46/106, já considerando a mensagem aditiva encartada a fls. 106/123 que substituiu os Anexos I e II encartados a fls. 64/80.

A matéria é de iniciativa privativa do Prefeito Municipal, nos termos do artigo 38, incisos I, II e IV da Lei Orgânica do Município de Sorocaba, sendo as alterações propostas questões de mérito a serem discutidas e votadas pelo soberano Plenário da Casa de Leis, com exceção da súmula de atribuições do cargo de Corregedor Geral do Município<sup>1</sup> (fls. 90) que entendemos ser ilegal, por contrariar o disposto no *caput* do artigo 177<sup>2</sup> do Estatuto dos Servidores do Município de Sorocaba (Lei nº 3.800/91),

<sup>1</sup> "Fiscalizar atividades, realizar correções, sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares."

<sup>2</sup> Art. 177 - Para realização dos processos serão nomeadas até duas comissões permanentes de processo administrativo disciplinar, formadas por três procuradores cada uma, indicados pelo Secretário dos Negócios Jurídicos e nomeados através de Portaria do Prefeito Municipal."

124



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## SECRETARIA JURÍDICA

bem como no artigo 79, inciso II, alínea 'f' da Lei Orgânica do Município de Sorocaba<sup>3</sup> e no *caput* do artigo 149<sup>4</sup> da Lei Federal nº 8.112/90.

Acerca do tema assim já decidiu a 8ª Câmara de Direito Público do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, quando da análise da Apelação nº 9137752-46.2009.8.26.0000, relatada pelo Desembargador Paulo Dimas Mascaretti:

*“Ementa: MANDADO DE SEGURANÇA Impetração voltada ao reconhecimento da nulidade da portaria inaugural de processo administrativo Segurança denegada em primeiro grau Vício que se identifica, todavia, na formação da comissão processante que passou a conduzir o procedimento Participação nessa comissão dos servidores que integraram anteriormente o conselho sindicante e apresentaram parecer conclusivo pela responsabilização funcional do impetrante Atuação do colegiado no processo administrativo que deve ser revestida de absoluta isenção, haja vista o papel fundamental que seus membros exercem no encaminhamento da solução final a ser pronunciada no feito Inadmissibilidade, outrossim, da integração à comissão de servidor não estável, como ocorreu no caso vertente Portaria inaugural que, no entanto, delimita*

<sup>3</sup> “Art. 79. A formalização dos atos administrativos da competência do Prefeito far-se-á:  
(...)

II – mediante portaria, quando se tratar de:  
(...)

f) abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;”

<sup>4</sup> “Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.”



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## SECRETARIA JURÍDICA

*precisamente o objeto do processo disciplinar, contendo todos os elementos necessários ao exercício pleno do direito de defesa Nulidade do procedimento que, destarte, é identificada a partir da atuação da comissão processante, impondo-se então nova designação e renovação dos atos praticados - Apelo do impetrante provido em parte."*  
(grifamos)

Colhendo-se do Voto do Eminentíssimo Relator, os seguintes trechos, que bem elucidam o tema:

*"(...) De outro lado, na esteira dos fundamentos lançados na minuta recursal, servidor não estável não pode integrar a Comissão Processante, como ocorreu no caso vertente; ora, o presidente designado, Marcos Roberto Falsetti, exercia a função de assessor jurídico, contratado em comissão, ou seja, não figurava como servidor efetivo do município.*

**Vale transcrever aqui a doutrina mais abalizada sobre o tema, trazida à colação no apelo:**

*"O processo disciplinar deve ser instaurado por portaria da autoridade competente, na qual se descrevam os atos ou fatos a apurar e se indiquem as infrações a serem punidas, designando-se desde logo a comissão processante, a ser presidida pelo integrante mais categorizado. **A comissão especial ou permanente há que ser constituída por funcionário efetivo,** de categoria igual ou superior à do acusado, para que não se quebre o princípio hierárquico que é sustentáculo dessa espécie de processo administrativo" (**Hely Lopes Meirelles**, *Direito Administrativo Brasileiro*, 13ª ed., São Paulo, Malheiros, 1989, p. 591).*

126



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## SECRETARIA JURÍDICA

“O processo é realizado por comissões disciplinares (comissões processantes), sistema que tem a vantagem de assegurar maior imparcialidade na instrução do processo, pois a comissão é órgão estranho ao relacionamento entre o funcionário e o superior hierárquico. Para garantir essa imparcialidade tem-se entendido inclusive na jurisprudência, que os integrantes da comissão devem ser funcionários estáveis e não interinos ou exoneráveis ad nutum” (Maria Sylvia Zanella di Pietro. Direito Administrativo, 10ª ed., São Paulo, Atlas, 1998, p. 414).

“As comissões processantes, permanentes ou especiais, são constituídas, em princípio, por três membros, nomeados pela autoridade que determinou a sua constituição. Seus membros devem ser de ilibada reputação pessoal e profissional e, sempre que possível, de comprovada experiência na condução do processo disciplinar. Devem ser estáveis e de categoria hierárquica, no mínimo, igual a do acusado. A estabilidade é necessária para que suas atividades não sejam fraudadas com ameaças de despedimento, e o grau hierárquico superior é relevante para a manutenção do princípio da hierarquia”

(Diógenes Gasparini, Direito Administrativo, 2ª ed., Saraiva, 1992, p. 595).

Nesse passo, a redação do artigo 255 da Lei Municipal nº 1.056/72 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itapira) deve receber interpretação conforme os princípios que regem a matéria (princípios da imparcialidade, da impessoalidade e hierárquico) observada, ainda, a norma correspondente na legislação federal (artigo 149 da Lei nº 8.112/91).

127



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## SECRETARIA JURÍDICA

(...)

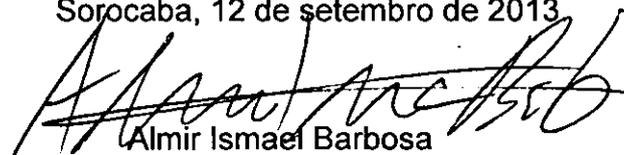
Desse modo, a nulidade do procedimento disciplinar pode ser identificada a partir da atuação da comissão processante expressa no "termo de instalação e deliberação" reproduzido a fl. 65/66; **logo, uma nova designação é de ser feita, com integração à comissão de servidores efetivos tão somente**, observado, inclusive o princípio hierárquico, renovando-se então os atos praticados."

Portanto, entendemos ser ilegal a Súmula de Atribuição para o cargo de Corregedor Geral do Município da forma como apresentada a fls. 90, posto que este não pode ter a incumbência de "instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares", alertando-se, no mais, que ao que parece onde se lê "correções" quis-se dizer "correições".

Desde que corrigida a ilegalidade supramencionada, nada a opor sob o aspecto legal.

É o parecer, s.m.j.

Sorocaba, 12 de setembro de 2013.

  
Almir Ismael Barbosa  
Assessor Jurídico

De acordo:

  
Marcia Pegorelli Antunes  
Secretária Jurídica



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** o Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

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

S/C., 12 de setembro de 2013.

  
**MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR**  
*Presidente da Comissão*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**RELATOR: Vereador Gervino Cláudio Gonçalves**

**Substitutivo nº 01 ao PL 276/2013**

Trata-se de Substitutivo ao Projeto de Lei de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências".

De início, a proposição foi encaminhada à D. Secretaria Jurídica, para exame da matéria, quanto aos aspectos legais e constitucionais, que exarou parecer favorável ao substitutivo com ressalvas (fls. 124/128).

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

Procedendo à análise da propositura, constatamos que as providências ali contidas inserem-se nas atribuições privativas do Senhor Prefeito Municipal, a quem compete a iniciativa legislativa sobre regime jurídico de servidores, criação de cargos, empregos e funções na Administração direta e autárquica do Município, ou aumento de sua remuneração; bem como sobre a criação, estruturação e atribuições dos órgãos da Administração direta do Município (art. 38, I, II e IV da LOMS).

Entretanto, corroboramos com o entendimento da D. Secretaria Jurídica no tocante a ilegalidade apontada referente à súmula de atribuições do cargo de Corregedor Geral do Município às fls. 90, posto que contraria o art. 177 da Lei nº 3800/91, art. 79, II. "f" da LOMS e o art. 149 da Lei Federal 8.112/90. Tal ilegalidade poderá ser sanada com a apresentação de emenda que retire das atribuições de Corregedor Geral do Município a incumbência para "instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares".

Ante o exposto, desde que apresentado emenda que sane a ilegalidade apontada, nada a opor sob o aspecto legal.

S/C., 12 de setembro de 2013.

**MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR**  
*Presidente*

**ANSELMO ROCHA NETO**  
*Membro*

**GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES**  
*Membro-Relator*



**1ª DISCUSSÃO** SE. 48/2013 *o substitutivo*

APROVADO  REJEITADO

EM 23 1 09 1 2013

*Bem como as emendas.*  
05-06-07-09-10-11-12-13-  
14-15-17-19-21-22-23 e  
24 / *Arquivadas as emendas*  
*nos.* 01-02-03-04-08-  
16-18 e 20/11

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

**2ª DISCUSSÃO** SO. 49/2013 *o substitutivo*

APROVADO  REJEITADO

EM 23 1 09 1 2013

*Bem como as emendas*  
*nos.* 05-06-07-09-10-  
11-12-13-14-15-17-  
19-23 e 24 - *Arquivadas*  
*as emendas 21 e 22 /*  
*comissão de gdc*

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

131

*Aguiar*

Nº

EMENDA Nº 01  
SUBSTITUTIVO Nº 1  
PROJETO DE LEI Nº 276/2013

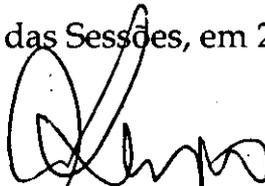
MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Acrescenta Parágrafo único ao Art. 1º, com a seguinte redação:

"Art. 1º...

Parágrafo único. O Corregedor Geral, de nível universitário, será nomeado livremente pelo prefeito para mandato de três anos, não podendo ser renomeado ou reconduzido ao cargo ao término do mandato nem ser exonerado "ad nutum" pelo prefeito, durante a vigência do mesmo."

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespo  
Vereador

RECEBUEIRO GERAL

-26-AUG-2013-14:21-127305-1/2

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA





132

# Câmara Municipal de Sorocaba

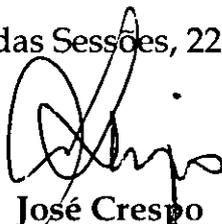
Estado de São Paulo

Nº

## JUSTIFICATIVA:

Tal regra é necessária para garantir autonomia para o Corregedor, no exercício da função.

Sala das Sessões, 22 de agosto de 2013.



José Crespo  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

*Aqui*

Nº

EMENDA Nº 02  
SUBSTITUTIVO Nº 1  
AO PROJETO DE LEI Nº 276/2013

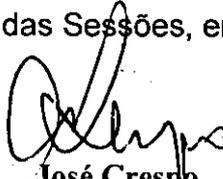
MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Acrescenta Parágrafo único ao Art. 2º, com a seguinte redação:

"Art. 2º ...  
I - ...  
II - ...

*Parágrafo único. Fica vedada a filiação político partidária do Corregedor Geral e dos membros das Câmaras Correicionais da Corregedoria Geral do Município."*

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespo  
Vereador

SECRETARIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-26-Ago-2013-14:20-127304-1/2





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

134

Nº

## JUSTIFICATIVA:

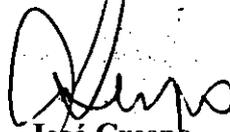
A proibição do exercício de atividade político-partidária constitui-se em medida que visa a garantir a impessoalidade e a imparcialidade inerentes no exercício de função pública, não violando a liberdade de associação assegurada na Constituição Federal.

A liberdade de filiação a partido político não impede o legislador de vedar o exercício de atividade político-partidária por ocupantes de cargos e funções públicas, especialmente aquelas que tem atribuição de realizar correições nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional.

No exercício da sua competência, possui o Município liberdade de fixar requisitos para o exercício das funções compatíveis com a natureza das atribuições e adequados à concretização dos princípios constitucionais que presidem a Administração Pública.

No âmbito da Administração Pública, tal proibição afasta a politização dos funcionários e garante a independência e a neutralidade política da Administração Pública e de seus funcionários.

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespo  
Vereador





135

# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Aqui

Nº

EMENDA Nº 03  
SUBSTITUTIVO Nº 1  
AO PROJETO DE LEI Nº 276/2013

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Acrescenta inciso I ao Art. 16 com a redação dada pelo Art. 17, renumerando-se os demais com a seguinte redação:

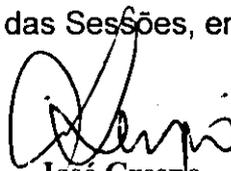
"Art. 17. O art. 16, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I – Fundação Municipal para o Desenvolvimento dos Esportes - FUMDES

II - ...."

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespo  
Vereador

PROJETO DE LEI Nº 276/2013

-26-A96-2013-14120-127303-1/2

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA





# Câmara Municipal de Sorocaba

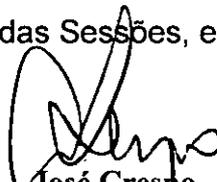
Estado de São Paulo

Nº

**JUSTIFICATIVA:**

Tal como no campo da Cultura onde a FUNDEC, há 20 anos, vem demonstrando eficácia e bons resultados, uma Fundação Municipal voltada para o campo dos Esportes deve ser criada.

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespo  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

137

*Aguiar*

Nº

EMENDA Nº 04  
SUBSTITUTIVO Nº 1  
AO PROJETO DE LEI Nº 276/2013

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Acrescenta inciso onde couber ao Art. 21-B com a redação dada pelo Art. 21, renumerando-se os demais com a seguinte redação:

"Art. 21. O art. 21-B, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21-B. A Secretaria do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

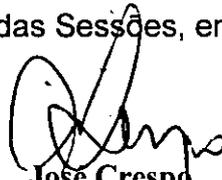
I - ...

II - ...

III -

IV - Fundação Municipal Parque Quinzinho de Barros - FUPAQUI"

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespo  
Vereador

REGISTRO GERAL

-26-A90-3013-14:21-127306-1/2

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

### JUSTIFICATIVA:

As peculiaridades operacionais desse Parque, diante dos entraves burocráticos e legais da administração direta, pedem essa adequação.

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

José Crespo  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

139

A

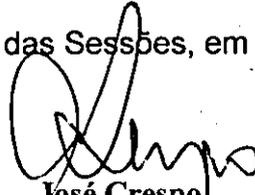
Nº

EMENDA Nº 05  
SUBSTITUTIVO Nº 1  
AO PROJETO DE LEI Nº 276/2013

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Fica suprimido o Art. 22 e seu parágrafo único, renumerando-se os demais.

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespo  
Vereador

PROJETO DE LEI Nº 276/2013 - 14:20-127302-1/2

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

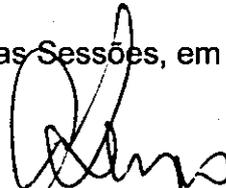
140

Nº

## JUSTIFICATIVA:

Não tem cabimento "reservar" a possibilidade de criar novas secretarias, ainda menos quando a característica de "transitória" não esteja sendo delimitada. Se e quando novas secretarias ordinárias ou extraordinárias, forem necessárias, novos projetos de lei, fundamentados e específicos, deverão ser enviados à Câmara Municipal de Sorocaba.

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespo  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

141

A

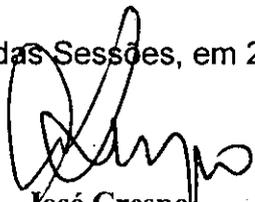
Nº

EMENDA Nº 06  
SUBSTITUTIVO Nº 1  
AO PROJETO DE LEI Nº 276/2013

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Fica suprimido o Art. 27, renumerando-se os demais.

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespo  
Vereador

PROJETO DE LEI Nº 276/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

-26-A90-2013-14:20-127301-1/2





# Câmara Municipal de Sorocaba

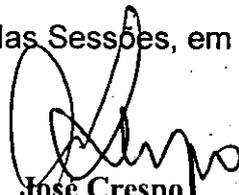
Estado de São Paulo

Nº

### JUSTIFICATIVA:

Não tem cabimento “reservar” a possibilidade de criar novas secretarias, ainda menos quando a característica de “transitória” não esteja sendo delimitada. Se e quando novas secretarias ordinárias ou extraordinárias, forem necessárias, novos projetos de lei, fundamentados e específicos, deverão ser enviados à Câmara Municipal de Sorocaba.

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespo  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

143

A

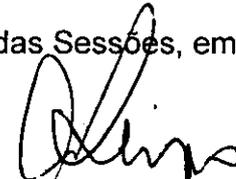
Nº

EMENDA Nº 07  
SUBSTITUTIVO Nº 1  
AO PROJETO DE LEI Nº 276/2013

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Fica alterado o requisito do cargo "Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal" disposto no Anexo IV-A, do art. 5º, para "ENSINO SUPERIOR". *completo*

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespó  
Vereador

PROJETO GERAL

R

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

-26-A90-2013-14:19-127300-1/2





144

# Câmara Municipal de Sorocaba

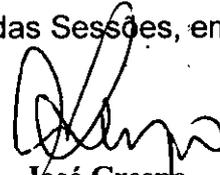
Estado de São Paulo

Nº

**JUSTIFICATIVA:**

Trata-se de uma adequação necessária à complexidade desse cargo, e a responsabilidade inerente a ele.

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.



José Crespo  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

145

aque.

Nº

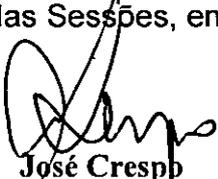
EMENDA Nº 08  
SUBSTITUTIVO Nº 1  
AO PROJETO DE LEI Nº 276/2013

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Acrescenta artigo, onde couber, com a seguinte redação:

*"Art. () Nenhum servidor da Prefeitura de Sorocaba e dos seus órgãos de administração indireta, poderá receber a somatória dos vencimentos brutos, maior do que a somatória dos vencimentos brutos do prefeito municipal, incluídas nessas somatórias todos os possíveis adicionais e gratificações"*

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Cressp  
Vereador

SECRETARIA GERAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-26-890-2013-14:19-12729-1/2





# Câmara Municipal de Sorocaba

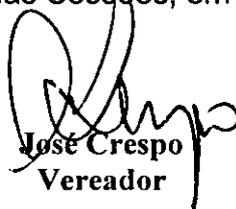
Estado de São Paulo

Nº

### JUSTIFICATIVA:

"Fechar o cerco" a possíveis burlas ou pareceres espúrios que levam a outra interpretação (por exemplo, deixando de fora desse cálculo adicionais ou gratificações "personalísimos", verbas de sucumbência, etc. etc.)

Sala das Sessões, em 22 de agosto de 2013.

  
José Crespo  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

147

A  
ck

Nº

**EMENDA Nº 09**  
**SUBSTITUTIVO Nº 1**  
**AO PROJETO DE LEI Nº 276/2013**

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Acrescenta Parágrafo ao Art. 1º da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, renumerando-se o Parágrafo único, com a redação dada pelo art. 5º, com a seguinte redação:

“Art. 5º ...

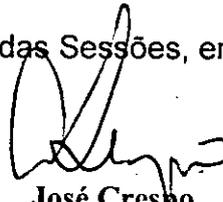
‘Art. 1º [...]

...

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

§ 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.’”

Sala das Sessões, em 19 de setembro de 2013.

  
José Crespo  
Vereador

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-18-Set-2013-15:42-128180-1/2





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

148

Nº

## JUSTIFICATIVA:

A *Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS)*, embora tenha uma proposta de trabalho inovadora e que deverá trazer muitos e bons frutos para a municipalidade, ainda não tem tamanho e responsabilidades que justifiquem atuar como uma secretaria (ou empresa pública) autônoma.

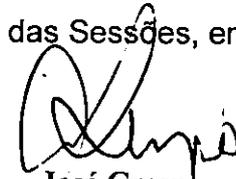
A situação atual é incoerente com o tamanho e as responsabilidades das demais Secretarias e entidades da administração indireta.

Numa época futura, talvez a *Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS)*, deva se tornar autônoma; ainda não.

É uma questão de economicidade e seriedade na utilização dos recursos públicos.

Raciocionar de outra forma seria reservá-la para finalidade meramente política de favorecimento a apaniguados, ou uma forma muito cara e imoral de segregação a desafetos.

Sala das Sessões, em 19 de setembro de 2013.

  
José Crespo  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

A. ok.

Nº

EMENDA Nº 10 ao Substitutivo nº 01 ao PL276/2013

MODIFICATIVA     ADITIVA     SUPRESSIVA     RESTRITIVA

Acrescenta, onde couber, um artigo ao Substitutivo nº 01 ao PL nº 276/2013, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

*"Art. O cargo de Agente Infantil passa a ter jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais."*

S/S /09/2013.

Mário Marté Marinho Júnior  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

150

A ok

Nº

EMENDA Nº 11 ao Substitutivo nº 01 ao PL 276/2013

MODIFICATIVA     ADITIVA     SUPRESSIVA     RESTRITIVA

Acrescenta, onde couber, um artigo ao Substitutivo nº 01 ao PL nº 276/2013, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

*"Art. O cargo de Agente de Vigilância Sanitária passa a integrar o Grupo Ocupacional ADF 02."*

S/S., de setembro de 2013.

MÁRIO MARTE-MARINHO JÚNIOR  
Vereador

11/11/13





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

CELO GERAL - 21-09-2013 - 09:36-128322-1/2

# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

151

A

02

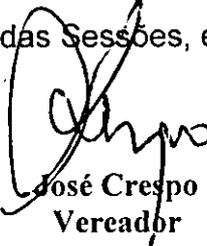
Nº

EMENDA Nº 12 = E 02  
SUBSTITUTIVO Nº 1  
AO PROJETO DE LEI Nº 276/2013

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Fica alterado o requisito do cargo "Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal" disposto no Anexo IV-A, (fls.13), do art. 24, §1º, para "ENSINO SUPERIOR". *completo*

Sala das Sessões, em 22 de setembro de 2013.

  
José Crespo  
Vereador





152

# Câmara Municipal de Sorocaba

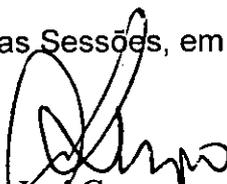
Estado de São Paulo

Nº

**JUSTIFICATIVA:**

Trata-se de uma adequação necessária à complexidade desse cargo, e a responsabilidade inerente a ele.

Sala das Sessões, em 22 de setembro de 2013.

  
José Crespo  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

153

A  
OK

Nº

EMENDA Nº 13

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

PL Nº 276/2013

Altera a redação do Anexo III - A, que passa a ter a seguinte redação:

## ANEXO III - A

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - QUADRO PERMANENTE QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor de Assuntos Internacionais	1	40	CS 8
Assessor de Gabinete	2	40	CS 7
Assessor de Governo	1	40	CS 8
Assessor de Imprensa N/I	7	40	CS 4
Assessor de Imprensa N/II	6	40	CS 5
Assessor Jurídico	2	40	CS 7
Assessor Legislativo	1	40	CS 7
Assessor Técnico	40	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente I	14	40	CS 2
Assistente de Secretaria e Expediente II	14	40	CS3A
Assistente Jurídico	1	40	CS 6
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS 7
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	40	CS4
Chefe de Divisão	95	40	CS 6
Chefe de Seção	191	40	CS 4
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40	CS 5
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	40	CS 8
Corregedor da Guarda Municipal	1	40	CS 7





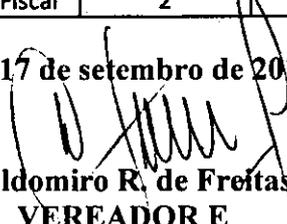
# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	CLASSE SALARIAL
Corregedor Geral do Município	1	40	CS8
Corregedor	5	40	CS 7
Diretor de Área	39	40	CS 7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS 6
Gerente de Controle Interno II	2	40	CS 7
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	40	CS 6A
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	40	CS 6A
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	40	CS6
Inspetor Comandante Geral	1	40	CS 7
Oficial de Gabinete N/I	40	40	CS2
Oficial de Gabinete N/II	19	40	CS 3A
Oficial de Gabinete N/III	27	40	CS 4
Oficial de Gabinete N/IV	10	40	CS 5
Oficial de Imprensa do Município	1	40	CS 5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS 4
Ouvidor da Saúde	1	40	CS6
Procurador Chefe	4	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS 8
Secretária do Chefe do Executivo	1	40	CS 7
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	40	CS 4
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	40	CS 4
Supervisor de Área de Saúde	25	40	CS 5
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	2	40	CS 4

S/S., 17 de setembro de 2013.

  
Waldomiro R. de Freitas  
VEREADOR E  
LÍDER DE GOVERNO

## JUSTIFICATIVA:

A presente emenda se dá a pedido do Chefe do Poder Executivo, para adequar o padrão de vencimentos do cargo de Assessor de Governo às funções previstas na respectiva súmula de atribuições, equiparando-se aos cargos de mesmo padrão como o de Assessor de Assuntos Internacionais.





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

155

A  
OK

Nº

EMENDA Nº 14

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

PL Nº 276/2013

Altera a redação da súmula de atribuições do cargo de Corregedor Geral do Município, prevista no Anexo IV-A, que passa a ter a seguinte redação:

#### ANEXO IV-A

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS			
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Fiscalizar atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, e dos atos praticados por agentes públicos; realizar correções; recomendar providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal; propor à autoridade competente a responsabilização de servidores; executar as demais funções inerentes ao seu cargo.	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo

S/S., 17 de setembro de 2013.

Waldomiro R. de Freitas  
VEREADOR E LÍDER DE GOVERNO

#### JUSTIFICATIVA:

A presente emenda se dá a pedido do Chefe do Poder Executivo, para adequar a súmula de atribuições desse relevante cargo às competências descritas no artigo 3º, do presente projeto de lei.





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

156

A  
OK

Nº

EMENDA Nº 15

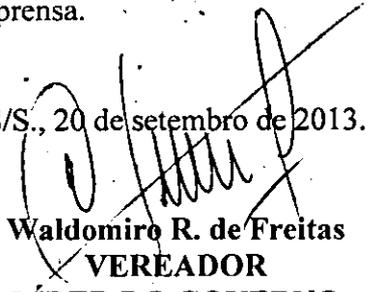
MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

PL Nº 276/2013

Ficam transferidas da Secretaria de Governo e Segurança Comunitária, para o Gabinete do Poder Executivo, as seguintes unidades administrativas:

- I – Área de Publicidade; e
- II – Área de Imprensa.

S/S., 20 de setembro de 2013.

  
Waldomiro R. de Freitas  
VEREADOR  
LÍDER DO GOVERNO

**JUSTIFICATIVA:**

A presente emenda se dá a pedido do Chefe do Poder Executivo, com fundamento no parágrafo único, do artigo 74-A, do Regimento Interno da Câmara Municipal.



8.16

157

aug

EMENDA AO PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013

Altera o Art. 3º e § único da lei 7.726 de 31 de março de 2006, Criadora, no âmbito do poder executivo municipal, da gratificação de produtividade, aos servidores da secretaria de finanças.

**Art. 1º.** O Art.3º da Lei 7.726 de 31 de março de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.3º. Fica criada a Gratificação Prêmio de Produtividade Fiscal (GPPF) exclusivamente para os cargos de Auditor Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal de Tributos I que será concedida, mensalmente, mediante produtividade individual por natureza de serviço executado, por meio de critério de atribuição de pontos, limitados a pontuação máxima de 5000 (cinco mil) pontos, a ser fixado por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal, equivalentes, cada um a 0,048% (quarenta e oito milésimos por cento) do vencimento do cargo de origem, na referência inicial".

**Art. 2º.** Fica acrescentado o *Parágrafo único*. ao Art.3º da lei 7.726 de 31 de março de 2006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Parágrafo único.* O regulamento de que trata esse artigo será editado por decreto do poder executivo em 30 dias contados da publicação desta lei".

**Art. 3º.** As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 3º.** Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Sorocaba, 23 de setembro de 2013

Waldomiro B. de Freitas  
VEREADOR



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

158

A 04-

Nº

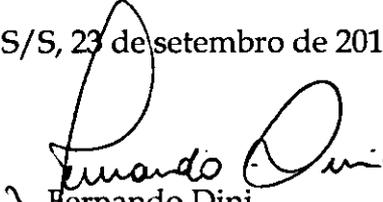
EMENDA Nº ao SUBSTITUTIVO Nº 01 do PL 17  
276/2013

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Acrescenta o §2º no art. 3º do Substitutivo nº 1 do PL 276/2013:

*me*  
§2º . Caberá ao Corregedor Geral do Município o envio, trimestralmente, do relatório de suas ações à Comissão Permanente de Justiça. *da CMS*

S/S, 23 de setembro de 2013.

  
Fernando Dini  
Vereador PMDB





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

159

aug.

Nº

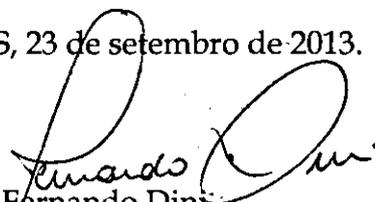
EMENDA Nº ao SUBSTITUTIVO Nº 01 do PL 18  
276/2013

MODIFICATIVA     ADITIVA     SUPRESSIVA     RESTRITIVA

Acrescenta o §1º no art. 3º do Substitutivo nº 1 do PL 276/2013:

§1º O Corregedor Geral do Município, escolhido pelo Prefeito Municipal de Sorocaba dentre brasileiros com mais de trinta e cinco anos e de idoneidade moral será sabatinado pela Câmara Municipal de Sorocaba e sua aprovação dependerá da aprovação da maioria absoluta.

S/S, 23 de setembro de 2013.

  
Fernando Diniz  
Vereador PMDB





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

160

A ok

Nº

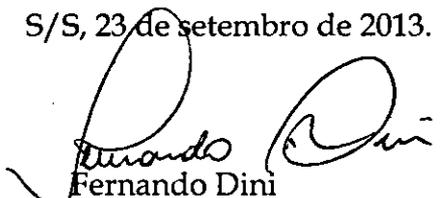
EMENDA Nº ao SUBSTITUTIVO Nº 01 do PL 19  
276/2013

MODIFICATIVA     ADITIVA     SUPRESSIVA     RESTRITIVA

Fica alterado o requisito para ocupar o cargo de assessor de assuntos internacionais, previsto no Anexo IV-A do Substitutivo nº 1 do Projeto de Lei 276/2013, para:

- Ensino Superior Completo e fluência em três idiomas sendo um deles, obrigatoriamente, o inglês.

S/S, 23 de setembro de 2013.

  
Fernando Dini  
Vereador PMDB

+ E 23





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

161

ARM

Nº

EMENDA Nº ao SUBSTITUTIVO Nº 01 do PL 20  
276/2013

MODIFICATIVA     ADITIVA     SUPRESSIVA     RESTRITIVA

Acrescenta o item "3" na alínea "a)" do inciso II do art. 18 alterado através do art. 19 do Substitutivo nº 1 do PL 276/2013:

"Art. 19 ...

Art. 18 ...

II - ...

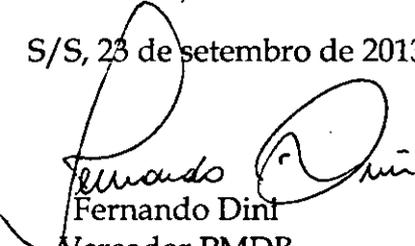
a) ...

1. ...

2. ...

3. Seção de Coleta Seletiva.

S/S, 23 de setembro de 2013.

  
Fernando Diniz  
Vereador PMDB





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

162

arg.

Nº

EMENDA Nº ao PL Nº 276/2013  
SUBSTITUTIVO

21

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Onde couber:

*"Fica fixada em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 2014, as jornadas de trabalho dos cargos efetivos pertencentes ao Quadro Permanente da Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional, que tenham por requisito legal para provimento do cargo, exigência de nível superior, nas respectivas áreas de atuação, respeitadas eventuais disposições federais e estaduais diversas".*

*Parágrafo Único: Excetuam-se do caput deste artigo os profissionais das áreas da educação e da saúde." (NR)*

S/S., de 23 de setembro de 2013.

  
IRINEU TOLEDO  
Vereador

LI 46116





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

163  
aug

Nº

EMENDA Nº 22 ao  
Subst / 276/13

MODIFICATIVA

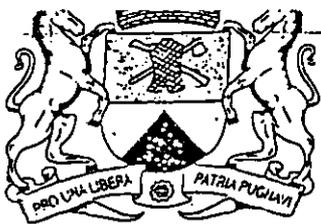
Onde couber:

"O cargo de Gestor em medicina do Trabalho terá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais"

S/S., 23 de Setembro de 2013

sinu





Nº

EMENDA Nº 23/subst/276/13

MODIFICATIVA

~~SUBSTITUÍDO - Reforma Adm.~~

Onde couber:

"Como pré-requisito para investidura no cargo de Assessor de Assuntos Internaci-  
onais, deverá ser comprovada a formação  
em nível superior em Economia e do-  
mínio pleno em pelo menos 03 (três) línguas  
estrangeiras!"

15-23/9/2013

Removida  
9 a E. 19





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

165

A  
02

Nº

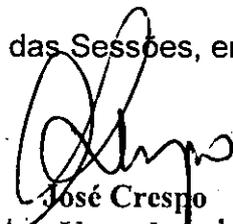
EMENDA Nº 25  
SUBSTITUTIVO Nº 1  
AO PROJETO DE LEI Nº 276/2013

MODIFICATIVA  ADITIVA  SUPRESSIVA  RESTRITIVA

Dá nova redação ao Art. 27.

"Art. 27. Fica criado, com o mesmo nível hierárquico administrativo de Secretário Municipal, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Poder Executivo, todos com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal, com súmula de atribuições prevista no Anexo VI desta Lei."

Sala das Sessões, em 23 de setembro de 2013.

  
José Crespo  
Vereador

ARTIGO GEM

25-09-2013 11:55:12:350-1/2

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

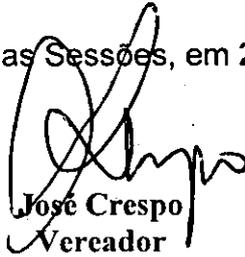
166

Nº

## JUSTIFICATIVA:

Não tem cabimento "reservar" a possibilidade de criar novas secretarias, ainda menos quando a característica de "transitória" não esteja sendo delimitada. Se e quando novas secretarias ordinárias ou extraordinárias, forem necessárias, novos projetos de lei, fundamentados e específicos, deverão ser enviados à Câmara Municipal de Sorocaba.

Sala das Sessões, em 23 de setembro de 2013.



José Crespo  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

167

## Nº COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

**SOBRE:** o Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências

Pela aprovação.

S/C., 23 de setembro de 2013.

  
NEUSA MALDONADO SILVEIRA

*Presidente*

  
RODRIGO MAGANHATO

*Membro*

  
IZIDIO DE BRITO CORREIA

*Membro*

*Pela manifestação no 23/09/2013*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

168

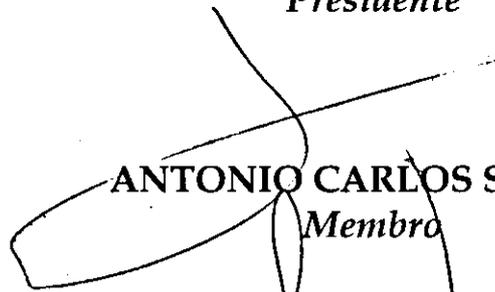
## Nº COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

**SOBRE:** o Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 23 de setembro de 2013.

  
FRANCISCO FRANÇA DA SILVA  
*Presidente*

  
ANTONIO CARLOS SILVANO  
*Membro*

  
JESSÉ LOURES DE MORAES  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

169

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** a Emenda de nº 01 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

A emenda em análise é da autoria do nobre Vereador José Antonio Caldini e padece de inconstitucionalidade, uma vez que estabelece prazo de mandato e critérios para nomeação e exoneração do ocupante do cargo de Corregedor Geral, desconfigurando a natureza jurídica do cargo em comissão.

Isso porque, o cargo em comissão, conforme a doutrina administrativista<sup>1</sup>, deve ser ocupado em caráter transitório e ser preenchido por qualquer pessoa, sendo que a sua escolha deve recair em pessoa da confiança do Chefe do Poder Executivo e por isso denominado cargo de livre nomeação e livre exoneração

Dessa forma, a emenda nº 01 é inconstitucional por contrariar o art. 37, inciso V da CF, que estabelece as únicas restrições para o preenchimento de cargo em comissão.

S/C., 23 de setembro de 2013.

*Votei a favor da emenda.*  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
Presidente

ANSELMO ROLIM NETO  
Membro

GERVINO CLAUDIO GONÇALVES  
Membro

<sup>1</sup> Marinela, Fernanda. Direito Administrativo. 4ª Ed. p. 565.





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

170

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** a Emenda de nº 02 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

A emenda nº 02, de autoria do nobre Vereador José Antonio Caldini Crespo, revela-se inconstitucional por contrariar o art. 5º, inciso XVII da Constituição Federal:

“Art. 5º ...

XVII - é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar”.

S/C., 23 de setembro de 2013.

*Ass. a favor da emenda.*  
**MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR**  
*Presidente*

  
**ANSELMO ROUM NETO**  
*Membro*

  
**GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

171

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** as Emendas de nº 03 e 04 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

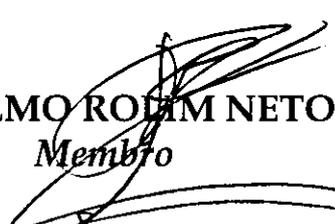
As emendas nº 03 e 04, de autoria do nobre Vereador José Antonio Caldini Crespo, revelam-se inconstitucionais, uma vez que somente por lei específica, de autoria do Chefe do Poder Executivo, pode ser autorizada a instituição de uma fundação pública, nos termos do disposto no inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal:

“Art. 37 ...

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação.”

S/C., 23 de setembro de 2013.

  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
*Presidente*

  
ANSELMO ROMIM NETO  
*Membro*

  
GERVINO CLAUDIO GONÇALVES  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

172

Nº

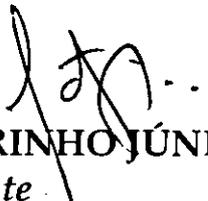
## COMISSÃO DE JUSTIÇA

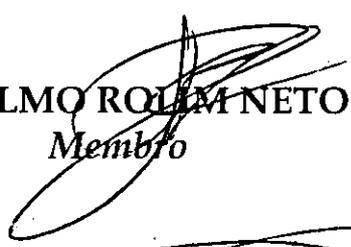
**SOBRE:** as Emendas de nº 05, 06, 07 e 09 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

As emendas em análise são de autoria do nobre Vereador José Antonio Caldini e estão condizentes com nosso direito positivo.

Dessa forma, nada a opor sob o aspecto legal das emendas nº 05, 06, 07 e 09 ao Substitutivo nº 01 ao PL nº 276/2013.

S/C., 23 de setembro de 2013.

  
**MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR**  
*Presidente*

  
**ANSELMO ROLIM NETO**  
*Membro*

  
**GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

173

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** a Emenda de nº 08 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

A emenda em análise é da autoria do nobre Vereador José Antonio Caldini e padece de inconstitucionalidade, uma vez que o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal<sup>1</sup>, prevê, de forma expressa, a aplicação do subteto específico aos Procuradores, dentre os quais incluem-se os Procuradores Municipais.

Dessa forma, a emenda nº 08 é inconstitucional, por contrariar o disposto no inciso XI do art. 37 da CF.

S/C., 23 de setembro de 2013.

MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
*Presidente*

ANSELMO ROZIM NETO  
*Membro*

GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES  
*Membro*

<sup>1</sup> XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões, ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como li-mite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o sub-sídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

174

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** a Emenda de nº 10 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

A emenda em análise é de autoria do nobre Vereador Mário Marte Marinho Júnior e está condizente com nosso direito positivo.

Dessa forma, nada a opor sob o aspecto legal.

S/C., 23 de setembro de 2013.

**ANSELMO ROJIM NETO**  
*Membro*

**GERVINO CLAUDIO GONÇALVES**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** a Emenda de nº 11 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

A emenda em análise é de autoria do nobre Vereador Mário Marte Marinho Júnior e está condizente com nosso direito positivo.

Dessa forma, nada a opor sob o aspecto legal da emenda nº 11 ao Substitutivo nº 01 ao PL nº 276/2013.

S/C., 23 de setembro de 2013.

**ANSELMO ROLIM NETO**  
*Membro*

**GERVINO CLAUDIO GONÇALVES**  
*Membro-Relator*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** a Emenda de nº 12 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

A emenda em análise é de autoria do nobre Vereador José Antonio Caldini e está condizente com nosso direito positivo.

Cabe alertar que a referida emenda é semelhante à emenda nº 07, apenas diferencia e corrige a localização do referido cargo, objeto de alteração, na proposição.

Dessa forma, nada a opor sob o aspecto legal da emenda nº 12 ao Substitutivo nº 01 ao PL nº 276/2013.

S/C., 23 de setembro de 2013.

**MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR**  
*Presidente*

**ANSELMO ROLIM NETO**  
*Membro*

**GERVINO CLAUDIO GONÇALVES**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** as Emendas de nº 13, 14, 15 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

As emendas em análise são da autoria do nobre Vereador Waldomiro Raimundo de Freitas (Líder do Governo) e foram apresentadas a pedido do Chefe do Poder Executivo, com fundamento no disposto no parágrafo único do art. 74-A:

*Art. 74-A. O Prefeito, mediante ofício à Mesa, poderá indicar um Vereador para exercer a Liderança e outro para exercer a Vice-Liderança do Governo, aos quais se aplicam os §§ 2º e 4º do art. 74.*

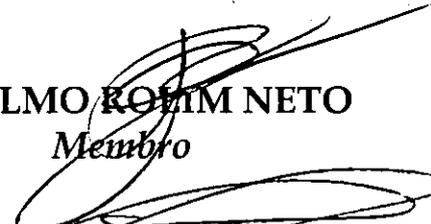
*Parágrafo único. Os indicados na forma do caput deste artigo serão considerados autores para fins de pedido de retirada de pauta ou arquivamento, apresentação de emendas e encaminhamento de votações nos projetos de autoria do Prefeito sempre que assim procederem na qualidade de Líderes do Governo*

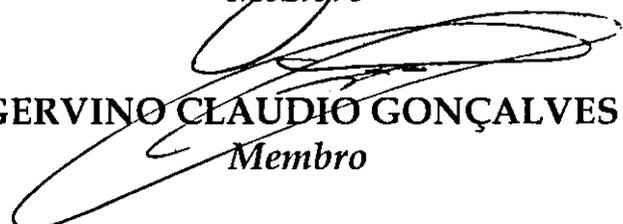
Ressaltamos que as emendas sanaram a ilegalidade apontada no Substitutivo nº 01 ao PL nº 276/2013.

Dessa forma, nada a opor sob o aspecto legal do Substitutivo nº 01 ao PL nº 276/2013 e das suas emendas nº 13, 14 e 15.

S/C., 23 de setembro de 2013.

  
**MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR**  
*Presidente*

  
**ANSELMO ROHIM NETO**  
*Membro*

  
**GERVINO CLAUDIO GONÇALVES**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

178

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** a Emenda de nº 16 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

A Emenda em análise é de autoria do nobre Vereador Waldomiro Raimundo de Freitas e altera o cálculo da gratificação prêmio de produtividade fiscal, o que, conseqüentemente, acarretará despesas não previstas ao erário público, o que é vedado nos projetos de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, como no caso em tela, nos termos do disposto no art. 43, I da LOMS, *in verbis*:

*"Art. 43 Não será admitido aumento da despesa prevista:*

*I- nos projetos de iniciativa popular e nos de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal, ressalvados, neste caso, os projetos de leis orçamentárias;"*

Por todo exposto, a emenda padece de inconstitucionalidade.

S/C., 23 de setembro de 2013.

**ANSELMO ROEIM NETO**

*Membro*

**GERVINO CLAUDIO GONÇALVES**

*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** as Emendas de nº 17 e 19 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

As emendas em análise são de autoria do nobre Vereador Fernando Alves Lisboa Dini e estão condizentes com nosso direito positivo.

Dessa forma, nada a opor sob o aspecto legal.

S/C., 23 de setembro de 2013.

  
**MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR**  
*Presidente*

  
**ANSELMO ROLIM NETO**  
*Membro*

  
**GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

180

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

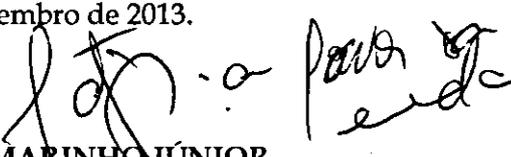
**SOBRE:** a Emenda de nº 18 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

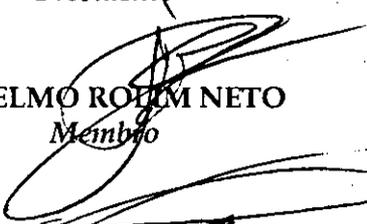
A emenda em análise é da autoria do nobre Vereador Fernando Alves Lisboa Dini e padece de inconstitucionalidade, uma vez que estabelece critérios para nomeação do ocupante do cargo de Corregedor Geral, desconfigurando a natureza jurídica do cargo em comissão.

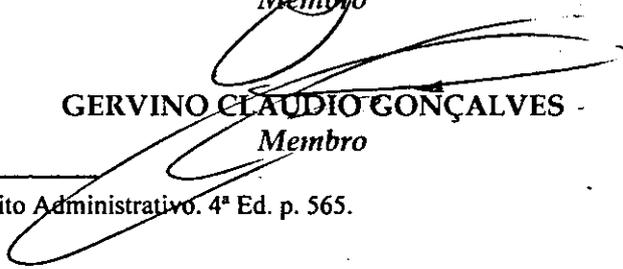
Isso porque, o cargo em comissão, conforme a doutrina administrativista<sup>1</sup>, deve ser ocupado em caráter transitório e ser preenchido por qualquer pessoa, sendo que a sua escolha deve recair em pessoa da confiança do Chefe do Poder Executivo e por isso denominado cargo de livre nomeação e livre exoneração

Dessa forma, a emenda nº 18 é inconstitucional por contrariar o art. 37, inciso V da CF, que estabelece as únicas restrições para o preenchimento de cargo em comissão.

S/C., 23 de setembro de 2013.

  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
Presidente

  
ANSELMO ROLIM NETO  
Membro

  
GERVINO CLAUDIO GONÇALVES  
Membro

<sup>1</sup> Marinela, Fernanda. Direito Administrativo. 4ª Ed. p. 565.





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** a Emenda de nº 20 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

A Emenda em análise é de autoria do nobre Vereador Fernando Alves Lisboa Dini e pretende criar a Seção de Coleta Seletiva, o que, certamente, acarretará despesas não previstas ao erário público, o que é vedado nos projetos de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, como no caso em tela, nos termos do disposto no art. 63, I da CF, art. 24, §5º, "1" da CE e art. 43 da LOMS, *in verbis*:

"Art. 63. Não será admitido aumento da despesa prevista:

I - nos projetos de iniciativa exclusiva do Presidente da República, ressalvado o disposto no art. 166, § 3º e § 4º;"

"Art.24. ...

§5º Não será admitido aumento da despesa prevista:

...

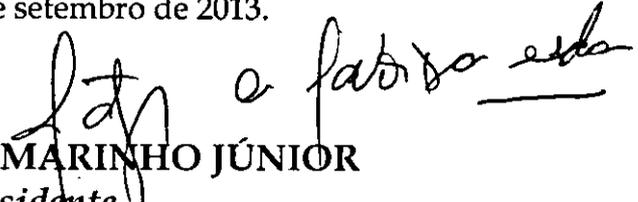
I - nos projetos de iniciativa exclusiva do Governador, ressalvado o disposto no art. 174, §§ 1º e 2º;"

"Art. 43 Não será admitido aumento da despesa prevista:

I- nos projetos de iniciativa popular e nos de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal, ressalvados, neste caso, os projetos de leis orçamentárias;"

Por todo exposto, a emenda padece de inconstitucionalidade.

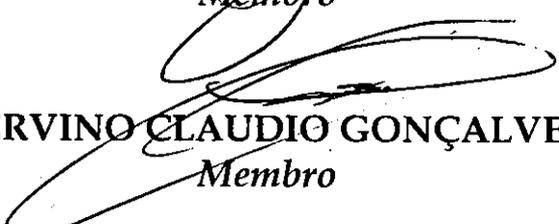
S/C., 23 de setembro de 2013.

  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR

Presidente

  
ANSELMO ROLIM NETO

Membro

  
GERVINO CLAUDIO GONÇALVES

Membro





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

182

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

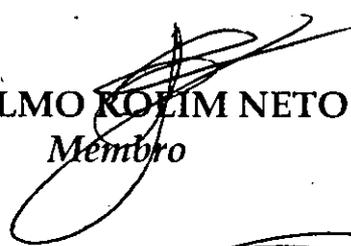
**SOBRE:** as Emendas de nº 21, 22 e 23 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

As emendas em análise são de autoria do nobre Vereador Irineu Donizeti de Toledo e estão condizentes com nosso direito positivo.

Dessa forma, nada a opor sob o aspecto legal.

S/C., 23 de setembro de 2013.

  
**MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR**  
*Presidente*

  
**ANSELMO KOTIM NETO**  
*Membro*

  
**GERVINO CLAUDIO GONÇALVES**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

183

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** a Emenda de nº 24 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências.

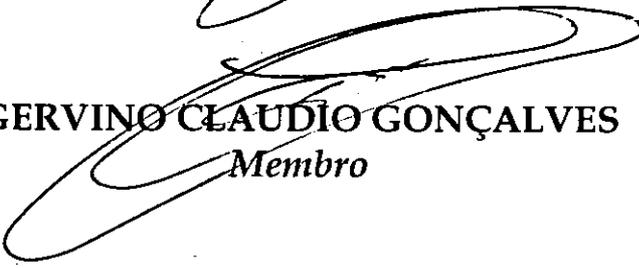
A emenda em análise é de autoria do nobre Vereador José Antonio Caldini Crespo e está condizente com nosso direito positivo.

Dessa forma, nada a opor sob o aspecto legal.

S/C., 23 de setembro de 2013.

  
**MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR**  
*Presidente*

  
**ANSELMO ROLIM NETO**  
*Membro*

  
**GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

184

## Nº COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

**SOBRE:** as Emendas 05, 06, 07, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 23 e 24 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências

Pela aprovação.

S/C., 23 de setembro de 2013.

**NEUSA MALDONADO SILVEIRA**

*Presidente*

**RODRIGO MAGANHATO**

*Membro*

**IZIDIO DE BRITO CORREIA**

*Membro*

*Para manifestar  
no Plenário*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

**SOBRE:** a Emenda nº 11 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências

Pela aprovação.

S/C., 23 de setembro de 2013.

**NEUSA MALDONADO SILVEIRA**

*Presidente*

**RODRIGO MAGANHATO**

*Membro*

**IZÍDIO DE BRITO CORREIA**

*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

186

## Nº COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

**SOBRE:** as Emendas 05, 06, 07, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 23 e 24 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências

Pela aprovação.

S/C., 23 de setembro de 2013.

  
**FRANCISCO FRANÇA DA SILVA**  
*Presidente*

  
**ANTONIO CARLOS SILVANO**  
*Membro*

  
**JESSÉ LOURES DE MORAES**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## Nº COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

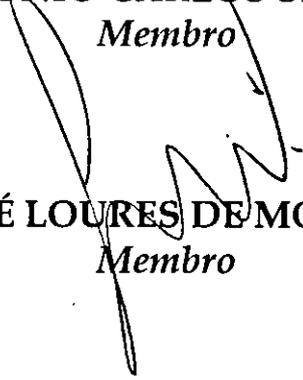
**SOBRE:** a Emenda nº 11 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 276/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba dá outras providências

Pela aprovação.

S/C., 23 de setembro de 2013.

  
FRANCISCO FRANÇA DA SILVA  
*Presidente*

  
ANTONIO CARLOS SILVANO  
*Membro*

  
JESSÉ LOURES DE MORAES  
*Membro*



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

Matéria : PL 276/2013 - 1ª DISC. (SUBSTITUTIVO 01)

**Reunião :** SE 48/2013  
**Data :** 23/09/2013 - 13:35:51 às 13:36:41  
**Tipo :** Nominal  
**Turno :** 1º Turno  
**Quorum :** Maioria Simples  
**Condição :** Maioria Simples  
**Total de Presentes** 20 Parlamentares

Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
ANSELMO NETO	PP	Sim	13:36:05
ANTONIO SILVANO 3º Vice	PMDB	Sim	13:36:01
CARLOS LEITE	PT	Nao	13:36:14
CLÁUDIO SOROCABA I 1ºVICE	PR	Sim	13:36:02
ENGº MARTINEZ PRESIDENTE	PSDB	Sim	13:36:25
FERNANDO DINI	PMDB	Sim	13:36:00
FRANCISCO FRANÇA	PT	Nao	13:35:58
IRINEU TOLEDO 2º VICE	PRB	Sim	13:36:00
IZÍDIO DE BRITO	PT	Nao	13:35:59
JESSÉ LOURES 2º SEC.	PV	Sim	13:35:57
JOSÉ CRESPO	DEM	Sim	13:36:24
MARINHO MARTE	PPS	Sim	13:35:59
MURI DE BRIGADEIRO	PRP	Sim	13:36:14
NEUSA MALDONADO	PSDB	Sim	13:35:59
PASTOR APOLO	PSB	Sim	13:36:03
PR. LUIS SANTOS 1º SEC.	PMN	Sim	13:35:55
RODRIGO MANGA 3º SEC.	PP	Sim	13:36:15
SAULO DO AFRO ART'S	PRP	Sim	13:36:06
WALDECIR MORELLY	PRP	Sim	13:35:55
WALDOMIRO DE FREITAS	PSD	Sim	13:36:05

**Resultado da Votação :** APROVADO

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO

# CAMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

Matéria : PAR. COM. JUST. EMENDA 1 - PL 276/2013 - 1ª DISC. (SUBST.)

Reunião : SE 48/2013  
Data : 23/09/2013 - 14:13:55 às 14:16:39  
Tipo : Nominal  
Turno : 1º Turno  
Quorum : Maioria Simples  
Condição : Maioria Simples  
Total de Presentes 20 Parlamentares

Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
ANSELMO NETO	PP	Sim	14:14:14
ANTONIO SILVANO 3º Vice	PMDB	Sim	14:14:06
CARLOS LEITE	PT	Nao	14:14:13
CLÁUDIO SOROCABA 1º VICE	PR	Sim	14:14:06
ENGº MARTINEZ PRESIDENTE	PSDB	Não Votou	
FERNANDO DINI	PMDB	Nao	14:14:10
FRANCISCO FRANÇA	PT	Nao	14:14:14
IRINEU TOLEDO 2º VICE	PRB	Nao	14:13:58
IZÍDIO DE BRITO	PT	Nao	14:14:04
JESSÉ LOURES 2º SEC.	PV	Sim	14:16:31
JOSÉ CRESPO	DEM	Nao	14:14:01
MARINHO MARTE	PPS	Nao	14:14:04
MURI DE BRIGADEIRO	PRP	Sim	14:15:22
NEUSA MALDONADO	PSDB	Sim	14:14:32
PASTOR APOLO	PSB	Sim	14:14:32
PR. LUIS SANTOS 1º SEC.	PMN	Sim	14:13:58
RODRIGO MANGA 3º SEC.	PP	Sim	14:13:58
SAULO DO AFRO ART'S	PRP	Sim	14:14:00
WALDECIR MORELLY	PRP	Sim	14:14:06
WALDOMIRO DE FREITAS	PSD	Sim	14:14:08

Resultado da Votação :

**APROVADO**

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

A large, handwritten signature in black ink is written over the 'SECRETARIO' line. The signature is somewhat stylized and includes several loops and a long horizontal stroke. There are also some additional scribbles and lines extending from the signature area.

# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

**Matéria : PAR. COM. JUST. EMENDA 2 - PL 276/2013 - 1ª DISC. (SUBST.)**

**Reunião :** SE 48/2013  
**Data :** 23/09/2013 - 14:22:00 às 14:27:22  
**Tipo :** Nominal  
**Turno :** 1º Turno  
**Quorum :** Maioria Simples  
**Condição :** Maioria Simples  
**Total de Presentes** 20 Parlamentares

Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
ANSELMO NETO	PP	Sim	14:26:43
ANTONIO SILVANO 3º Vice	PMDB	Sim	14:26:33
CARLOS LEITE	PT	Sim	14:26:43
CLÁUDIO SOROCABA I 1ºVICE	PR	Sim	14:26:35
ENGº MARTINEZ PRESIDENTE	PSDB	Não Votou	
FERNANDO DINI	PMDB	Sim	14:26:35
FRANCISCO FRANÇA	PT	Sim	14:26:42
IRINEU TOLEDO 2º VICE	PRB	Sim	14:27:12
IZÍDIO DE BRITO	PT	Sim	14:26:41
JESSÉ LOURES 2º SEC.	PV	Sim	14:26:31
JOSÉ CRESPO	DEM	Nao	14:26:34
MARINHO MARTE	PPS	Sim	14:26:58
MURI DE BRIGADEIRO	PRP	Sim	14:26:34
NEUSA MALDONADO	PSDB	Sim	14:26:38
PASTOR APOLO	PSB	Sim	14:26:33
PR. LUIS SANTOS 1º SEC.	PMN	Sim	14:26:28
RODRIGO MANGA 3º SEC.	PP	Sim	14:26:50
SAULO DO AFRO ART'S	PRP	Sim	14:26:38
WALDECIR MORELLY	PRP	Sim	14:26:26
WALDOMIRO DE FREITAS	PSD	Sim	14:26:35

**Resultado da Votação :** APROVADO

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO

# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

**Matéria : PAR. COM. JUST. EMENDA 8 - PL 276/2013 - 1ª DISC. (SUBST.)**

**Reunião :** SE 48/2013  
**Data :** 23/09/2013 - 15:04:03 às 15:06:45  
**Tipo :** Nominal  
**Turno :** 1º Turno  
**Quorum :** Maioria Simples  
**Condição :** Maioria Simples  
**Total de Presentes** 20 Parlamentares

Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
ANSELMO NETO	PP	Sim	15:04:38
ANTONIO SILVANO 3º Vice	PMDB	Sim	15:04:13
CARLOS LEITE	PT	Sim	15:06:38
CLÁUDIO SOROCABA 1ª VICE	PR	Sim	15:04:15
ENGº MARTINEZ PRESIDENTE	PSDB	Não Votou	
FERNANDO DINI	PMDB	Sim	15:06:15
FRANCISCO FRANÇA	PT	Nao	15:04:18
IRINEU TOLEDO 2º VICE	PRB	Nao	15:04:36
IZÍDIO DE BRITO	PT	Nao	15:04:12
JESSÉ LOURES 2º SEC.	PV	Sim	15:04:11
JOSÉ CRESPO	DEM	Nao	15:05:09
MARINHO MARTE	PPS	Sim	15:04:34
MURI DE BRIGADEIRO	PRP	Sim	15:04:17
NEUSA MALDONADO	PSDB	Sim	15:04:10
PASTOR APOLO	PSB	Sim	15:04:18
PR. LUIS SANTOS 1º SEC.	PMN	Sim	15:04:43
RODRIGO MANGA 3º SEC.	PP	Sim	15:05:00
SAULO DO AFRO ART'S	PRP	Sim	15:05:45
WALDECIR MORELLY	PRP	Sim	15:04:06
WALDOMIRO DE FREITAS	PSD	Sim	15:04:07

**Resultado da Votação:** APROVADO

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO

# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

**Matéria :** EMENDA 21 - PL 276/2013 - 2ª DISC. (SUBST.)

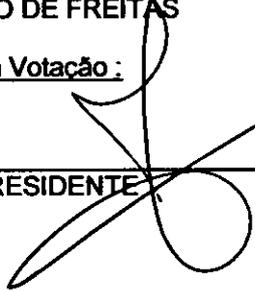
**Reunião :** SE 49/2013  
**Data :** 23/09/2013 - 15:25:32 às 15:32:12  
**Tipo :** Nominal  
**Turno :** 1º Turno  
**Quorum :** Maioria Simples  
**Condição :** Maioria Simples  
**Total de Presentes** 20 Parlamentares

Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
ANSELMO NETO	PP	Nao	15:32:02
ANTONIO SILVANO 3º Vice	PMDB	Nao	15:31:34
CARLOS LEITE	PT	Nao	15:31:41
CLÁUDIO SOROCABA I 1ºVICE	PR	Nao	15:31:33
ENGº MARTINEZ PRESIDENTE	PSDB	Nao	15:31:41
FERNANDO DINI	PMDB	Nao	15:31:30
FRANCISCO FRANÇA	PT	Nao	15:25:50
IRINEU TOLEDO 2º VICE	PRB	Sim	15:32:04
IZÍDIO DE BRITO	PT	Nao	15:31:38
JESSÉ LOURES 2º SEC.	PV	Nao	15:31:33
JOSÉ CRESPO	DEM	Sim	15:25:52
MARINHO MARTE	PPS	Nao	15:31:42
MURI DE BRIGADEIRO	PRP	Nao	15:26:03
NEUSA MALDONADO	PSDB	Nao	15:26:03
PASTOR APOLO	PSB	Nao	15:31:36
PR. LUIS SANTOS 1º SEC.	PMN	Nao	15:31:52
RODRIGO MANGA 3º SEC.	PP	Nao	15:31:49
SAULO DO AFRO ART'S	PRP	Nao	15:31:43
WALDECIR MORELLY	PRP	Nao	15:28:03
WALDOMIRO DE FREITAS	PSD	Nao	15:31:43

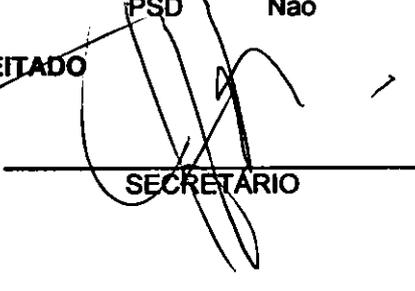
**Resultado da Votação :**

**REJEITADO**

\_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE



\_\_\_\_\_  
 SECRETÁRIO



# CAMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

**Matéria :**

**EMENDA 22 - PL 276/2013 - 2ª DISC. (SUBST.)**

**Reunião :** SE 49/2013  
**Data :** 23/09/2013 - 15:39:11 às 15:40:27  
**Tipo :** Nominal  
**Turno :** 1º Turno  
**Quorum :** Maioria Simples  
**Condição :** Maioria Simples  
**Total de Presentes** 20 Parlamentares

<i>Nome do Parlamentar</i>	<i>Partido</i>	<i>Voto</i>	<i>Horário</i>
ANSELMO NETO	PP	Nao	15:39:26
ANTONIO SILVANO 3º Vice	PMDB	Nao	15:39:22
CARLOS LEITE	PT	Nao	15:39:27
CLÁUDIO SOROCABA 1ºVICE	PR	Nao	15:39:25
ENGº MARTINEZ PRESIDENTE	PSDB	Nao	15:39:30
FERNANDO DINI	PMDB	Nao	15:39:20
FRANCISCO FRANÇA	PT	Nao	15:39:22
IRINEU TOLEDO 2º VICE	PRB	Sim	15:39:17
IZÍDIO DE BRITO	PT	Nao	15:39:21
JESSÉ LOURES 2º SEC.	PV	Nao	15:39:26
JOSÉ CRESPO	DEM	Sim	15:39:20
MARINHO MARTE	PPS	Nao	15:39:45
MURI DE BRIGADEIRO	PRP	Nao	15:39:49
NEUSA MALDONADO	PSDB	Nao	15:39:25
PASTOR APOLO	PSB	Nao	15:39:23
PR. LUIS SANTOS 1º SEC.	PMN	Nao	15:40:11
RODRIGO MANGA 3º SEC.	PP	Nao	15:40:12
SAULO DO AFRO ART'S	PRP	Nao	15:39:53
WALDECIR MORELLY	PRP	Nao	15:39:37
WALDOMIRO DE FREITAS	RSD	Nao	15:39:24

**Resultado da Votação :** REJEITADO

PRESIDENTE

SECRETÁRIO



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE REDAÇÃO – PL n. 276/2013

**SOBRE: Altera a 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 Fica criada a Corregedoria Geral do Município – CGM, vinculada à Chefia do Poder Executivo, com a atribuição de realizar correções nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos.

Art. 2º A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

I – 1ª e 2ª Câmaras Correicionais;

II – Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica.

Art. 3º Compete à Corregedoria Geral do Município:

I – verificar:

a) 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;

b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

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

III – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo a responsabilização, quando for o caso;

IV – propor medidas com o escopo de:

a) padronizar procedimentos;





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

b) sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, propor a abertura de sindicância, ou processo administrativo disciplinar, para apuração ou imposição de penalidades;

V – acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações;

VI – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

VII – propor medidas e projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle;

VIII – 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, Autárquica e Fundacional;

IX – receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais dirigentes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

X – participar da organização do Portal da Transparência Municipal, em sítio eletrônico, zelando pela coerência e veracidade dos dados e informações relevantes da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle social;

XI – realizar:

a) inspeções, aferir medições, bem como acompanhar a execução dos contratos relativos às obras civis, celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, a fim de evitar possíveis irregularidades ou pagamentos indevidos;

b) inspeções na prestação de contas dos recursos públicos municipais repassados às entidades privadas, bem como promover vistorias “in loco”, sempre que necessário;

XII – 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;





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

XIII – receber e analisar as autorizações de pagamentos, a título indenizatório, de despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido;

XIV – fiscalizar:

a) o reajuste de preços dos contratos de serviços e de fornecimento de produtos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

b) o cumprimento:

1. das sanções administrativas aplicadas às empresas contratadas;
2. da legislação relativa à dispensa e inexigibilidade de licitação;
3. das regras a serem observadas para aprovação de projetos básicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

c) a regularidade no uso da modalidade licitatória de pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e na inversão de fases previstas na legislação sobre licitações.

Parágrafo único. Caberá ao Corregedor Geral do Município o envio, trimestralmente, do relatório de suas ações à Comissão Permanente de Justiça da Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 4º São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, disciplinadas na Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005:

I – passam a denominar-se:

- a) Gabinete do Poder Executivo, a atual Chefia do Poder Executivo;
- b) Secretaria da Cultura, a atual Secretaria da Cultura e Lazer;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, a atual Secretaria do Desenvolvimento Econômico;
- d) Secretaria de Desenvolvimento Social, a atual Secretaria da Cidadania;
- e) Secretaria de Esportes e Lazer, a atual Secretaria de Esporte;
- f) Secretaria da Fazenda, a atual Secretaria de Finanças;
- g) Secretaria de Governo e Segurança Comunitária, a atual Secretaria de Governo e Relações Institucionais;
- h) Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, a atual Secretaria da Habitação e Urbanismo;
- i) Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras, a atual Secretaria de Obras e Infra-estrutura;
- j) Secretaria de Serviços Públicos, a atual Secretaria de Parcerias.

II – são extintas:





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

a) a Secretaria da Comunicação, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Governo e Segurança Comunitária;

b) a Secretaria de Gestão de Pessoas, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria da Administração;

c) a Secretaria da Juventude, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Desenvolvimento Social;

d) a Secretaria de Relações do Trabalho, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

e) a Secretaria da Segurança Comunitária, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Governo e Segurança Comunitária;

f) a Secretaria de Transportes, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras.

Art. 5º O art. 1º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“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:*

*I - Gabinete do Poder Executivo;*

*II - Corregedoria Geral do Município (CGM);*

*III - Fundo Social de Solidariedade (FSS);*

*IV - Secretaria da Administração (SEAD);*

*V - Secretaria da Cultura (SECULT);*

*VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SEDET);*

*VII - Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES);*

*VIII - Secretaria da Educação (SEDU);*

*IX - Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);*

*X - Secretaria da Fazenda (SEF);*

*XI - Secretaria de Governo e Segurança Comunitária (SEG);*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

*XII - Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);*

*XIII - Secretaria do Meio Ambiente (SEMA);*

*XIV - Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras (SEMOB);*

*XV - Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ);*

*XVI - Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG);*

*XVII - Secretaria da Saúde (SES);*

*XVIII - Secretaria de Serviços Públicos (SERP);*

*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." (NR)*

Art. 6º O art. 3º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*"Art. 3º O Gabinete do Poder Executivo terá a seguinte estrutura:*

*I - Assessoria Técnica*

*II - Assessoria de Assuntos Internacionais*

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

*IV - Área de Publicidade;*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

*V- Área de Imprensa.” (NR)*

Art. 7º Ficam incluídos os incisos VI a IX, e altera a redação do caput e dos incisos IV e V, todos do art. 3º-A, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3º-A. A Secretaria de Governo e Segurança Comunitária terá a seguinte estrutura:*

*(...)*

*IV – (...)*

*1. Seção de Suporte a Eventos*

*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*

*VI – Comando da Guarda Civil Municipal*

*VII – Divisão de Expediente*

*1. Seção de Expediente*

*2. Seção de Suporte Administrativo.” (NR)*

Art. 8º O art. 4º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 4º A Secretaria de Planejamento e Gestão terá a seguinte estrutura:*

*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*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## 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." (NR)

Art. 9º O art. 5º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 5º A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:*

- 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





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

- 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.” (NR)*

Art. 10. O art. 7º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A Secretária da Fazenda terá a seguinte estrutura:

- 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*





# *Câmara Municipal de Sorocaba*

Estado de São Paulo

**Nº**

*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 Municípe*

*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." (NR)*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

Art. 11. Ficam alteradas as redações dos incisos III e IV, e acrescenta o inciso V, todos do art. 8º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 8º (...)*

*III - Assessoria Jurídica*

*IV - (...)*

*d) Procuradoria de Controle Externo*

*1.1 Seção de Acompanhamento de Tribunal Administrativo*

*1.2 Seção de Acompanhamento do Ministério Público*

*V - Corregedoria da Guarda Civil Municipal." (NR)*

Art. 12. O art. 10, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 10. A Secretaria de Desenvolvimento Social terá a seguinte estrutura:*

*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*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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.” (NR)

Art. 13. O art. 11, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.” (NR)

Art. 14. O art. 12, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura:

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





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

*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.” (NR)*

Art. 15. Fica alterada a redação dos incisos II e III, do art. 13, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária terá a seguinte estrutura:

(...)

*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*

*III - Área de Regularização Fundiária*

*a) Divisão de Regularização Fundiária*





# *Câmara Municipal de Sorocaba*

Estado de São Paulo

**Nº**

1. *Seção de Regularização Fundiária*
2. *Seção de Cadastro da Regularização Fundiária*

*b) Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Social*

1. *Seção de Apoio Social*
2. *Seção de Gerenciamento do Cadastro Social.” (NR)*

Art. 16. O art. 15, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura:*

*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*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## 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





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## *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.” (NR)*

Art. 17. O art. 16, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 16. A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura*

*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.” (NR)*

Art. 18. O art. 17, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 17. A Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras terá a seguinte estrutura:*

*I - Assessoria Técnica*

*II - Área de Gestão de Obras e Pavimentação*

*a) Divisão de Projetos e Orçamentos*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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.” (NR)

Art. 19. O art. 18, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A Secretaria de Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

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





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

*Pública*

2. *Seção de Construção, Projeto, Orçamento e Especificação de Iluminação*

3. *Seção de Recuperação de Vias*

*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.” (NR)*

Art. 20. O art. 21, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. A Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá a seguinte estrutura:

*I - Assessoria Técnica*

*II - Área de Desenvolvimento e Inovação*

a) *Divisão de Desenvolvimento Empresarial, Agronegócios e Turismo*

1. *Seção de Agricultura e Abastecimento*

2. *Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais*

3. *Seção de Turismo*

4. *Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA*

*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*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

b) *Divisão de Apoio ao Trabalhador*

1. *Seção de Intermediação de Mão de Obra*

2. *Seção de Controle, Emissão de CTPS e Seguro-Desemprego.*” (NR)

Art. 21. O art. 21-B, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21-B. *A Secretaria do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:*

*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.*” (NR)

Art. 22. Os Anexos I e II, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 23. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas previstas nesta Lei, ficam:





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

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

II – criadas, ampliadas ou reduzidas as Funções Gratificadas, junto ao Quadro de Funções Gratificadas previsto na Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos, na forma prevista no Anexo III-B desta Lei.

§1º – As súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos cargos constantes dos incisos I e II estão previstas nos Anexos IV-A e IV-B desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005.

§2º - A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II está prevista nos Anexos V-A e V-B desta Lei, alterando, dessa forma, o Anexo V da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005.

Art. 24. Ficam extintos:

I – 06 (seis) cargos de Secretário Municipal, criados pela Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005;

II – 09 (nove) cargos de Arrecadador Judicial de Tributos, criados pela Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005;

III – 16 (dezesesseis) cargos de Assistente de Secretaria e Expediente, criados pelas Leis nºs 7.370, de 2 de maio de 2005; 8.641, de 15 de dezembro de 2008 e 9.229, de 16 de julho de 2010;

IV – 01 (um) cargo de Controlador Geral, criado pela Lei nº 9.134, de 26 de maio de 2010;

V – 01 (um) cargo de Ouvidor, criado pela Lei nº 9.229, de 16 de julho de 2010;

VI – 01 (uma) função gratificada de Coordenador de Política para Mulheres, criada pela Lei nº 8.758, de 27 de maio de 2009.

Art. 25. Ficam alterados e/ou incluídos os itens dos seguintes cargos:

I - a nomenclatura e súmula de atribuições do cargo de Supervisor de Arrecadador Judicial, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de junho de 1997 e alterada pela Lei nº 9.894, de 28 de dezembro 2011;





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

II – a quantidade de vagas e a súmula de atribuições do cargo de Assistente Jurídico, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de junho de 1997 e alterado pela Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005; e

III – a súmula de atribuições e a classe de vencimentos do cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal, criado pela Lei nº 8.503, de 16 de junho de 2008;

IV – a súmula de atribuições do cargo de Controlador de Unidade de PPP, criado pela Lei nº 10.474, de 12 de junho de 2013.

Art. 26. O cargo de Agente Infantil passa ter jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 27. O cargo de Agente de Vigilância Sanitária passa a integrar o Grupo Ocupacional ADF 02.

Art. 28. Fica criado, com o mesmo nível hierárquico administrativo de Secretário Municipal, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Poder Executivo, com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal, com súmula de atribuições prevista no Anexo VI desta Lei.

Art. 29. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a alínea “a”, do inciso IV, e o inciso V, do art. 3º-A; o art. 6º; os itens 3 e 3.1, da alínea “a”, do inciso IV, do art. 8º; o art. 9º; o art.14; o art.19; a alínea “b”, do inciso II, e o inciso III, o art.20; o art.21-A; e o art.26, todos da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005.

S/C., 23 de setembro de 2013.

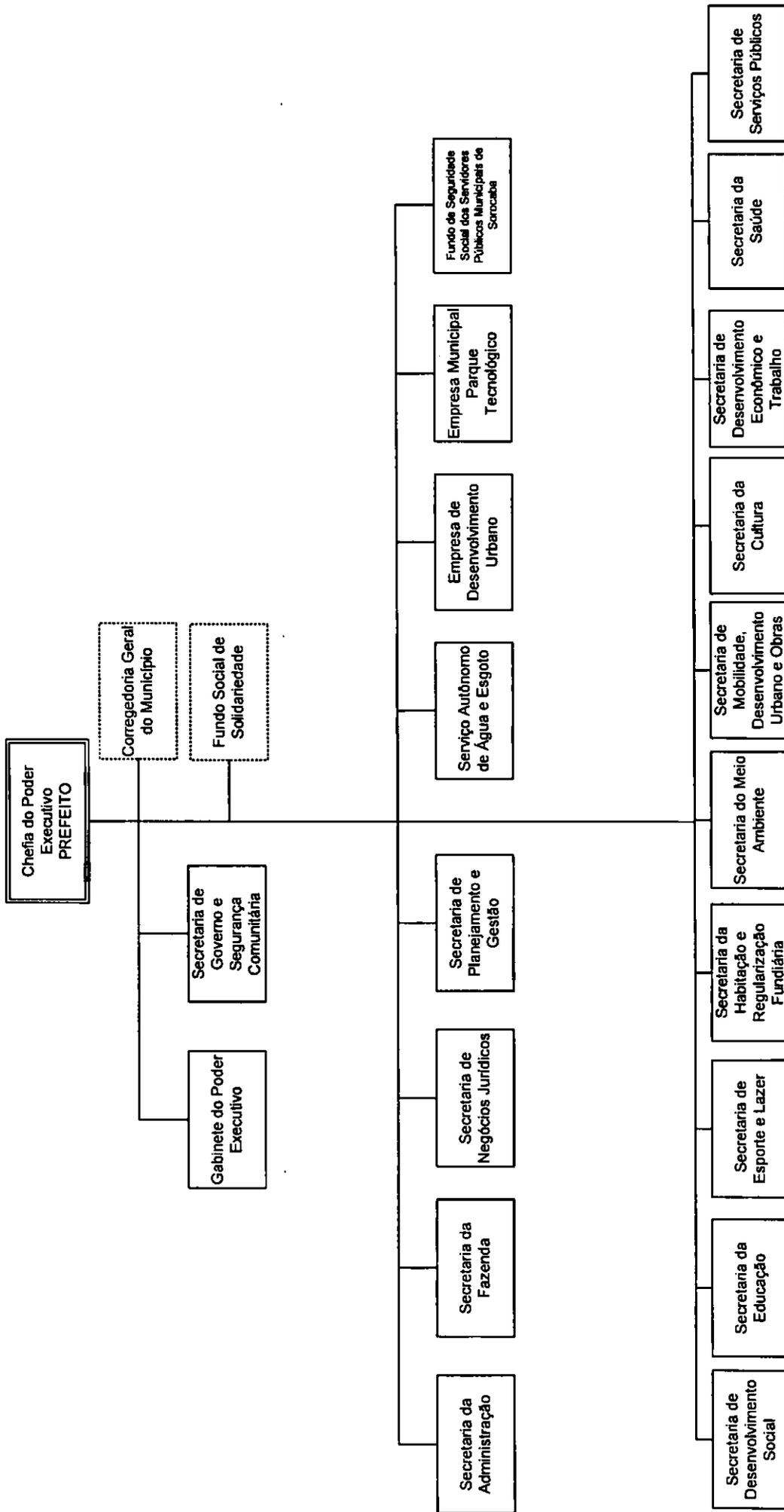
**LUIS SANTOS PEREIRA FILHO**  
*Presidente*

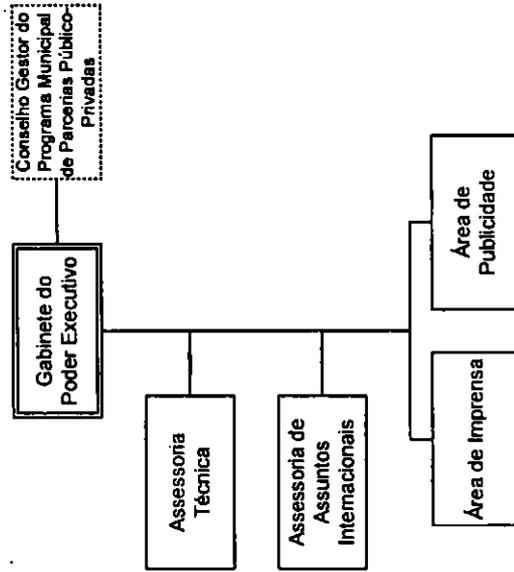
**JESSÉ LOURES DE MORAES**  
*Membro*

**RODRIGO MAGANHATO**  
*Membro*

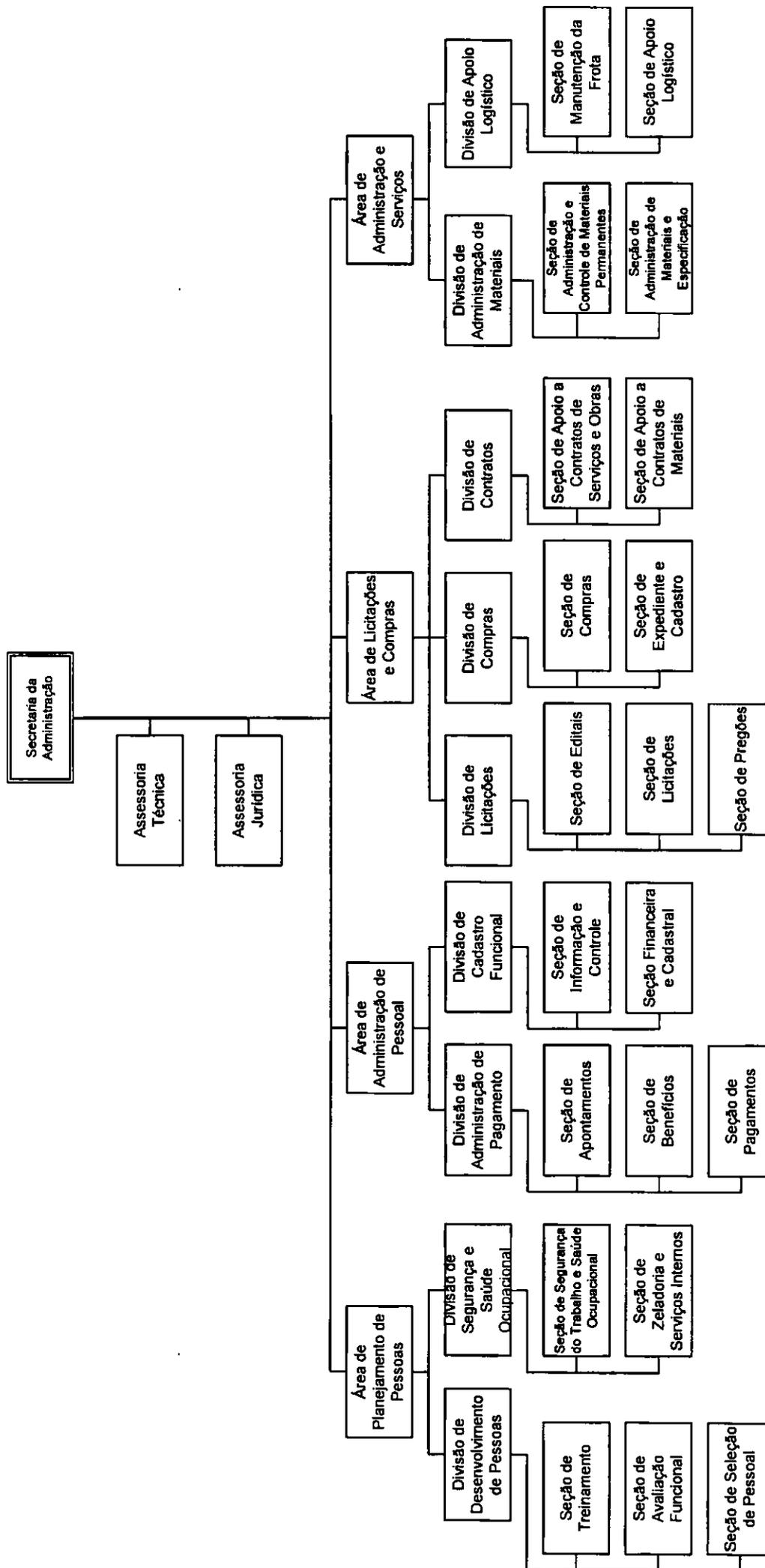


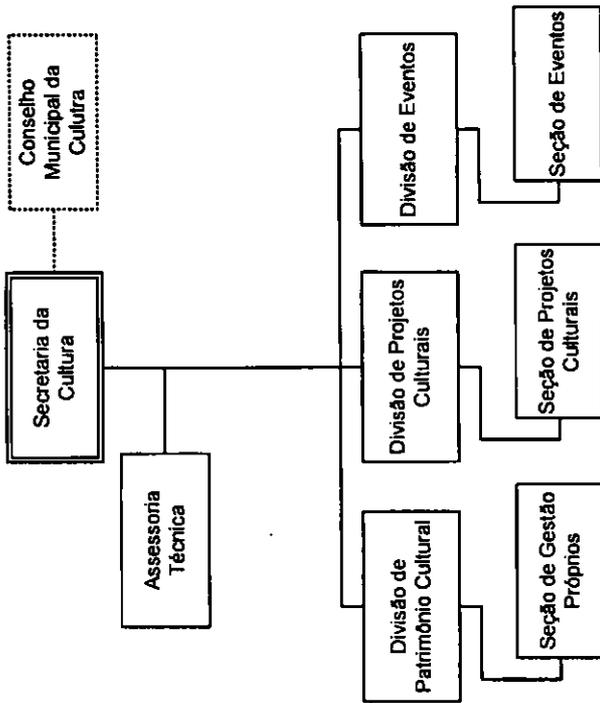
ANEXO I

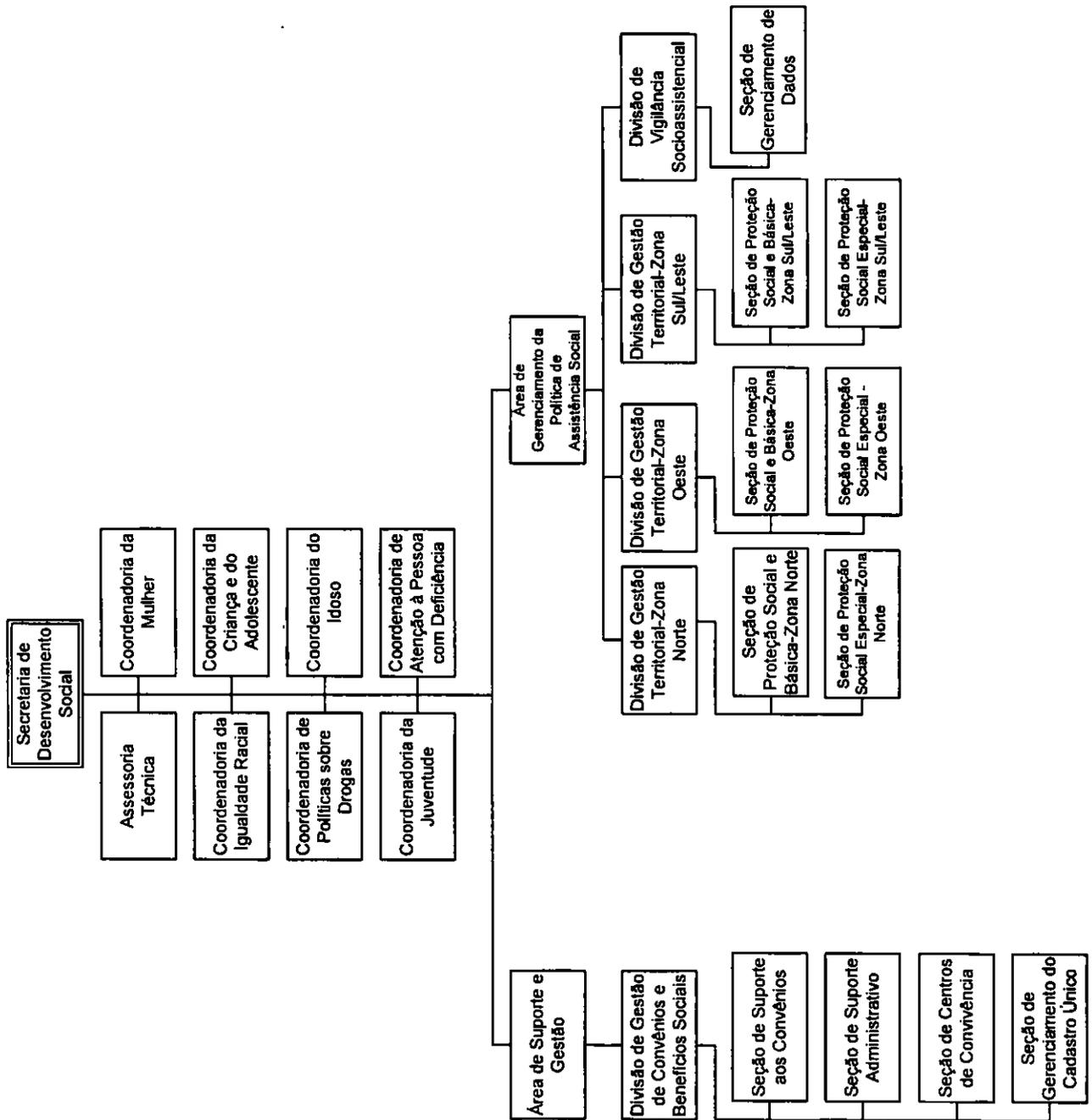


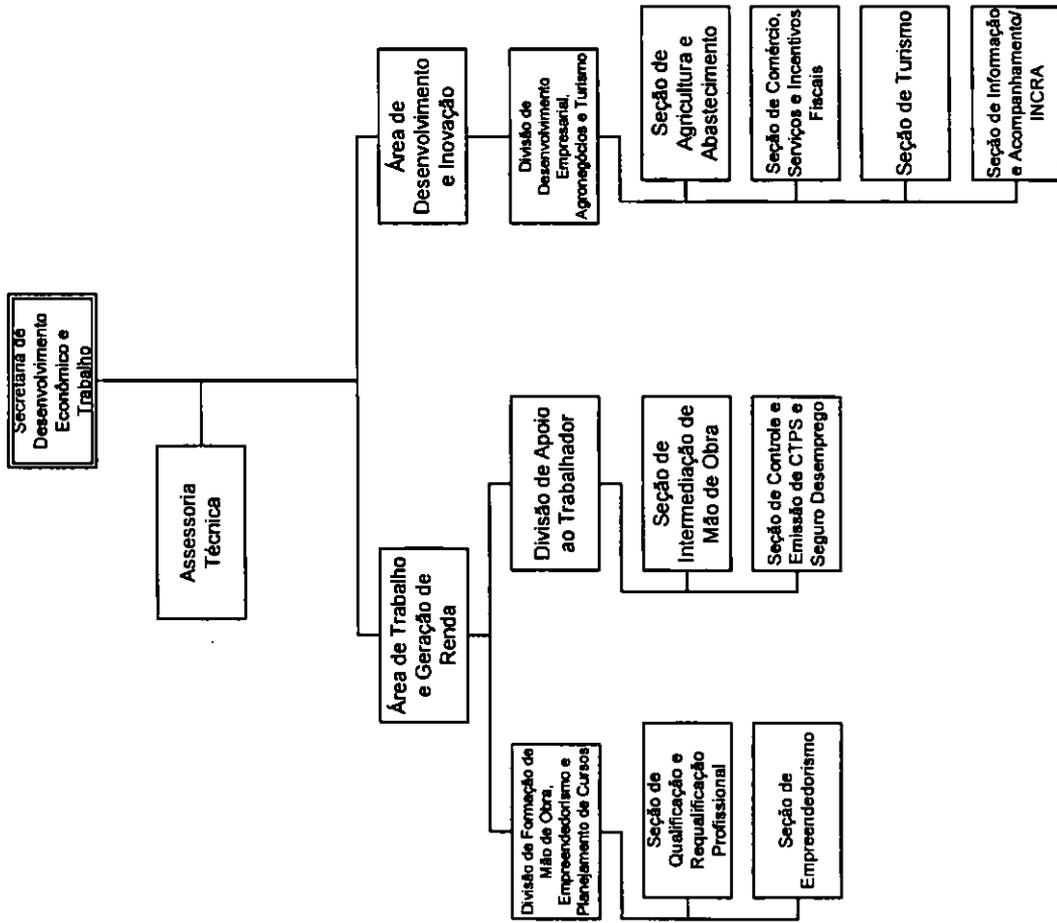


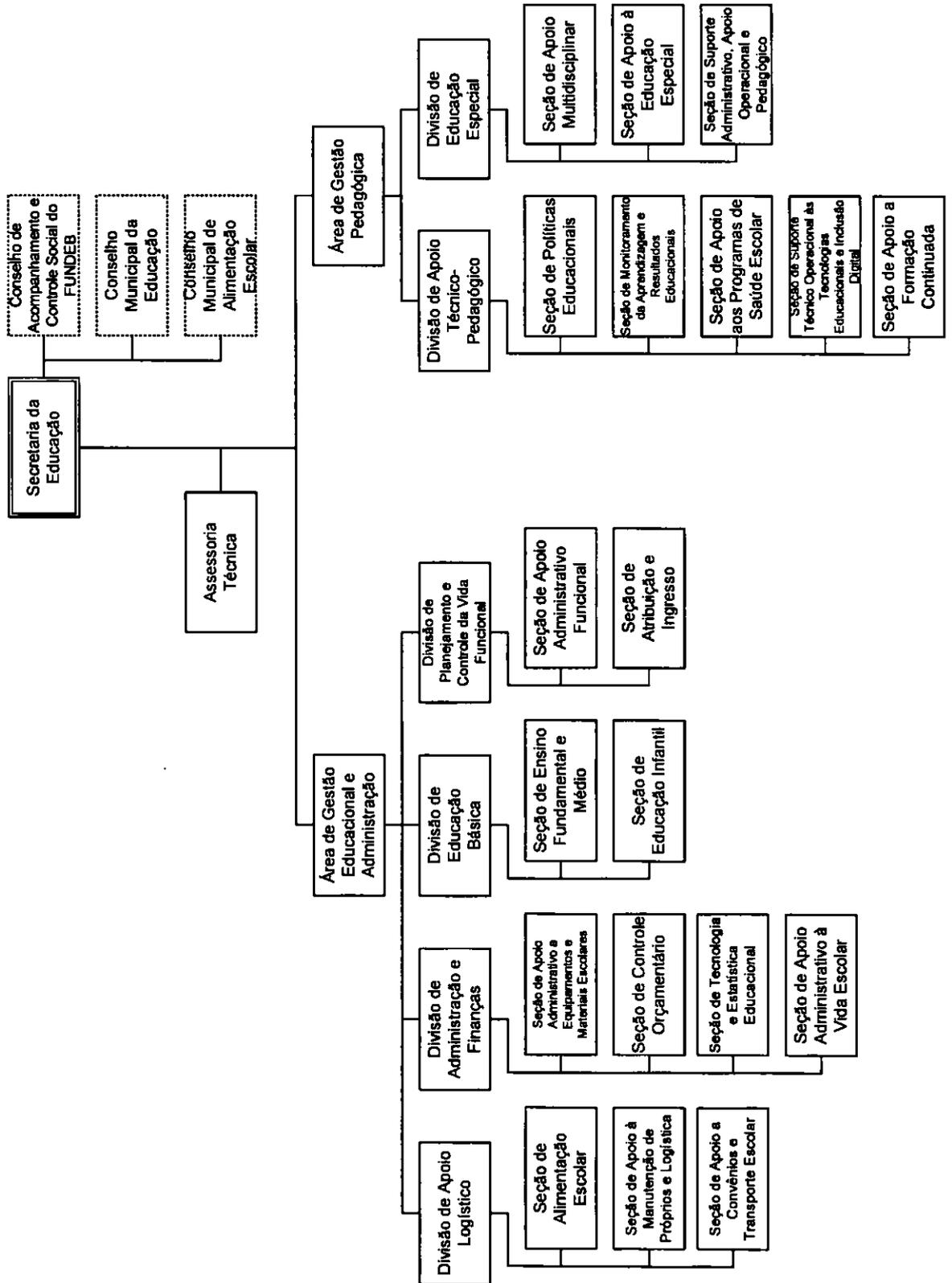
A large, stylized handwritten signature or scribble consisting of several overlapping loops and lines.

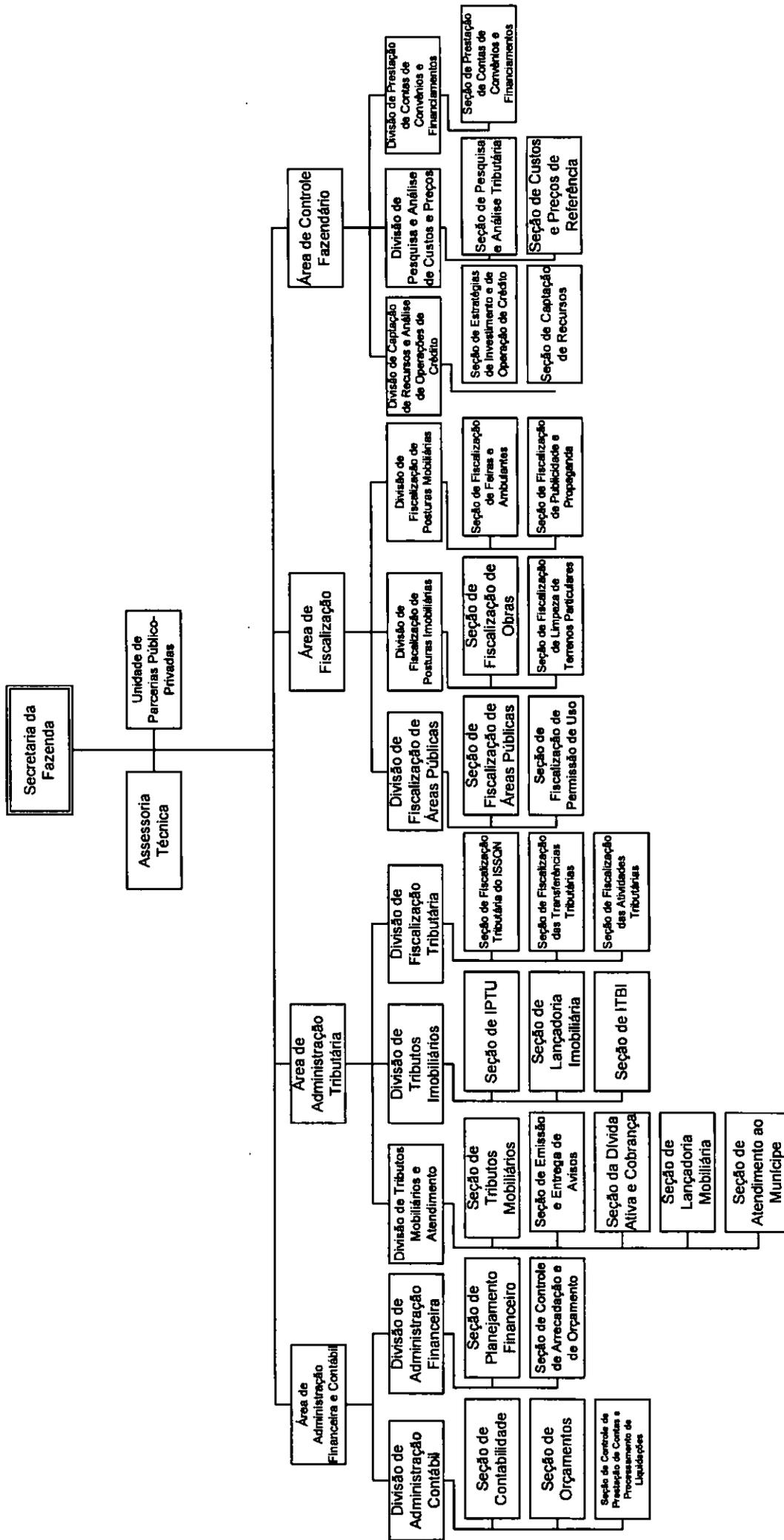


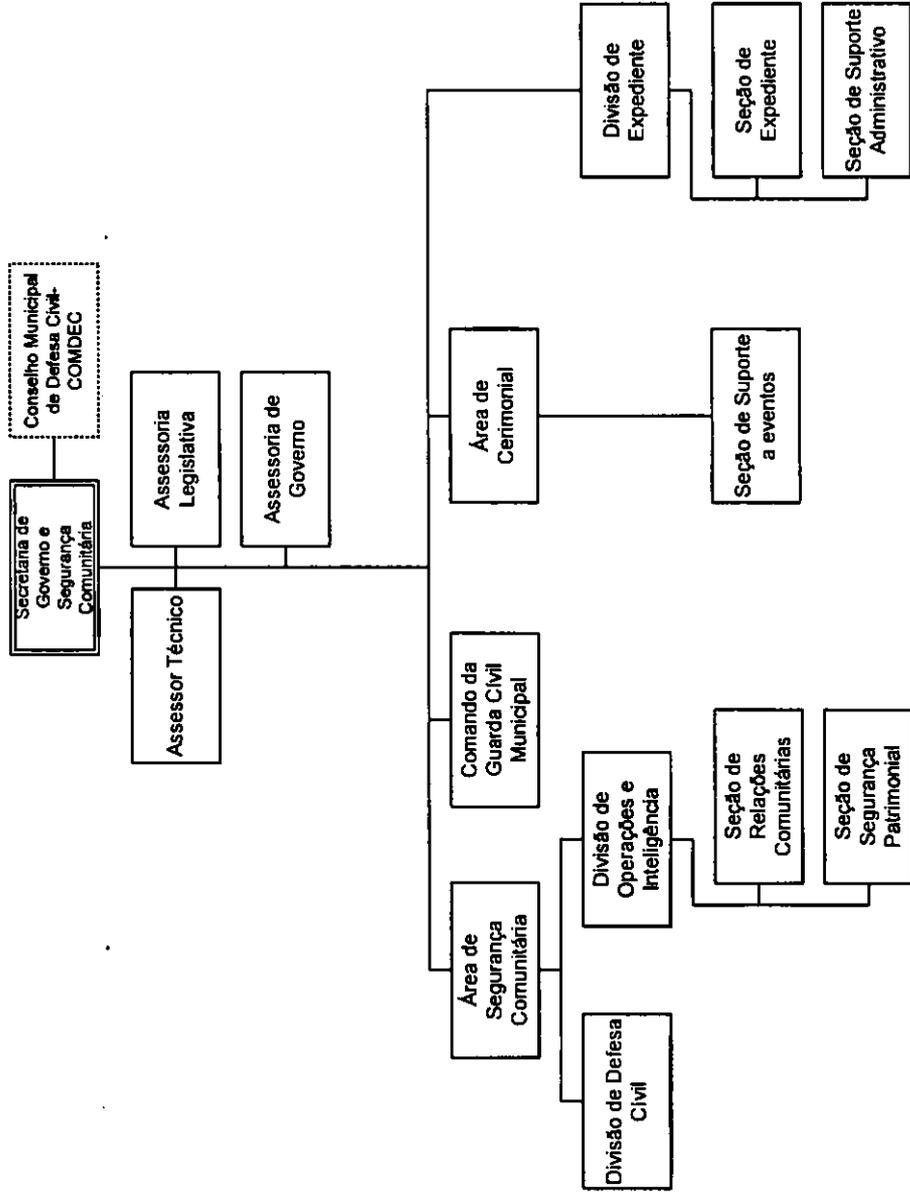


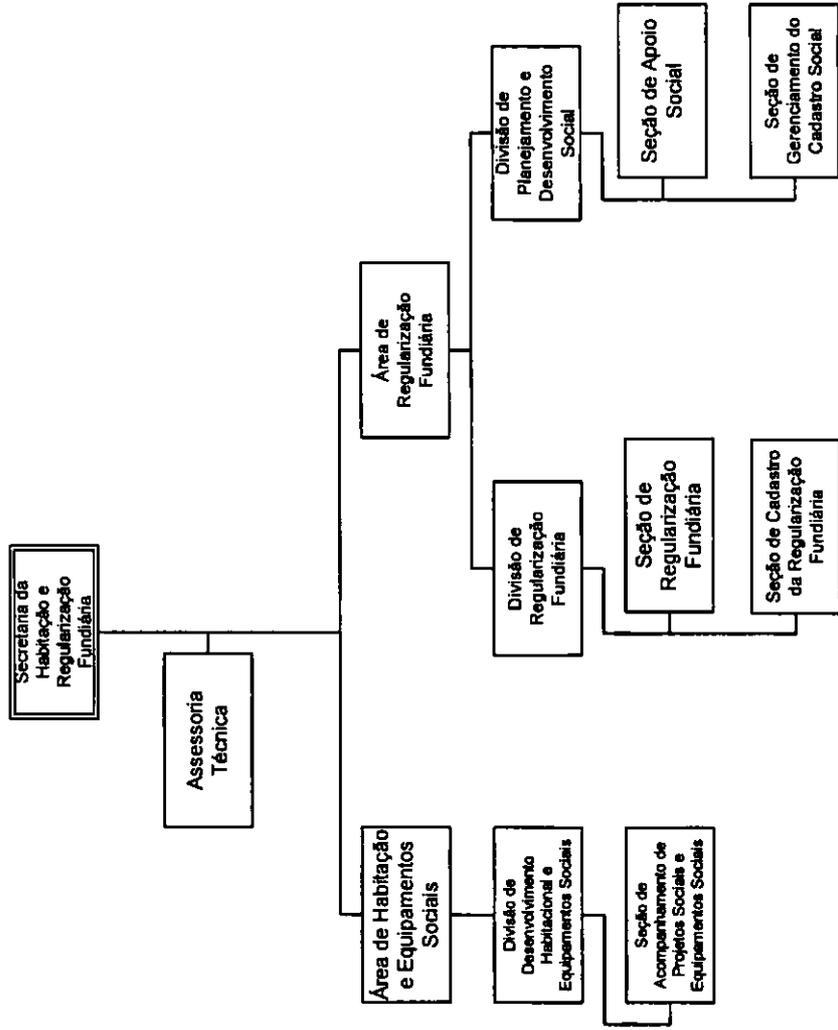




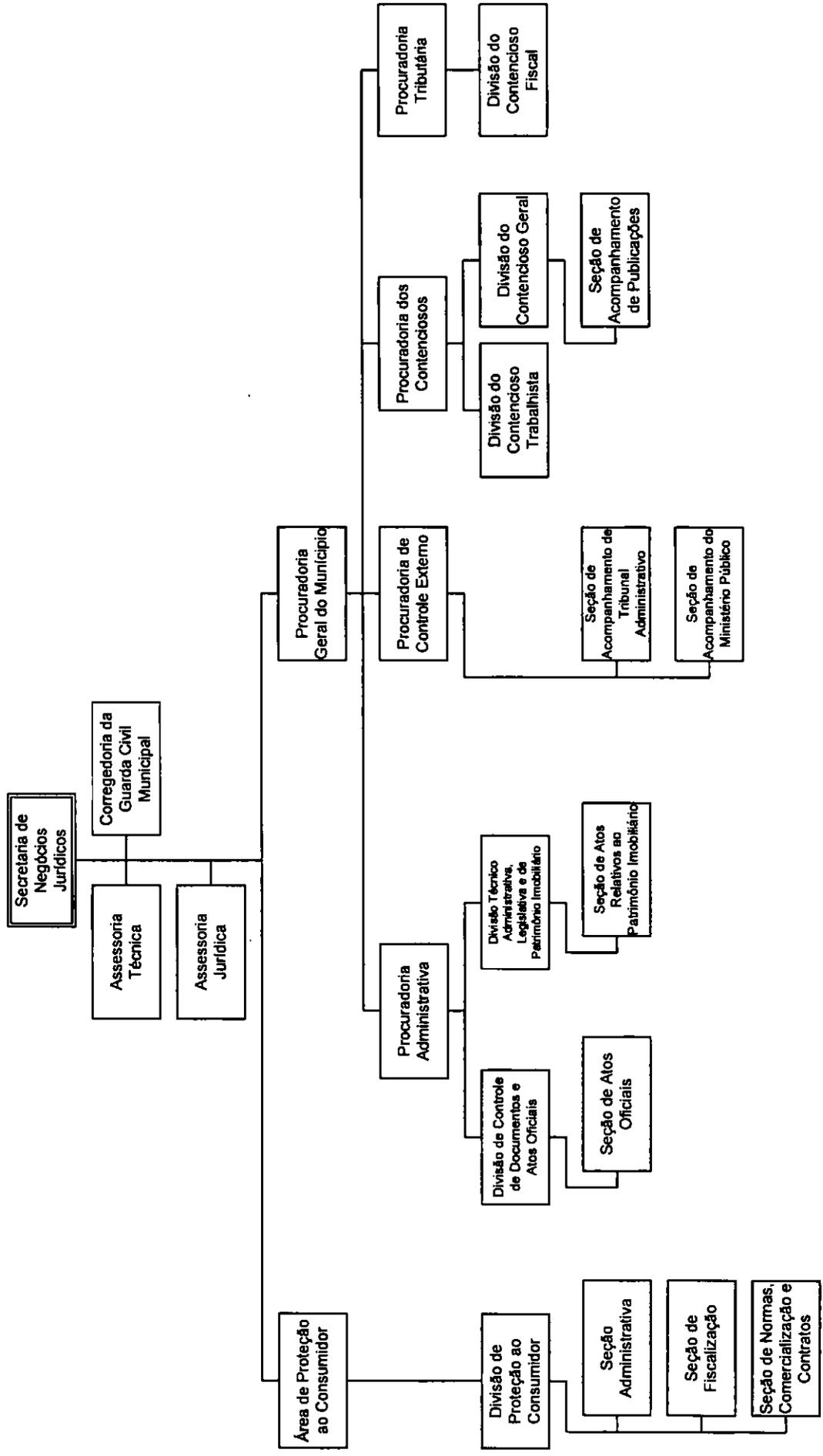


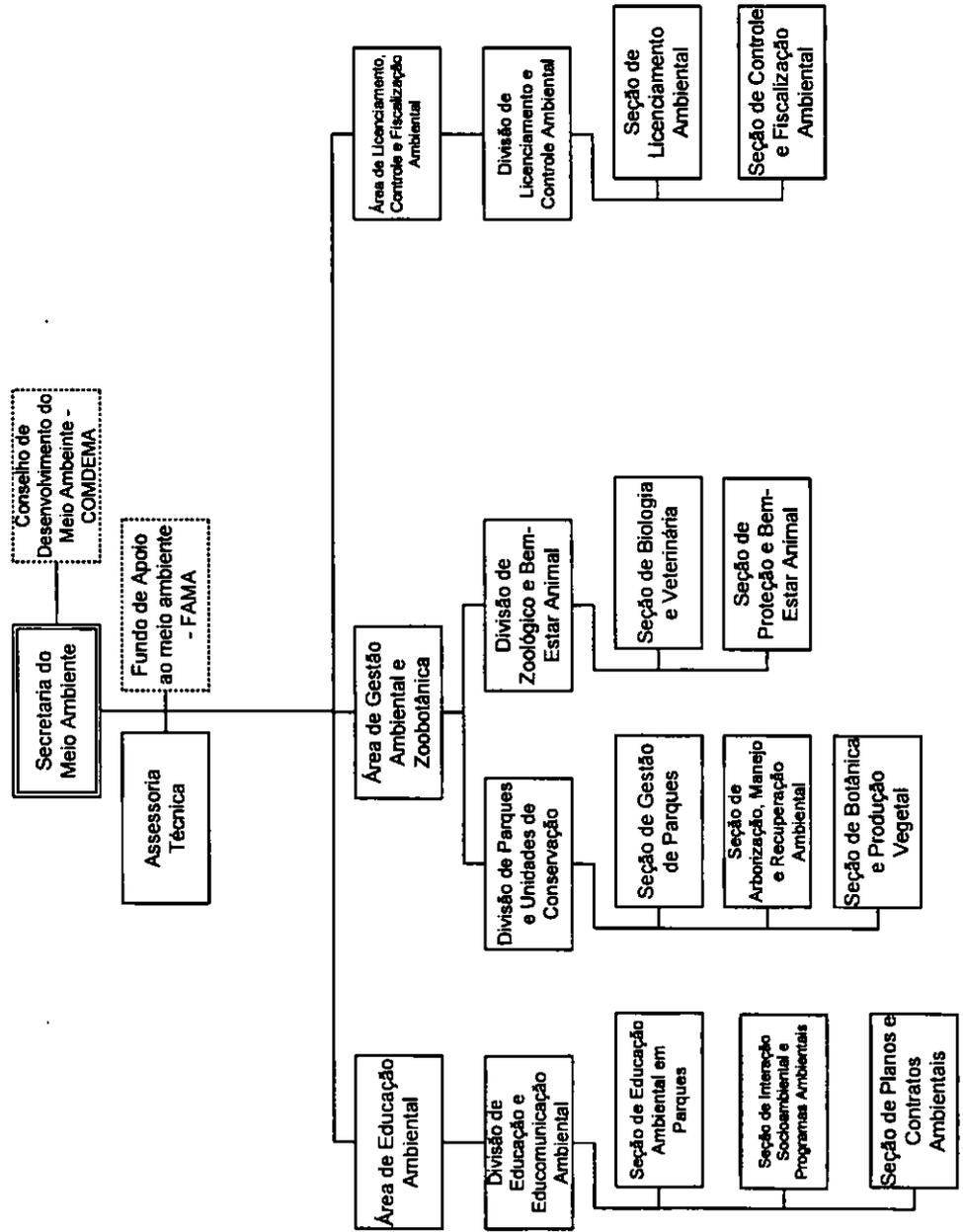


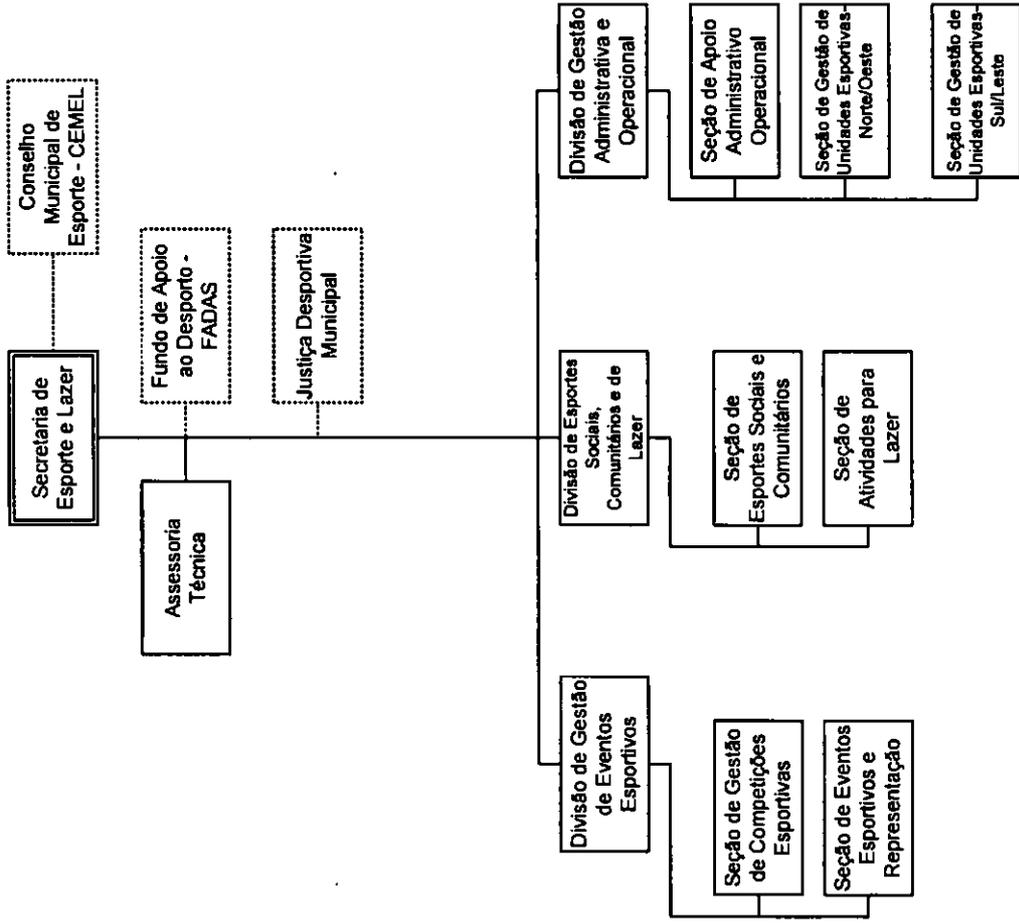


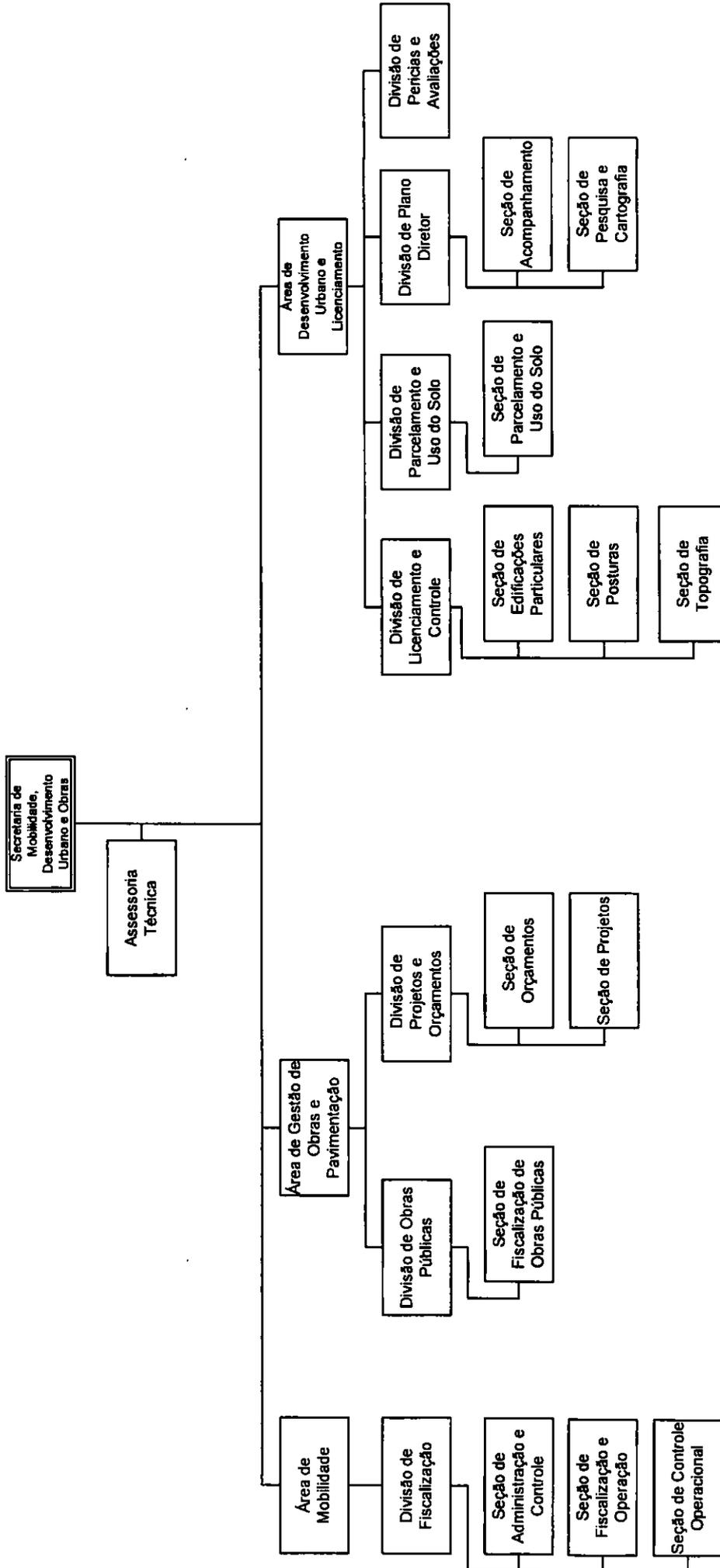


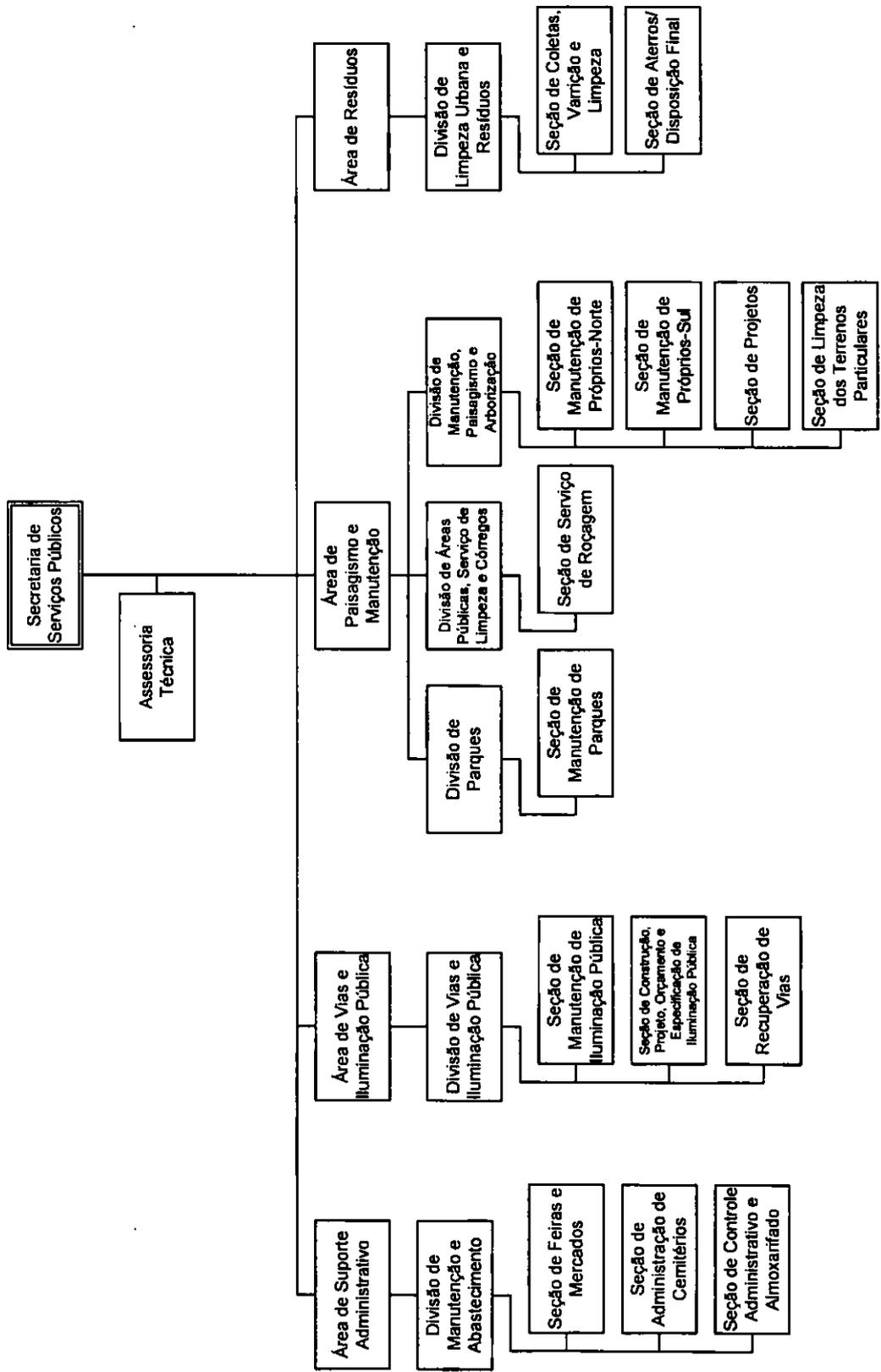
ANEXO II











ANEXO II

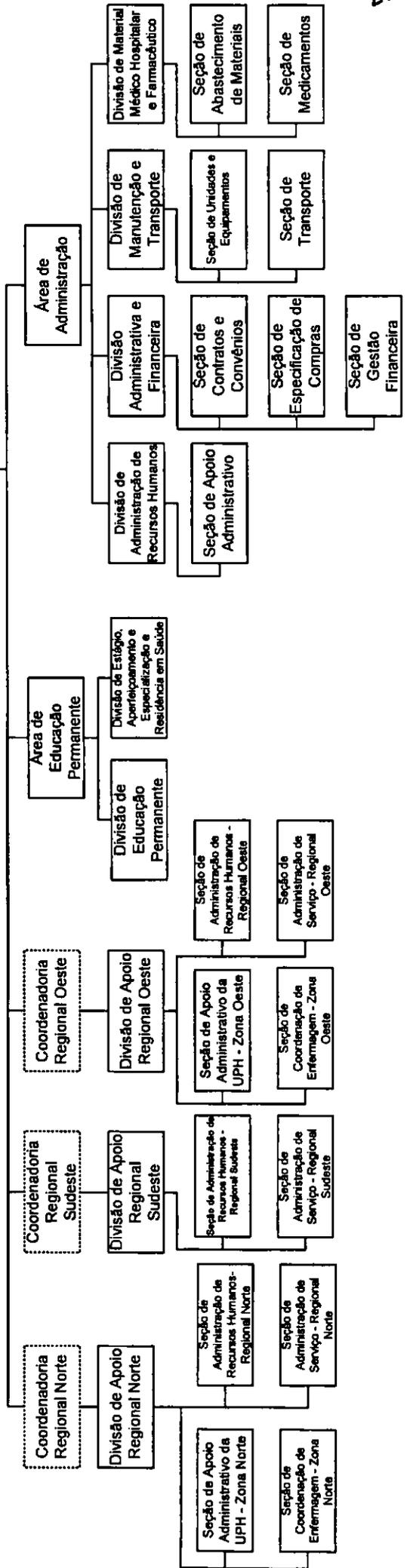
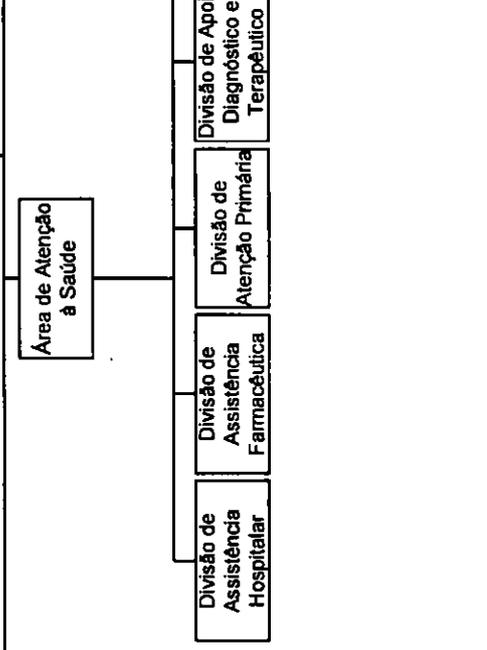
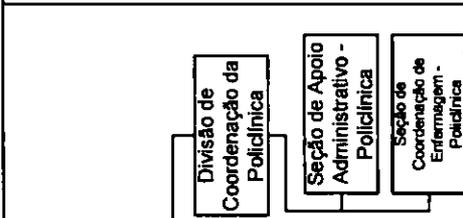
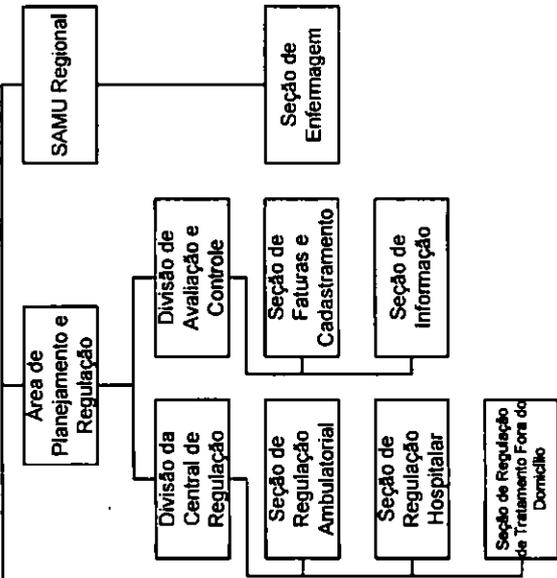
Secretaria da Saúde

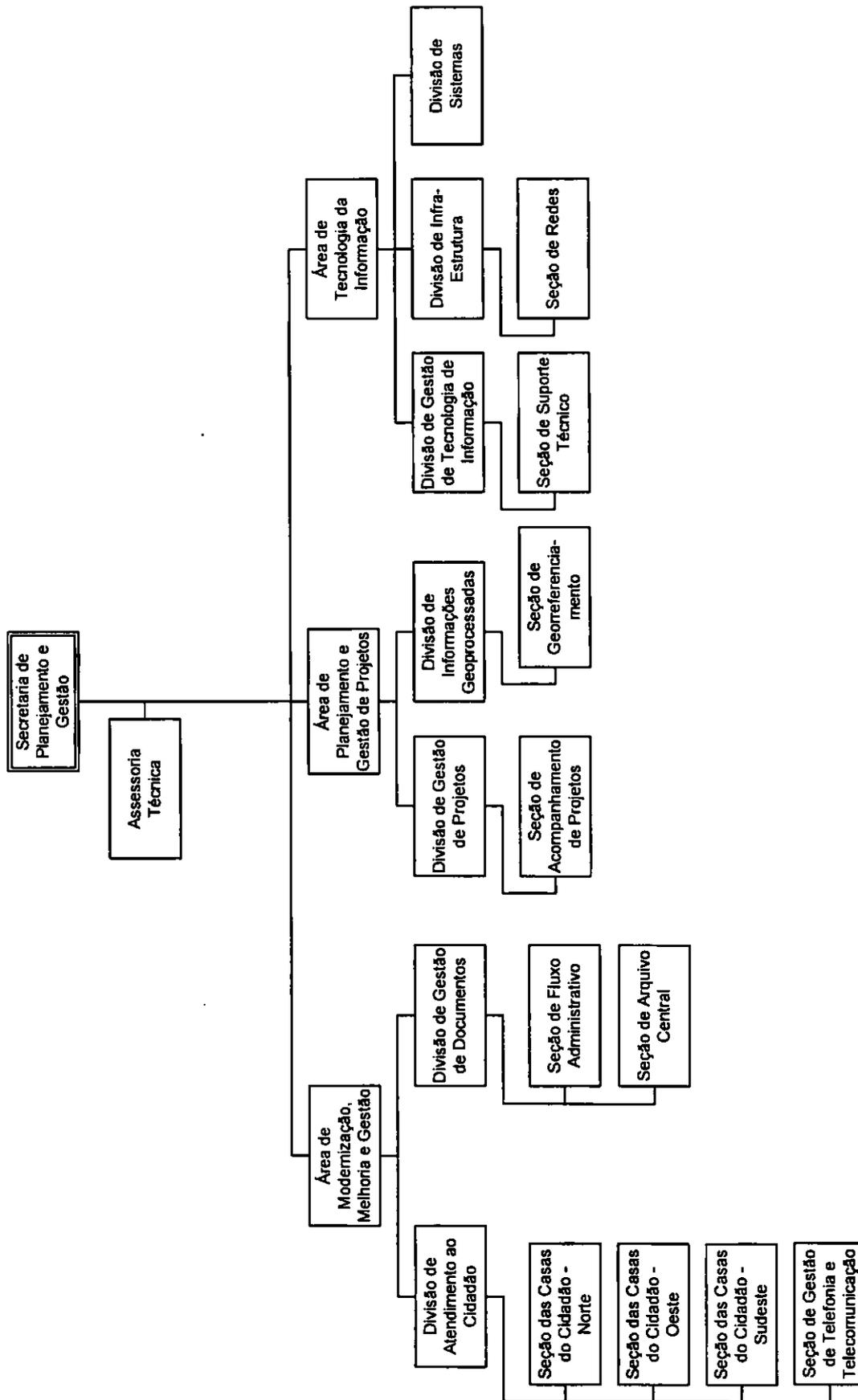
Conselho Municipal da Saúde

Assessoria Técnica

Ouvidoria Municipal da Saúde

Auditoria





## ANEXO III - A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - QUADRO PERMANENTE  
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor de Assuntos Internacionais	1	40	CS 8
Assessor de Gabinete	2	40	CS 7
Assessor de Governo	1	40	CS 8
Assessor de Imprensa N/I	7	40	CS 4
Assessor de Imprensa N/II	6	40	CS 5
Assessor Jurídico	2	40	CS 7
Assessor Legislativo	1	40	CS 7
Assessor Técnico	40	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente I	14	40	CS 2
Assistente de Secretaria e Expediente II	14	40	CS3A
Assistente Jurídico	1	40	CS 6
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS 7
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	40	CS4
Chefe de Divisão	95	40	CS 6
Chefe de Seção	191	40	CS 4
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40	CS 5
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	40	CS 8
Corregedor da Guarda Municipal	1	40	CS 7
Corregedor Geral do Município	1	40	CS8
Corregedor	5	40	CS 7
Diretor de Área	39	40	CS 7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS 6
Gerente de Controle Interno II	2	40	CS 7
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	40	CS 6A
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	40	CS 6A
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	40	CS6
Inspetor Comandante Geral	1	40	CS 7
Oficial de Gabinete N/I	40	40	CS2
Oficial de Gabinete N/II	19	40	CS 3A
Oficial de Gabinete N/III	27	40	CS 4
Oficial de Gabinete N/IV	10	40	CS 5
Oficial de Imprensa do Município	1	40	CS 5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS 4
Ouvidor da Saúde	1	40	CS6
Procurador Chefe	4	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS 8
Secretária do Chefe do Executivo	1	40	CS 7
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	40	CS 4
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	40	CS 4
Supervisor de Área de Saúde	25	40	CS 5
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	2	40	CS 4

## ANEXO III - B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE  
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40	26% de gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	25	26% de gratificação sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	2	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.107,92
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.480,86
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40	45% sobre salário padrão do cargo de origem

## ANEXO III - C

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

CARGOS	DE	PARA
Arrecadador Judicial de Tributos	9	0
Assessor de Assuntos Internacionais	0	1
Assessor de Gabinete	1	2
Assessor de Governo	2	1
Assessor de Imprensa N/I	7	7
Assessor de Imprensa N/II	6	6
Assessor Jurídico	0	2
Assessor Legislativo	1	1
Assessor Técnico	35	40
Assistente de Secretaria e Expediente	16	0
Assistente de Secretaria e Expediente I	0	14
Assistente de Secretaria e Expediente II	0	14
Assistente Jurídico	1	2
Auditor Geral da Saúde	1	1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	1
Chefe de Divisão	71	95
Chefe de Seção	141	191
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	1
Controlador Geral	1	0
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40
Corregedor da Guarda Municipal	0	1
Corregedor Geral do Município	0	1
Corregedor	0	5
Diretor de Área	37	39
Gerente de Auditoria da Saúde	4	4
Gerente de Controle Interno N/II	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	5
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	12
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	1
Inspetor Comandante Geral	1	1
Oficial de Gabinete N/I	49	40
Oficial de Gabinete N/II	16	19
Oficial de Gabinete N/III	28	27
Oficial de Gabinete N/IV	7	10
Oficial de Imprensa do Município	1	1
Oficial de Ouvidoria	2	2
Ouvidor	1	0
Ouvidor da Saúde	0	1
Procurador Chefe	3	4
Procurador Geral	1	1
Secretária do Chefe do Executivo	1	1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	1
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	1
Supervisor de Área de Saúde	25	25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	0	2
Supervisor de Arrecadador Judicial de Tributos	2	0
<b>TOTAL</b>	<b>534</b>	<b>625</b>

ANEXO IV - A -

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;</li> <li>- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;</li> <li>- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;</li> <li>- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e lingüístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;</li> <li>- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional;</li> <li>- Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.</li> </ul>	<p>Ensino Superior em Economia e fluência em três idiomas, sendo um deles obrigatoriamente, o inglês.</p>	<p>Não Exclusivo</p>
ASSESSOR DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário de Governo nas atividades administrativas inerentes à Secretaria, organizar e distribuir os expedientes; receptionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>

<p><b>ASSESSOR DE GOVERNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, no acompanhamento dos programas de governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora dele.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, nas relações com o Poder Legislativo.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR DE IMPRENSA – N I</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa.</li> <li>- Ter aproximação com os veículos de imprensa.</li> <li>- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Administração</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR DE IMPRENSA – N II</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa.</li> <li>- Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade.</li> <li>- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo na área de Comunicação</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR JURÍDICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;</li> <li>- Assessorar à autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;</li> <li>- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;</li> <li>- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;</li> <li>- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo de Procurador</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;</li> <li>- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.</li> <li>- Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas.</li> <li>- Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Secretário e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>			
<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar tarefas do Gabinete;</li> <li>- Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas;</li> <li>- Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria;</li> <li>- Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;</li> <li>- Atendimento de pessoal;</li> <li>- Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Exclusivo
<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;</li> <li>- Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;</li> <li>- Atendimento de pessoal;</li> <li>- Controle de utilização de equipamentos da secretaria;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Exclusivo

<p><b>ASSISTENTE JURÍDICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e prestar assistência ao Procurador Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades jurídicas, gerenciais e afins, vinculado à Secretaria de Justiça;</li> <li>- Participar de ação de planejamento administrativo;</li> <li>- Prestar assessoria legislativa na área de atuação;</li> <li>- Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo de Procurador Municipal</p>
<p><b>AUDITOR GERAL DA SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.</li> <li>- Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.</li> <li>- Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.</li> <li>- Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo.</li> <li>- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou em Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo da carreira da GM</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>

<p><b>CHEFE DE SEÇÃO</b></p>	<p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>CONTROLADOR DE UNIDADE DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS UPPP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> <li>- Sob coordenação e comando, controlar os contratos de PPP firmados pela administração pública municipal;</li> <li>- Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP;</li> <li>- Monitorar a execução das PPPs;</li> <li>- Apoio na análise de Procedimento de Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada – MIP;</li> <li>- Apoiar a Secretaria Executiva de PPPs nas diversas atividades relativas às PPPs, emitindo pareceres e elaborando relatórios sobre a execução dos contratos.</li> </ul>	<p>Ensino Superior</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo na Área de Saúde</p>	<p>Exclusivo</p>

<p><b>CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento;</li> <li>- Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal;</li> <li>- Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral;</li> <li>- Appreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais;</li> <li>- 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;</li> <li>- Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo;</li> <li>- Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais;</li> <li>- Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal.</li> <li>- 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;</li> <li>- Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados;</li> <li>- 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;</li> <li>- Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo do Procurador Municipal</p>
--	--	--	--

	<p>ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	
<p><b>CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, autárquica e fundacional, e dos atos praticados por agentes públicos, realizar correções, recomendar providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, propor à autoridade competente a responsabilização de servidores; executar as demais funções inerentes a seu cargo.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p> <p>Não Exclusivo</p>
<p><b>CORREGEDOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p> <p>Exclusivo</p>

<p><b>DIRETOR DE ÁREA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas divisões e seções subordinadas à sua área, segundo as diretrizes de sua Secretaria.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo de servidor ativo ou inativo Não exclusivo</p>
<p><b>GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.</li> <li>- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.</li> <li>- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</li> </ul>	<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>Exclusivo</p>
<p><b>GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.</li> <li>- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.</li> <li>- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.</li> <li>- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.</li> <li>- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

<p><b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria do Meio Ambiente.</li> <li>- Planejar e realizar projetos fundamentais ao município de forma otimizada, voltados essencialmente ao bem estar da comunidade e ao desenvolvimento social sustentável de Sorocaba, através da integração Ser Humano – Meio Ambiente.</li> <li>- Desenvolver atividades de controle interno/externo incluindo auditorias e análise de processos, apresentar pareceres em situações que exijam conhecimento de natureza administrativa e organizacional.</li> <li>- Implantar de programas e projetos na sua área de atuação.</li> <li>- Promover estudos de racionalização e controle.</li> <li>- Emitir relatórios e planilhas para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão.</li> <li>- Coordenar equipe de trabalho afeta à sua área de atuação</li> <li>- Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas.</li> <li>- Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo Não exclusivo</p>
<p><b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação.</li> <li>-Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</li> </ul>	<p>Nível Superior em curso de licenciatura e graduação plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo da carreira da GM</p>

INSPECTOR COMANDANTE GERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores.</li> <li>- Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo da carreira da GM
<b>OFICIAL DE GABINETE – N I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Ser responsável pela agenda de compromissos da Secretaria em que trabalha.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo , de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE – N II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE – N III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Realizar tarefas para cumprimento do planejamento estratégico da Secretaria.</li> <li>- Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE – N IV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias.</li> <li>- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário Municipal , visando subsidiar o</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Não exclusivo

<p><b>OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO</b></p>	<p>planejamento estratégico. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo. - Dirigir a edição do jornal (semanário) do "Município de Sorocaba" e sua distribuição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.</p>	<p>Jornalista Profissional</p>	<p>Não exclusivo</p>
<p><b>OFICIAL DE OUVIDORIA</b></p>	<p>- Sob supervisão do Ouvidor , receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios 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</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>OUVIDOR DA SAÚDE</b></p>	<p>Coordenar e supervisionar o recebimento e apuração de denúncias e reclamações contra o serviço público na área da saúde que não esteja sendo prestado satisfatoriamente, por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados; receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto, indecoroso ou omissivo praticado por órgão ou entidade pública da área de saúde ou por seus conveniados; realizar vistoria em órgão ou entidade pública, ou em seus conveniados, quando houver indício de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade na prestação de serviço de saúde; acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebida e dar conhecimento das soluções ao interessado ou a seu representante legal; propor medidas de</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

	<p>melhoria e elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; exercer ação de fiscalização promovendo diligências para apuração e esclarecimento de fatos.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.</li> <li>- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.</li> <li>- Participar de ação de planejamento administrativo.</li> <li>- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.</li> <li>- Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p>
<p><b>PROCURADOR CHEFE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.</li> <li>- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.</li> <li>- Coordenar correções internas.</li> <li>- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.</li> <li>- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p>
<p><b>SECRETÁRIA DO CHEFE DO EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito; efetuar e controlar a agenda de compromissos.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>

<p><b>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo na Área de Saúde</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SUPERVISOR DA ARRECADADO DE EXECUÇÃO FISCAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal;</li> <li>- 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;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

ANEXO IV - B

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS			
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
<b>COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de enfermeiro do quadro
<b>COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de médico do quadro
<b>COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo
<b>COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade.</li> <li>- Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde	Exclusivo

	<p>do Município e Plano Municipal de Saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.</li> <li>- 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.</li> <li>- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.</li> <li>- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações inter setoriais no seu território.</li> <li>- Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde.</li> <li>- Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social.</li> <li>- Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Coletiva e Congêneres
--	--	-----------------------

<p><b>COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades, de pronto-atendimento e pré hospitalares, na área pediátrica ou clínica geral; 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; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes da 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensinso Superior na Área de Saúde	Exclusivo
--	--	-----------------------------------	-----------

<p><b>GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 desenvolvendo na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Curso Superior Completo em Medicina c/ espec. em Medicina do Trabalho e Registro no respectivo conselho.</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>MOTORISTA EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>

**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

Exclusivo

CARGOS COMISSIONADOS / NÃO EXCLUSIVO	TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA														TOTAL			
	CPQ	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEHAB	SEU	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP		SES	SEQ	SPG
Assessor de Assuntos Internacionais		1																1
Assessor de Gabinete		1															1	2
Assessor de Governo																1		1
Assessor de Imprensa N/I																7		7
Assessor de Imprensa N/II																6		6
Assessor Legislativo																1		1
Assessor Técnico																1		1
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP		3	3	2	1	3	2	4	1	1	1	2	3	3	4	3	4	40
Corregedor Geral do Município	1							1										1
Diretor de Área						2	1	2			3					4	2	14
Gestor de Desenvolvimento Ambiental										4								4
Oficial de Gabinete N/I		1	2	3		5	3	2	1	1	1	2	4	5	2	7	1	40
Oficial de Gabinete N/II			2	3		2	1	1		1	1	1	1	3	1	1	1	19
Oficial de Gabinete N/III			3	3		2	1			1	1	2	4		2	5	3	27
Oficial de Gabinete N/IV			1	3			1	1	1	1						2		10
Oficial de Imprensa do Município																1		1
Secretária do Chefe do Executivo		1																1
<b>TOTAL</b>	1	7	11	14	1	14	9	11	3	4	12	7	12	11	9	38	12	176

## ANEXO V - A

CARGOS COMISSIONADOS / EXCLUSIVO	TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA																TOTAL	
	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																	
	CPE	GPE	SEAD	SEDS	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEHAB	SEU	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG	SFG	
Assessor Jurídico			1							1								2
Assistente de Secretaria e Expediente I			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente de Secretaria e Expediente II			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente Jurídico										2								2
Auditor Geral da Saúde															1			1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social																1		1
Chefe de Divisão			9	5	3	3	6	11	3	6	4	3	7	6	19	3	7	95
Chefe de Seção			21	11	3	8	19	27	5	8	10	7	12	14	31	5	10	191
Coordenador de Unidade de Saúde															40			40
Corregedor	5																	5
Corregedor da Guarda Municipal										1								1
Diretor de Área			4	2			1	2	2	1			3	4	5		1	25
Gerente de Auditoria da Saúde															4			4
Gerente de Controle Interno N/II																	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental											1							1
Gestor de Desenvolvimento Educacional							12											12
Inspetor Comandante de Agrupamento																1		1
Inspetor Comandante Geral																1		1
Oficial de Ouidoria															2			2
Ouvidor da Saúde															1			1
Procurador Chefe										4								4
Procurador Geral										1								1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar			1															1
Secretário da Junta do Serviço Militar			1															1
Supervisor de Área de Saúde															25			25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal										2								2
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>130</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>449</b>



ANEXO VI

CARGOS	SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO PARA AGENTE POLÍTICO	REQUISITOS	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência.</li> <li>- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.</li> <li>- Apresentar ao Prefeito relatório semestral de sua gestão na Secretaria e enviá-lo a Câmara Municipal de Sorocaba.</li> <li>- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.</li> <li>- Expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Exclusivamente ao Secretário de Negócios Jurídicos, receber as citações, intimações e demais atos judiciais emanados de processos em que a Prefeitura Municipal de Sorocaba seja parte; autorizar, além do Chefe do Executivo, a propositura de medidas judiciais.</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo
CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;</li> <li>- Promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;</li> <li>- Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;</li> <li>- Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito;</li> <li>- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;</li> <li>- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo

( ) ( )

	<p>decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;</li><li>- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;</li><li>- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;</li><li>- Informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;</li><li>- Assessorar e prestar assistência ao Prefeito, bem como acompanhar a elaboração da sua agenda, em estreita articulação com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais;</li></ul>	
--	--	--

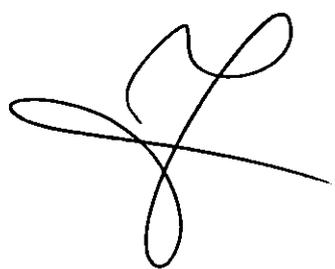
**ANEXO VII - ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA / GRUPO OCUPACIONAL**

**ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA**  
**CARGO : AGENTE INFANTIL**

DE	PARA
40 Horas semanais	30 Horas semanais

**ALTERAÇÃO GRUPO OCUPACIONAL**  
**CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I**

DE	PARA
AD08	ADF02



**DISCUSSÃO ÚNICA**

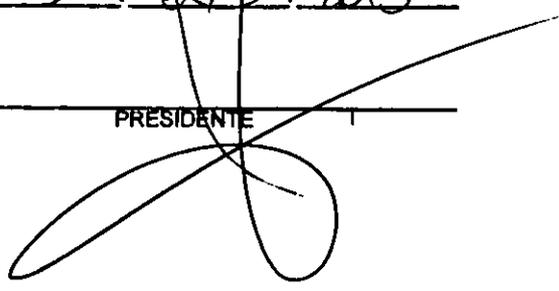
SE. 50/2013

APROVADO

REJEITADO

EM 23 / 09 / 2013

\_\_\_\_\_  
PRÉSIDENTE





256

# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº 1382

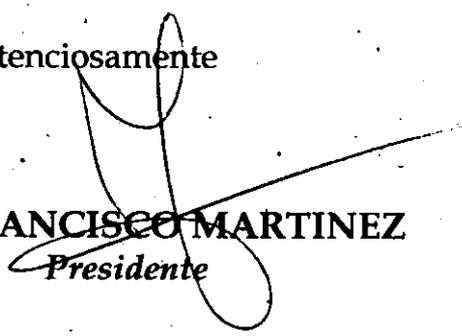
Sorocaba, 27 de setembro de 2013.

Excelentíssimo Senhor,

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, o Autógrafo nº 234/2013, ao Projeto de Lei nº 276/2013, já aprovado em definitivo por este Legislativo.

Sendo só o que nos apresenta para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente

  
**JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ**  
*Presidente*

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
Engenheiro ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Digníssimo Prefeito Municipal de  
SOROCABA

rosa.-





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO Nº 234/2013

**Nº**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA**

**LEI Nº DE DE DE 2013**

**Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.**

**PROJETO DE LEI Nº 276/2013, DO SR. PREFEITO MUNICIPAL**

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Fica criada a Corregedoria Geral do Município – CGM, vinculada à Chefia do Poder Executivo, com a atribuição de realizar correições nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos.

Art. 2º A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

I – 1ª e 2ª Câmaras Correicionais;

II – Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica.

Art. 3º Compete à Corregedoria Geral do Município:

I – verificar:

a) 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;

b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

II – 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

**Nº**

III – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo a responsabilização, quando for o caso;

IV – propor medidas com o escopo de:

a) padronizar procedimentos;

b) sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, propor a abertura de sindicância, ou processo administrativo disciplinar, para apuração ou imposição de penalidades;

V – acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações;

VI – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

VII – propor medidas e projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle;

VIII – 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, Autárquica e Fundacional;

IX – receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais dirigentes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

X – participar da organização do Portal da Transparência Municipal, em sítio eletrônico, zelando pela coerência e veracidade dos dados e informações relevantes da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle social;

XI – realizar:

a) inspeções, aferir medições, bem como acompanhar a execução dos contratos relativos às obras civis, celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, a fim de evitar possíveis irregularidades ou pagamentos indevidos;

b) inspeções na prestação de contas dos recursos públicos municipais repassados às entidades privadas, bem como promover vistorias “in loco”, sempre que necessário;





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

XII – 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;

XIII – receber e analisar as autorizações de pagamentos, a título indenizatório, de despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido;

XIV – fiscalizar:

a) o reajuste de preços dos contratos de serviços e de fornecimento de produtos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

b) o cumprimento:

1. das sanções administrativas aplicadas às empresas contratadas;
2. da legislação relativa à dispensa e inexigibilidade de licitação;
3. das regras a serem observadas para aprovação de projetos básicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

c) a regularidade no uso da modalidade licitatória de pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e na inversão de fases previstas na legislação sobre licitações.

Parágrafo único. Caberá ao Corregedor Geral do Município o envio, trimestralmente, do relatório de suas ações à Comissão Permanente de Justiça da Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 4º São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, disciplinadas na Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005:

I – passam a denominar-se:

- a) Gabinete do Poder Executivo, a atual Chefia do Poder Executivo;
- b) Secretaria da Cultura, a atual Secretaria da Cultura e Lazer;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, a atual Secretaria do Desenvolvimento Econômico;
- d) Secretaria de Desenvolvimento Social, a atual Secretaria da Cidadania;
- e) Secretaria de Esportes e Lazer, a atual Secretaria de Esporte;
- f) Secretaria da Fazenda, a atual Secretaria de Finanças;
- g) Secretaria de Governo e Segurança Comunitária, a atual Secretaria de Governo e Relações Institucionais;
- h) Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, a atual Secretaria da Habitação e Urbanismo;





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

i) Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras, a atual Secretaria de Obras e Infra-estrutura;  
j) Secretaria de Serviços Públicos, a atual Secretaria de Parcerias.

II – são extintas:

a) a Secretaria da Comunicação, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Governo e Segurança Comunitária;

b) a Secretaria de Gestão de Pessoas, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria da Administração;

c) a Secretaria da Juventude, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Desenvolvimento Social;

d) a Secretaria de Relações do Trabalho, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

e) a Secretaria da Segurança Comunitária, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Governo e Segurança Comunitária;

f) a Secretaria de Transportes, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras.

Art. 5º O art. 1º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“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:*

*I - Gabinete do Poder Executivo;*

*II – Corregedoria Geral do Município (CGM);*

*III - Fundo Social de Solidariedade (FSS);*

*IV - Secretaria da Administração (SEAD);*

*V - Secretaria da Cultura (SECULT);*

*VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SEDET);*

*VII - Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES);*

*VIII - Secretaria da Educação (SEDU);*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

*IX - Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);*

*X - Secretaria da Fazenda (SEF);*

*XI - Secretaria de Governo e Segurança Comunitária (SEG);*

*XII - Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);*

*XIII - Secretaria do Meio Ambiente (SEMA);*

*XIV - Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras  
(SEMOB);*

*XV - Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ);*

*XVI - Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG);*

*XVII - Secretaria da Saúde (SES);*

*XVIII - Secretaria de Serviços Públicos (SERP);*

*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." (NR)*

Art. 6º O art. 3º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*"Art. 3º O Gabinete do Poder Executivo terá a seguinte estrutura:*

*I - Assessoria Técnica*

*II - Assessoria de Assuntos Internacionais*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

*Privadas;*

*III – Conselho Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-*

*IV – Área de Publicidade;*

*V- Área de Imprensa.” (NR)*

Art. 7º Ficam incluídos os incisos VI a IX, e altera a redação do **caput** e dos incisos IV e V, todos do art. 3º-A, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3º-A. A Secretaria de Governo e Segurança Comunitária terá a seguinte estrutura:*

*(...)*

*IV – (...)*

*1. Seção de Suporte a Eventos*

*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*

*VI – Comando da Guarda Civil Municipal*

*VII – Divisão de Expediente*

*1. Seção de Expediente*

*2. Seção de Suporte Administrativo.” (NR)*

Art. 8º O art. 4º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 4º A Secretaria de Planejamento e Gestão terá a seguinte estrutura:*

*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*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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." (NR)*

Art. 9º O art. 5º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 5º A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:*

*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*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## 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.” (NR)*

Art. 10. O art. 7º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A Secretaria da Fazenda terá a seguinte estrutura:

- 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





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

- 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*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

- c) *Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas*  
 1. *Seção de Fiscalização de Áreas Públicas*  
 2. *Seção de Fiscalização de Permissão de Uso.” (NR)*

Art. 11. Ficam alteradas as redações dos incisos III e IV, e acrescenta o inciso V, todos do art. 8º, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º (...)

*III - Assessoria Jurídica*

*IV – (...)*

- d) *Procuradoria de Controle Externo*  
 1.1 *Seção de Acompanhamento de Tribunal Administrativo*  
 1.2 *Seção de Acompanhamento do Ministério Público*

*V - Corregedoria da Guarda Civil Municipal.” (NR)*

Art. 12. O art. 10, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A Secretaria de Desenvolvimento Social terá a seguinte estrutura:

*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*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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.” (NR)*

Art. 13. O art. 11, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“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.” (NR)*

Art. 14. O art. 12, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 12. A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura:*

*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*



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

- 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.” (NR)*

Art. 15. Fica alterada a redação dos incisos II e III, do art. 13, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária terá a seguinte estrutura:

(...)

## *II - Área de Habitação e Equipamentos Sociais*

- a) *Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Equipamentos Sociais*



269

# *Câmara Municipal de Sorocaba*

Estado de São Paulo

**Nº**

*1. Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais*

*III - Área de Regularização Fundiária*

*a) Divisão de Regularização Fundiária*

- 1. Seção de Regularização Fundiária*
- 2. Seção de Cadastro da Regularização Fundiária*

*b) Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Social*

- 1. Seção de Apoio Social*
- 2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Social.” (NR)*

Art. 16. O art. 15, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura:*

*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*

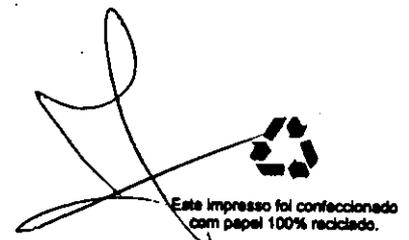
*d) Divisão de Zoonoses*

- 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*



Este impresso foi confeccionado com papel 100% reciclado.



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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

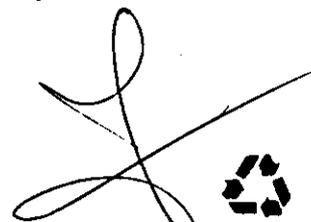
- a) Divisão Administrativa e Financeira
  1. Seção de Especificação de Compras
  2. Seção de Contratos e Convênios
  3. Seção de Gestão Financeira
- b) Divisão de Manutenção e Transporte
  1. Seção de Transporte
  2. Seção de Unidades e Equipamentos
- c) Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico
  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





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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.” (NR)

Art. 17. O art. 16, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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.” (NR)

Art. 18. O art. 17, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras terá a seguinte estrutura:



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

*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." (NR)*

Art. 19. O art. 18, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

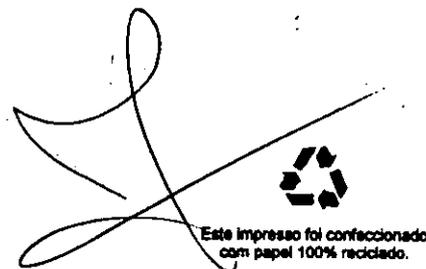
*"Art. 18. A Secretaria de Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:*

*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*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## 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

## 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.” (NR)

Art. 20. O art. 21, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. A Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá a seguinte estrutura:

### I - Assessoria Técnica

### II - Área de Desenvolvimento e Inovação

- a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial, Agronegócios e Turismo
1. Seção de Agricultura e Abastecimento
  2. Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais
  3. Seção de Turismo
  4. Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA

### III – Área de Trabalho e Geração de Renda





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

*Planejamento de Cursos*

a) *Divisão de Formação de Mão de Obru, Empreendedorismo e*

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.” (NR)*

Art. 21. O art. 21-B, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 21-B. A Secretaria do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:*

*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.” (NR)*

Art. 22. Os Anexos I e II, da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas nos Anexos I e II da presente Lei.





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

Art. 23. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas previstas nesta Lei, ficam:

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

II – criadas, ampliadas ou reduzidas as Funções Gratificadas, junto ao Quadro de Funções Gratificadas previsto na Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos, na forma prevista no Anexo III-B desta Lei.

§1º – As súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos cargos constantes dos incisos I e II estão previstas nos Anexos IV-A e IV-B desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005.

§2º - A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II está prevista nos Anexos V-A e V-B desta Lei, alterando, dessa forma, o Anexo V da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005.

Art. 24. Ficam extintos:

I – 06 (seis) cargos de Secretário Municipal, criados pela Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005;

II – 09 (nove) cargos de Arrecadador Judicial de Tributos, criados pela Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005;

III – 16 (dezesesseis) cargos de Assistente de Secretaria e Expediente, criados pelas Leis nºs 7.370, de 2 de maio de 2005; 8.641, de 15 de dezembro de 2008 e 9.229, de 16 de julho de 2010;

IV – 01 (um) cargo de Controlador Geral, criado pela Lei nº 9.134, de 26 de maio de 2010;

V – 01 (um) cargo de Ouvidor, criado pela Lei nº 9.229, de 16 de julho de 2010;

VI – 01 (uma) função gratificada de Coordenador de Política para Mulheres, criada pela Lei nº 8.758, de 27 de maio de 2009.

Art. 25. Ficam alterados e/ou incluídos os itens dos seguintes cargos:

I - a nomenclatura e súmula de atribuições do cargo de Supervisor de Arrecadador Judicial, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de junho de 1997 e alterada pela Lei nº 9.894, de 28 de dezembro 2011;





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

II – a quantidade de vagas e a súmula de atribuições do cargo de Assistente Jurídico, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de junho de 1997 e alterado pela Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005; e

III – a súmula de atribuições e a classe de vencimentos do cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal, criado pela Lei nº 8.503, de 16 de junho de 2008;

IV – a súmula de atribuições do cargo de Controlador de Unidade de PPP, criado pela Lei nº 10.474, de 12 de junho de 2013.

Art. 26. O cargo de Agente Infantil passa ter jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 27. O cargo de Agente de Vigilância Sanitária passa a integrar o Grupo Ocupacional ADF 02.

Art. 28. Fica criado, com o mesmo nível hierárquico administrativo de Secretário Municipal, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Poder Executivo, com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal, com súmula de atribuições prevista no Anexo VI desta Lei.

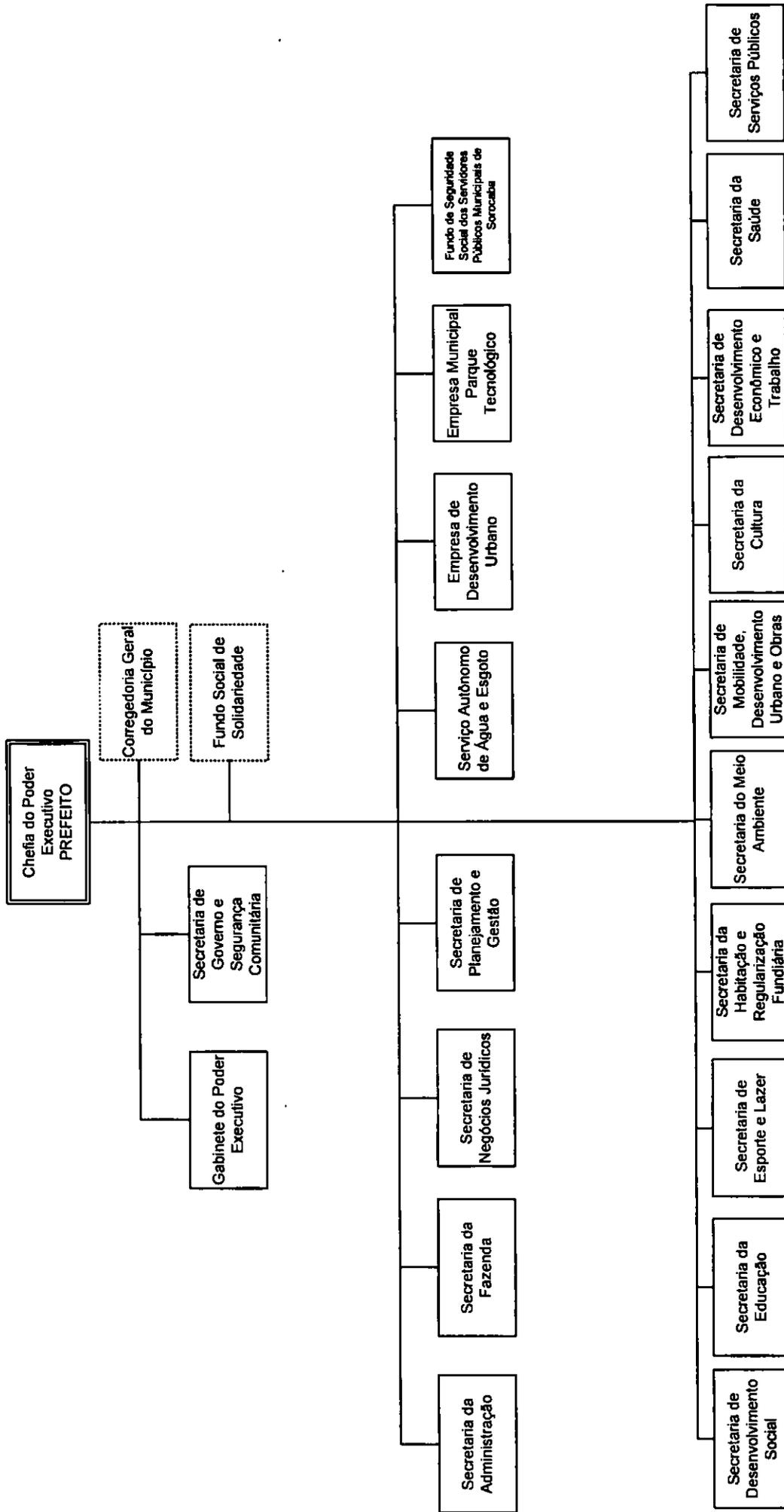
Art. 29. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a alínea “a”, do inciso IV, e o inciso V, do art. 3º-A; o art. 6º; os itens 3 e 3.1, da alínea “a”, do inciso IV, do art. 8º; o art. 9º; o art.14; o art.19; a alínea “b”, do inciso II, e o inciso III, o art.20; o art.21-A; e o art.26, todos da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005.

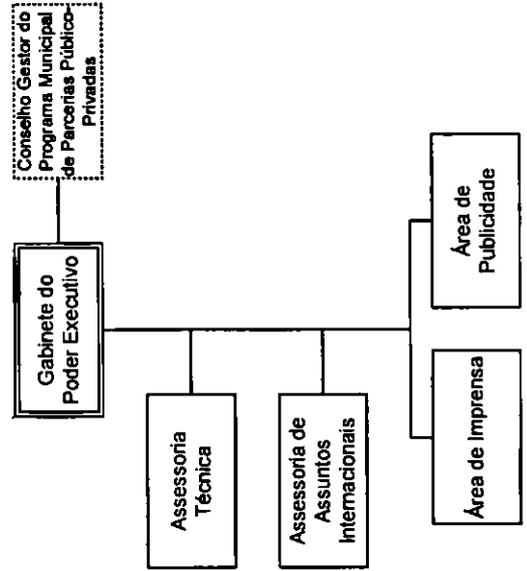
Rosa./

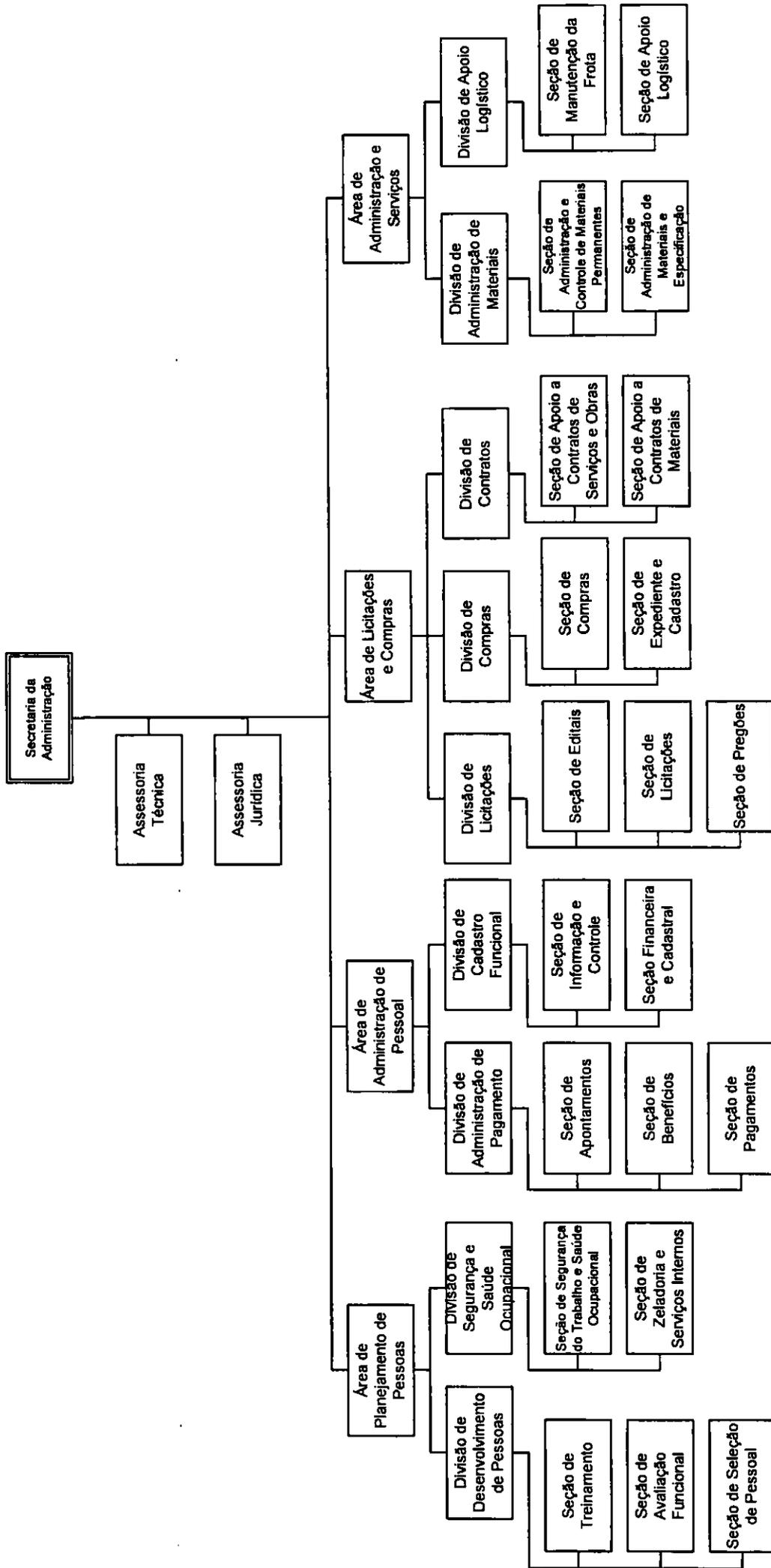


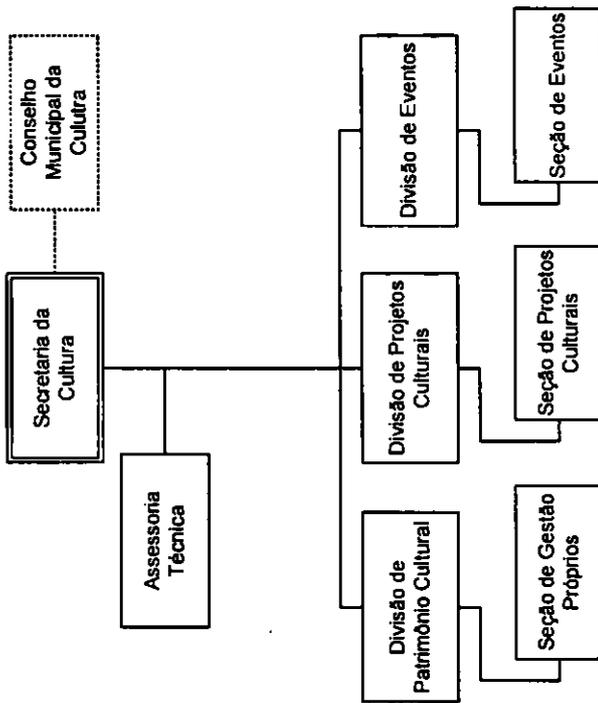
ANEXO I

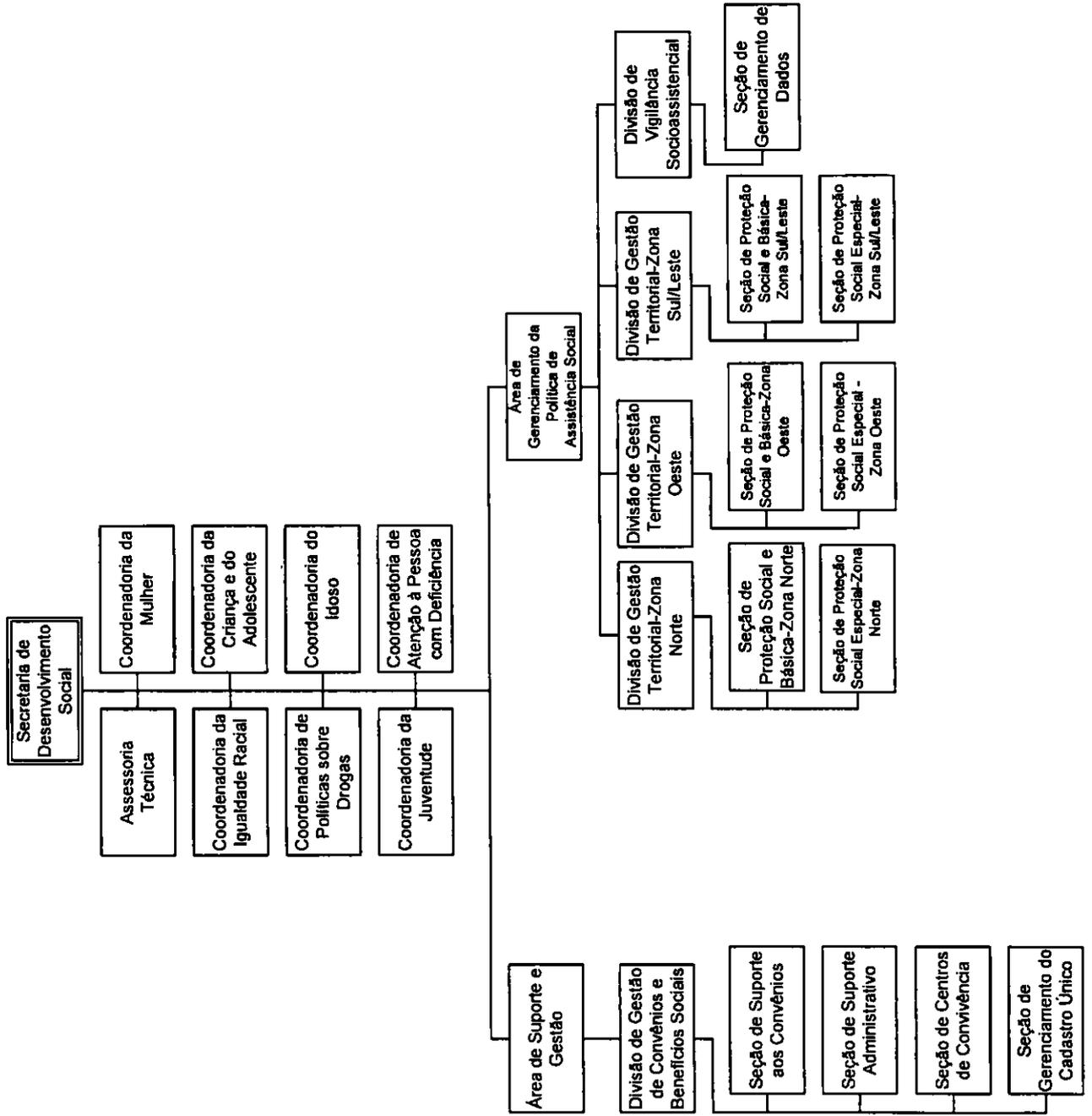


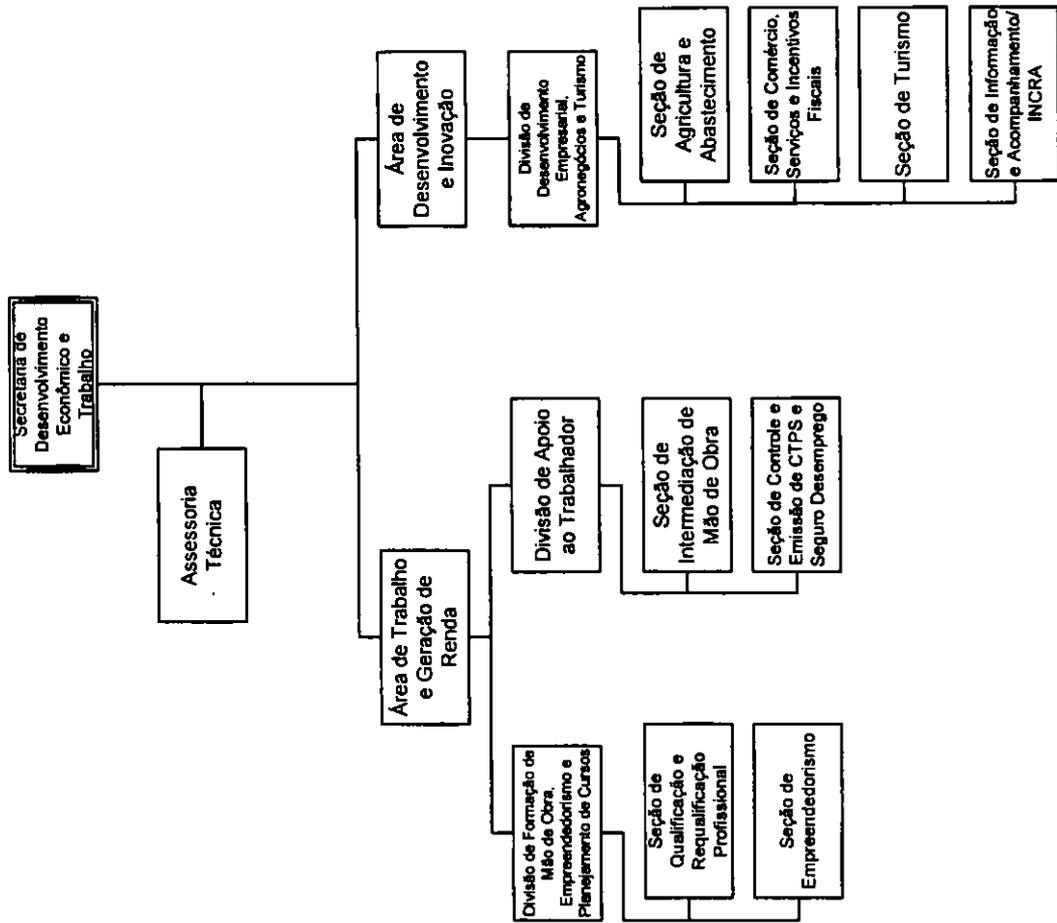
ANEXO II

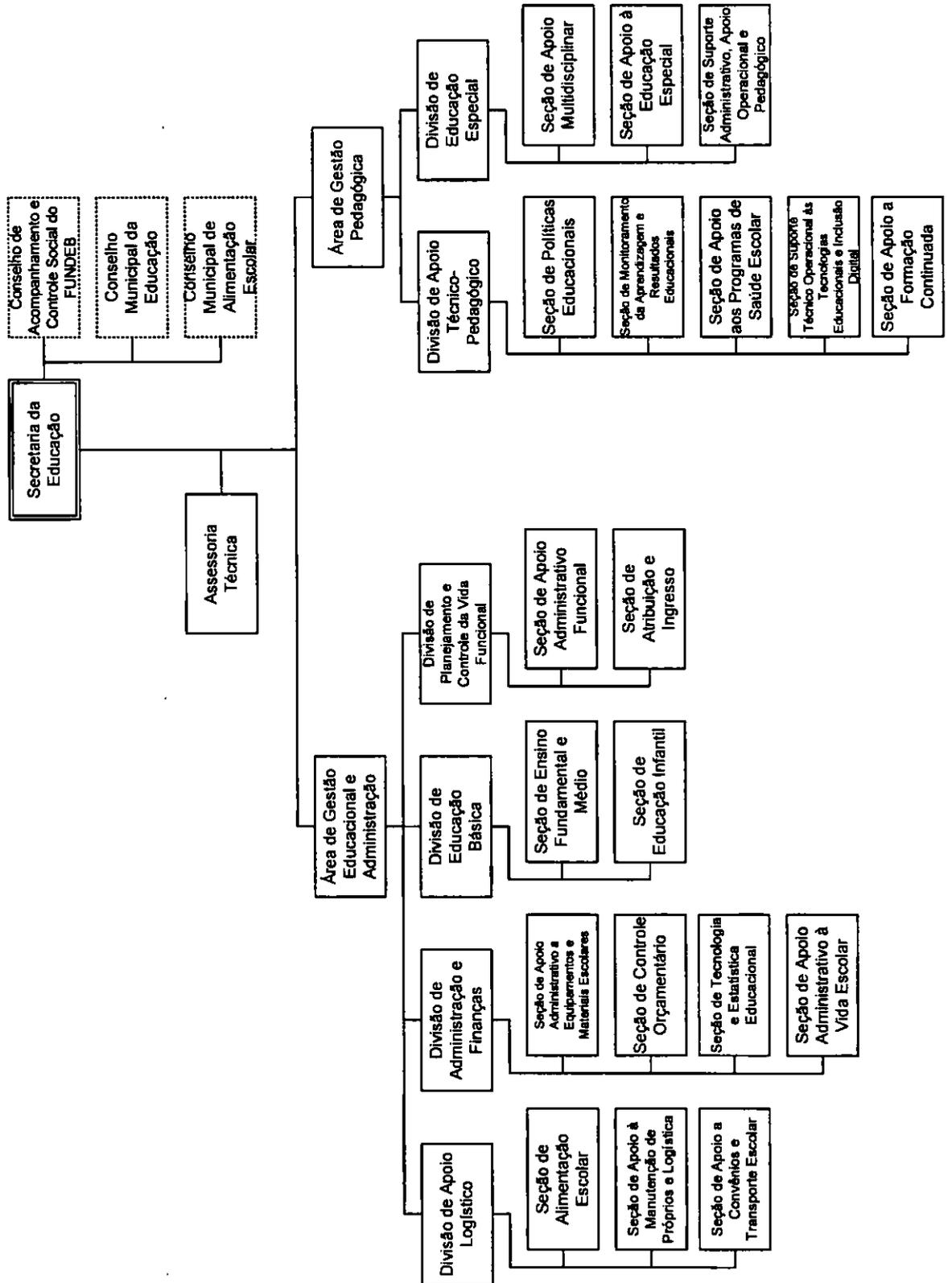


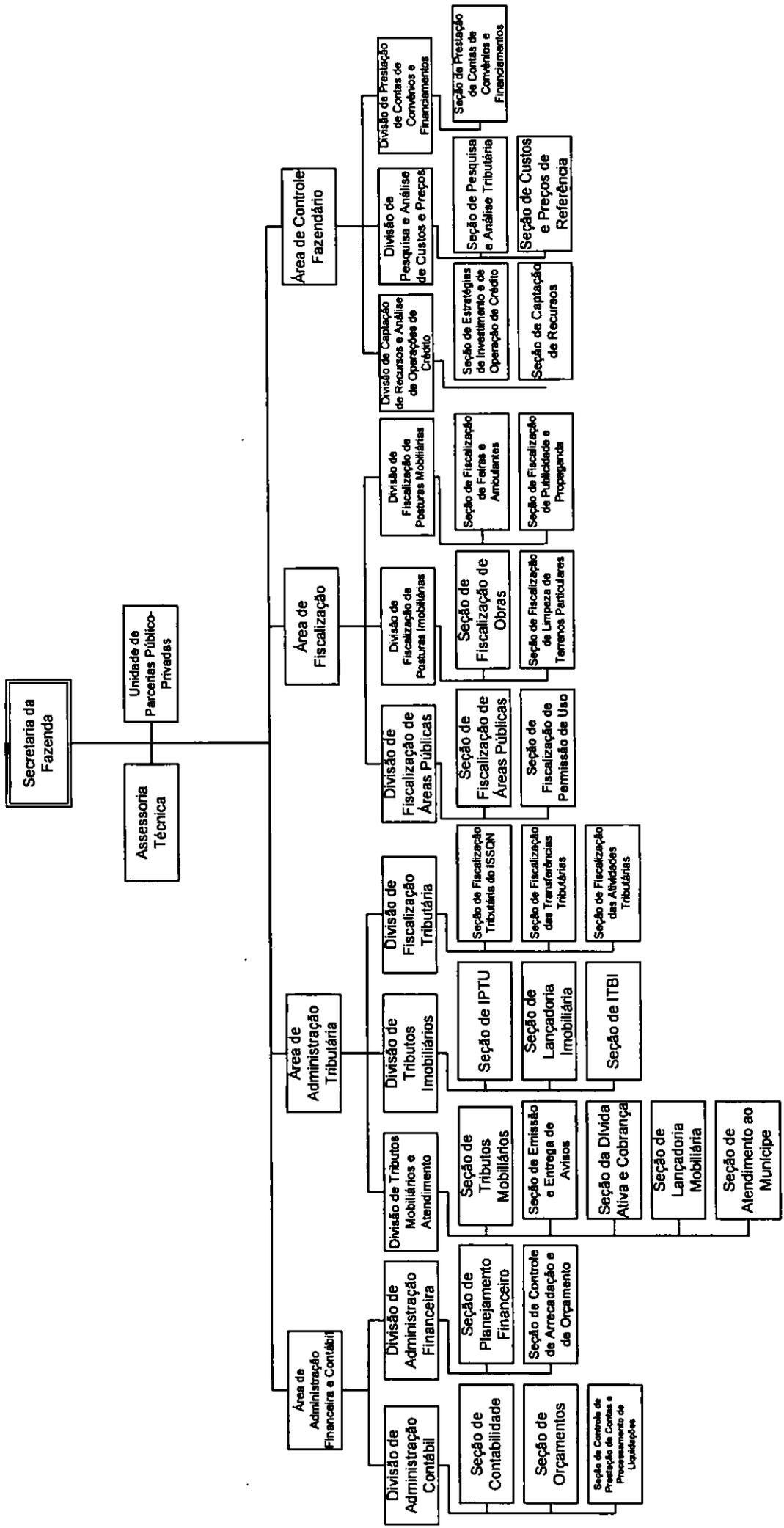


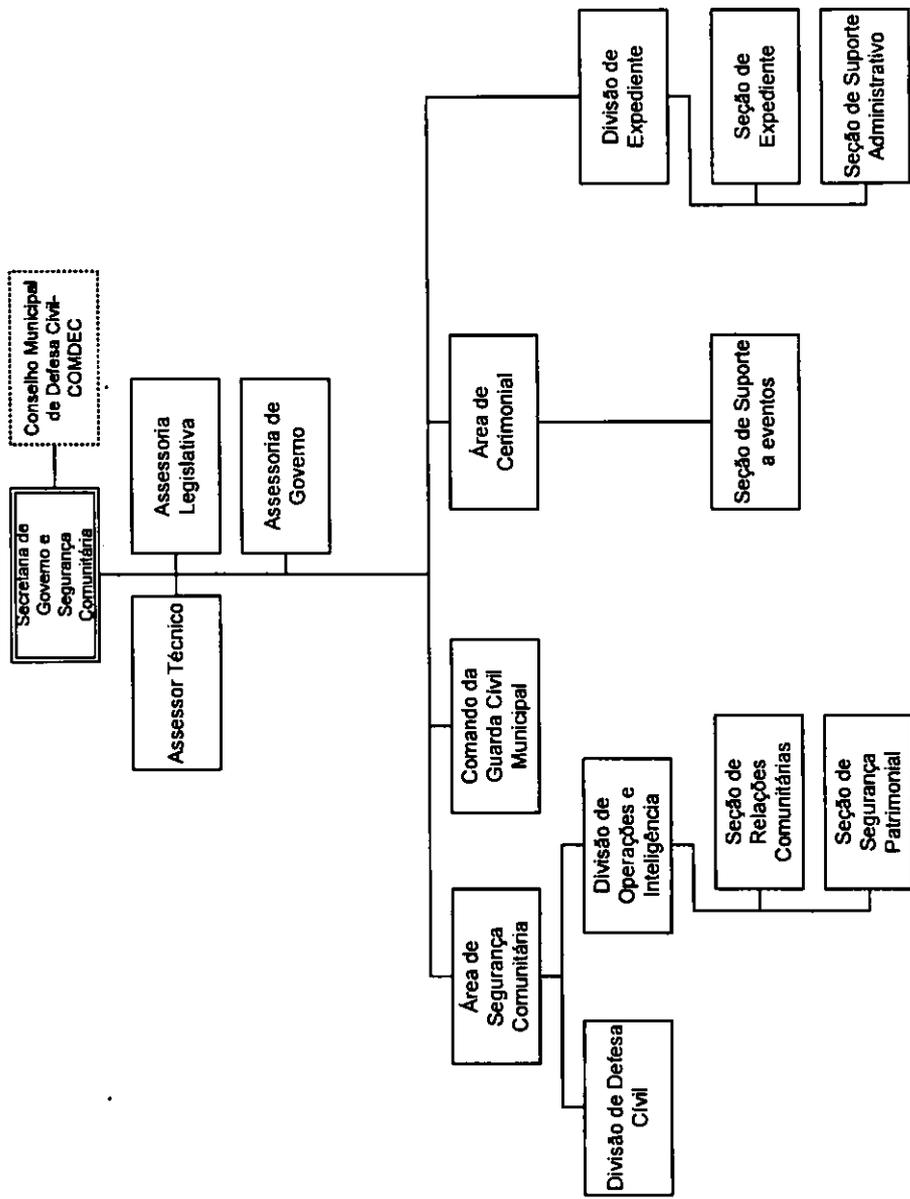


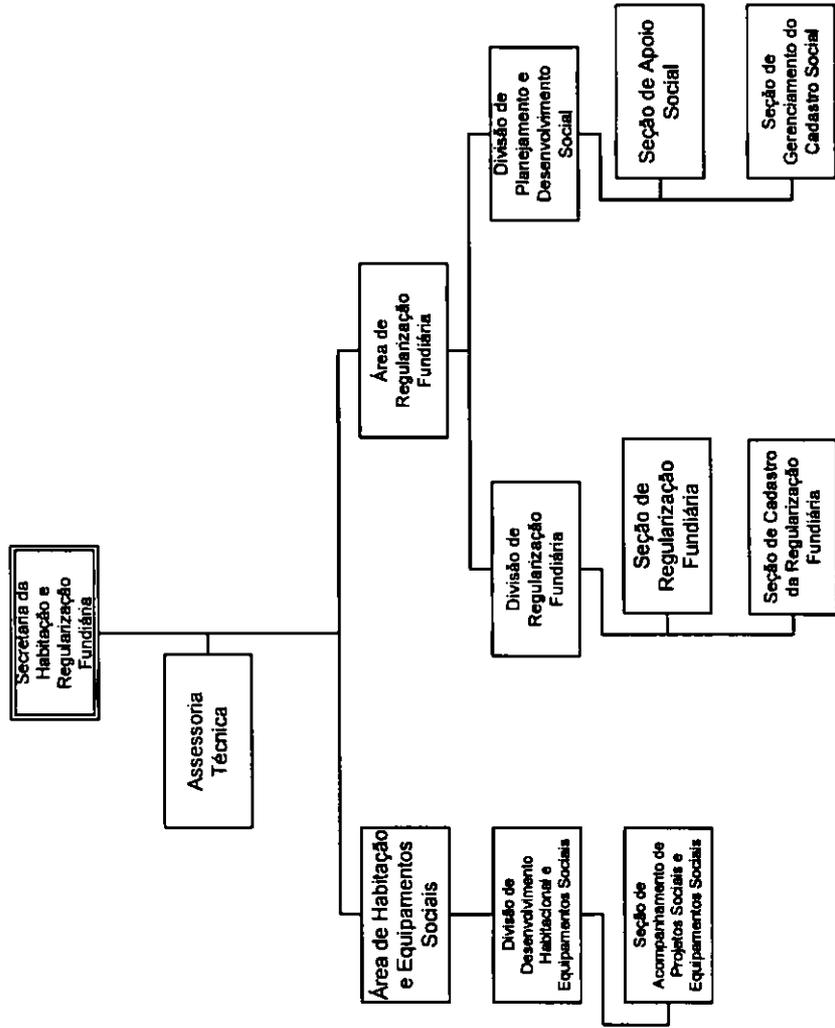




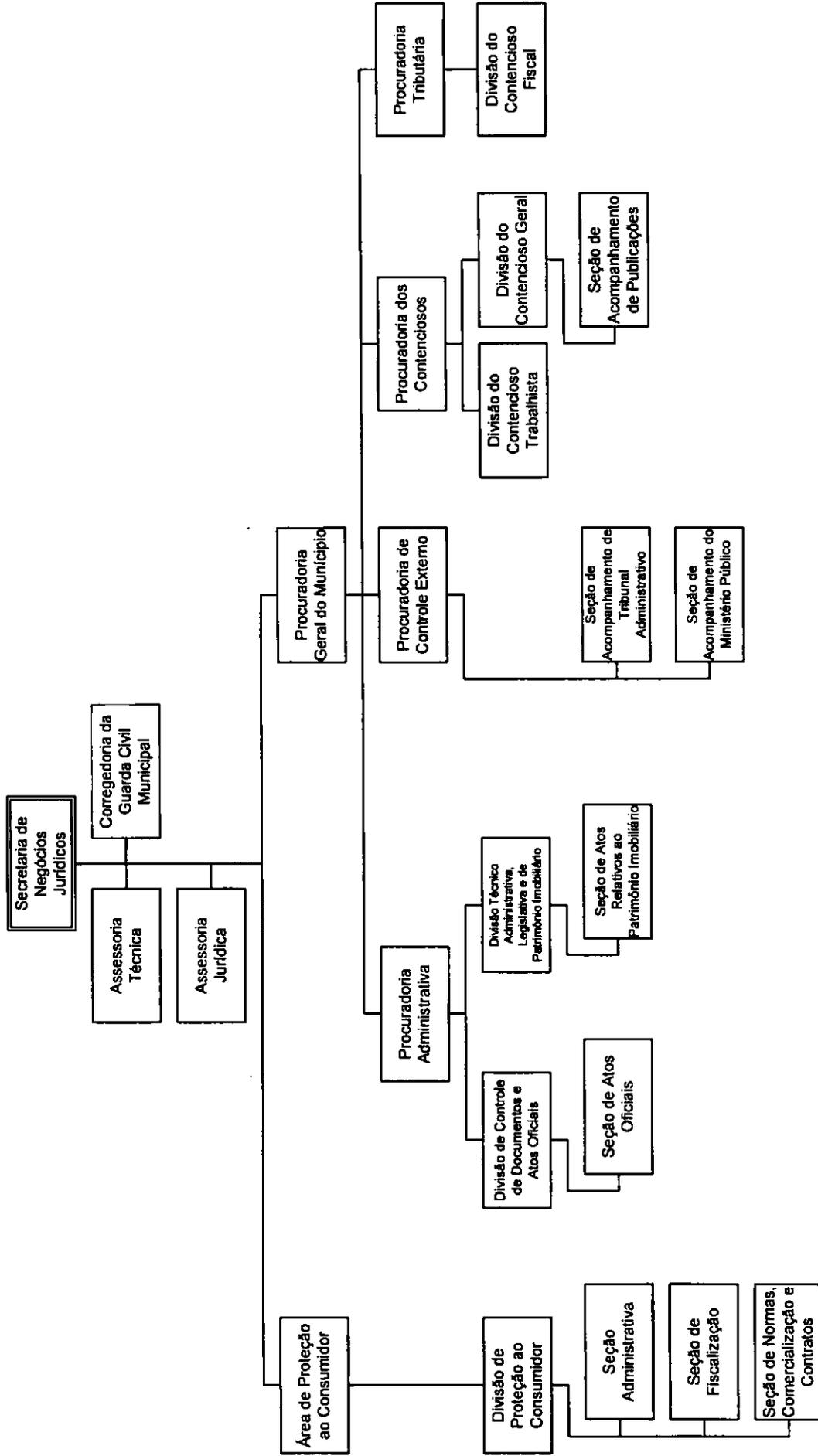


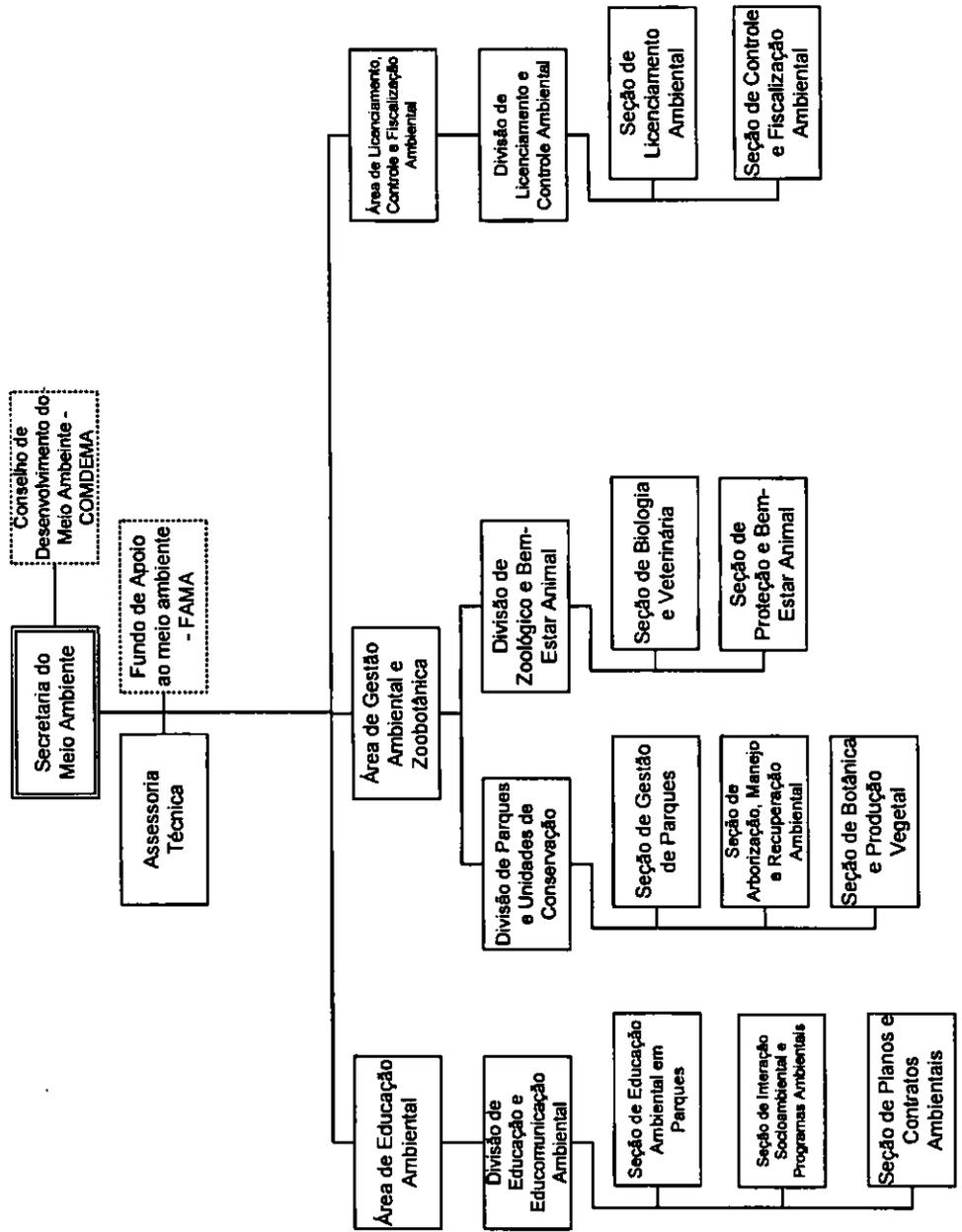


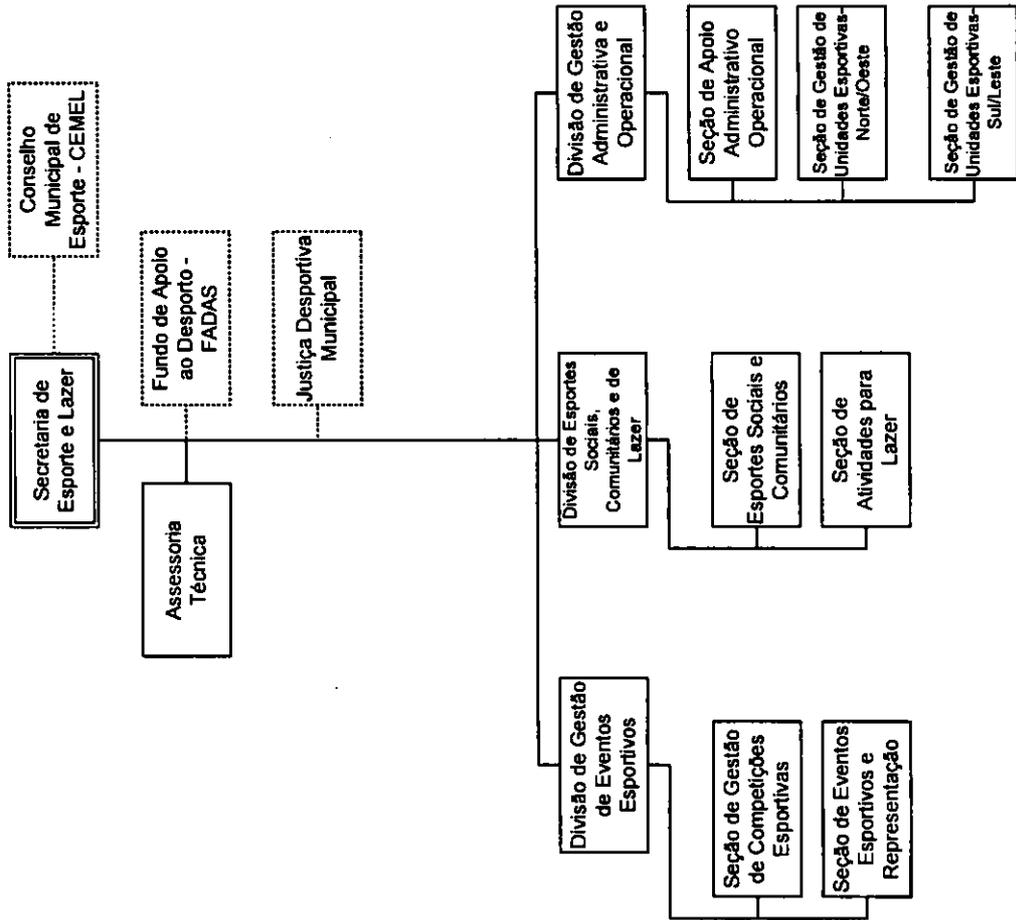


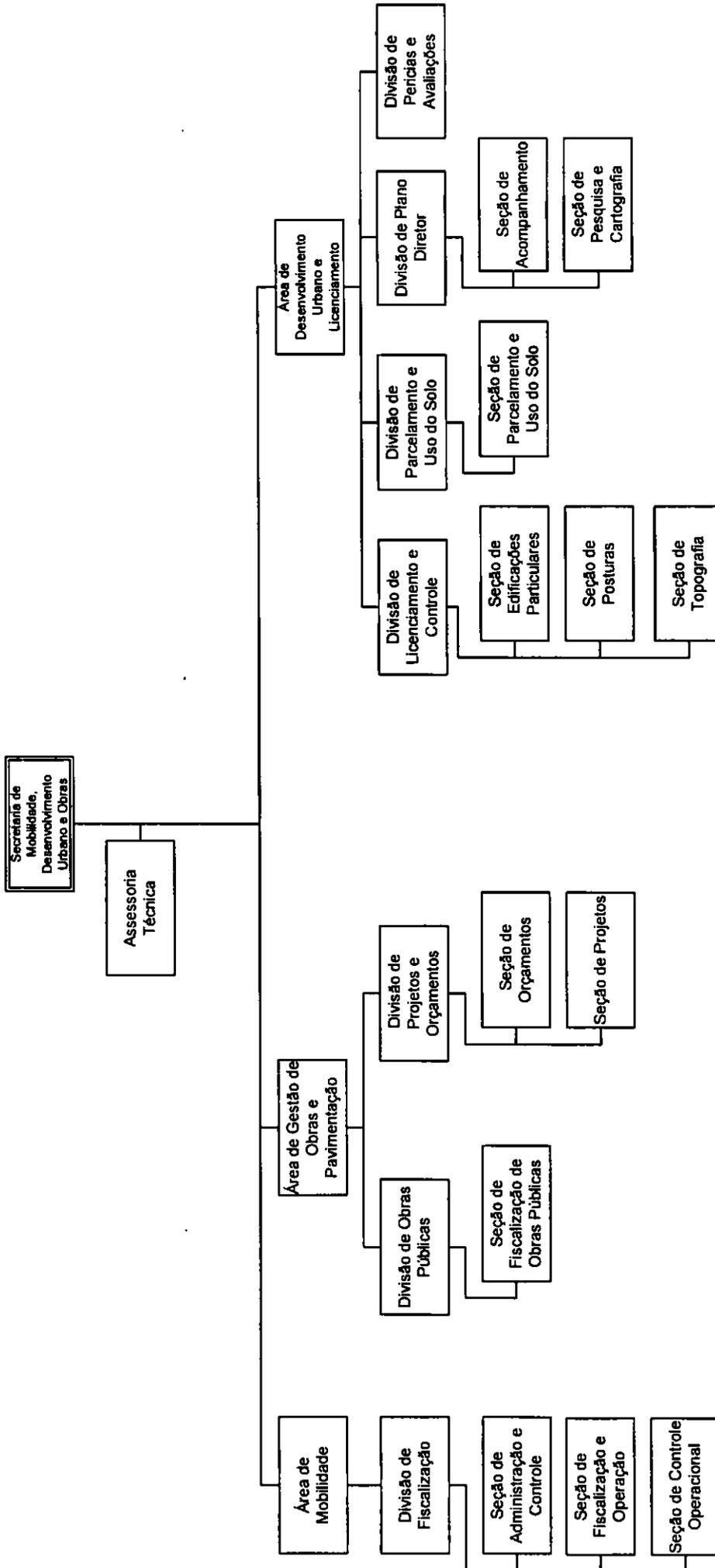


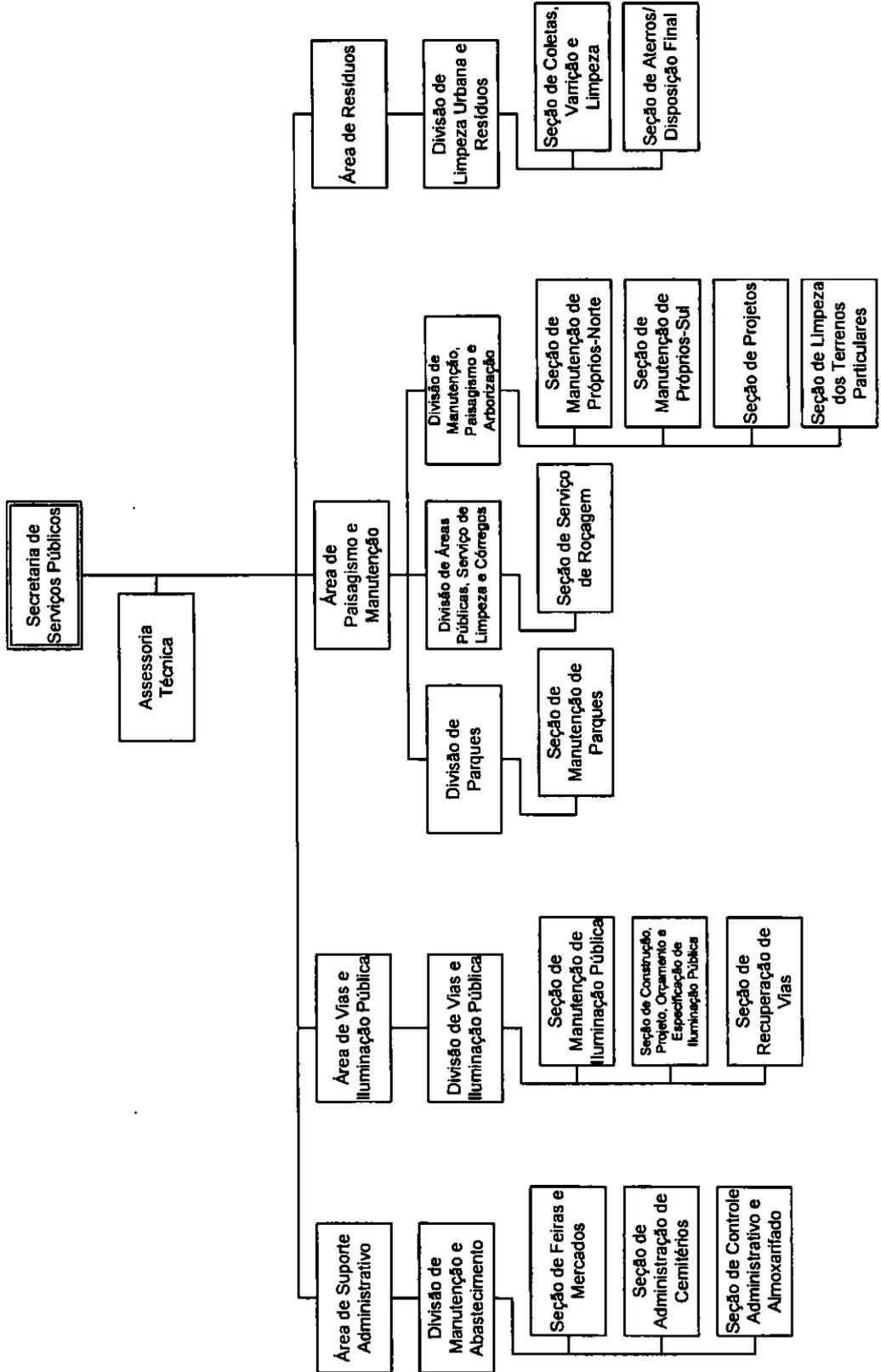
ANEXO II



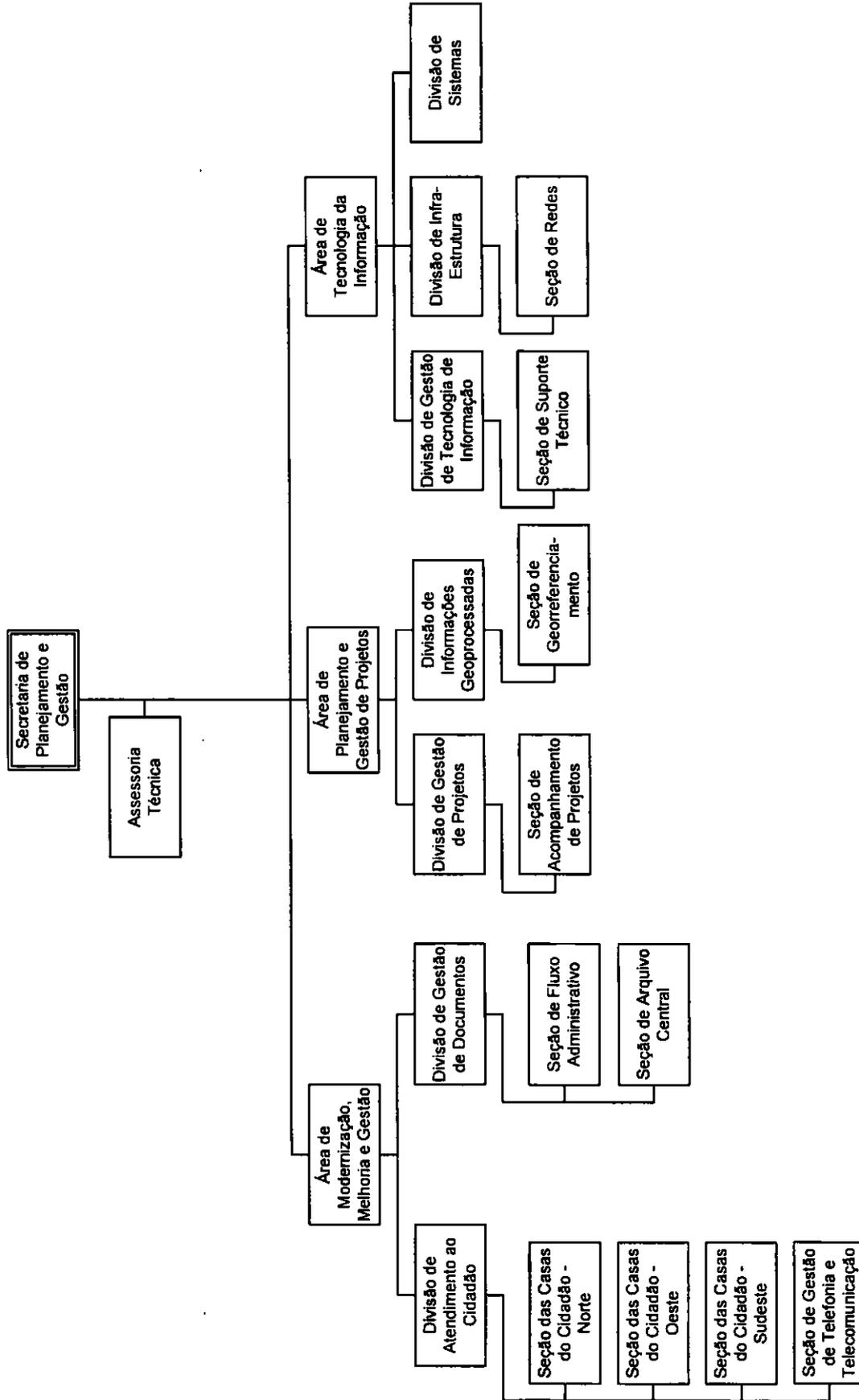












## ANEXO III - A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - QUADRO PERMANENTE  
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor de Assuntos Internacionais	1	40	CS 8
Assessor de Gabinete	2	40	CS 7
Assessor de Governo	1	40	CS 8
Assessor de Imprensa N/I	7	40	CS 4
Assessor de Imprensa N/II	6	40	CS 5
Assessor Jurídico	2	40	CS 7
Assessor Legislativo	1	40	CS 7
Assessor Técnico	40	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente I	14	40	CS 2
Assistente de Secretaria e Expediente II	14	40	CS3A
Assistente Jurídico	1	40	CS 6
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS 7
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	40	CS4
Chefe de Divisão	95	40	CS 6
Chefe de Seção	191	40	CS 4
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40	CS 5
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	40	CS 8
Corregedor da Guarda Municipal	1	40	CS 7
Corregedor Geral do Município	1	40	CS8
Corregedor	5	40	CS 7
Diretor de Área	39	40	CS 7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS 6
Gerente de Controle Interno II	2	40	CS 7
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	40	CS 6A
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	40	CS 6A
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	40	CS6
Inspetor Comandante Geral	1	40	CS 7
Oficial de Gabinete N/I	40	40	CS2
Oficial de Gabinete N/II	19	40	CS 3A
Oficial de Gabinete N/III	27	40	CS 4
Oficial de Gabinete N/IV	10	40	CS 5
Oficial de Imprensa do Município	1	40	CS 5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS 4
Ouvidor da Saúde	1	40	CS6
Procurador Chefe	4	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS 8
Secretária do Chefe do Executivo	1	40	CS 7
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	40	CS 4
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	40	CS 4
Supervisor de Área de Saúde	25	40	CS 5
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	2	40	CS 4

## ANEXO III - B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE  
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40	26% de gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	25	26% de gratificação sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	2	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.107,92
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.480,86
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40	45% sobre salário padrão do cargo de origem

## ANEXO III - C

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

CARGOS	DE	PARA
Arrecadador Judicial de Tributos	9	0
Assessor de Assuntos Internacionais	0	1
Assessor de Gabinete	1	2
Assessor de Governo	2	1
Assessor de Imprensa N/I	7	7
Assessor de Imprensa N/II	6	6
Assessor Jurídico	0	2
Assessor Legislativo	1	1
Assessor Técnico	35	40
Assistente de Secretaria e Expediente	16	0
Assistente de Secretaria e Expediente I	0	14
Assistente de Secretaria e Expediente II	0	14
Assistente Jurídico	1	2
Auditor Geral da Saúde	1	1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	1
Chefe de Divisão	71	95
Chefe de Seção	141	191
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	1
Controlador Geral	1	0
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40
Corregedor da Guarda Municipal	0	1
Corregedor Geral do Município	0	1
Corregedor	0	5
Diretor de Área	37	39
Gerente de Auditoria da Saúde	4	4
Gerente de Controle Interno N/II	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	5
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	12
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	1
Inspetor Comandante Geral	1	1
Oficial de Gabinete N/I	49	40
Oficial de Gabinete N/II	16	19
Oficial de Gabinete N/III	28	27
Oficial de Gabinete N/IV	7	10
Oficial de Imprensa do Município	1	1
Oficial de Ouvidoria	2	2
Ouvidor	1	0
Ouvidor da Saúde	0	1
Procurador Chefe	3	4
Procurador Geral	1	1
Secretária do Chefe do Executivo	1	1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	1
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	1
Supervisor de Área de Saúde	25	25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	0	2
Supervisor de Arrecadador Judicial de Tributos	2	0
<b>TOTAL</b>	<b>534</b>	<b>625</b>

ANEXO IV -A -

SUMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SUMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
<b>ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;</li> <li>- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;</li> <li>- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;</li> <li>- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e lingüístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;</li> <li>- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional;</li> <li>- Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.</li> </ul>	<p>Ensino Superior em Economia e fluência em três idiomas, sendo um deles obrigatoriamente, o inglês.</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário de Governo nas atividades administrativas inerentes à Secretaria, organizar e distribuir os expedientes; receptionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>

<b>ASSESSOR DE GOVERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, no acompanhamento dos programas de governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora dele.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, nas relações com o Poder Legislativo.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR DE IMPRENSA – N I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa.</li> <li>- Ter aproximação com os veículos de imprensa.</li> <li>- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Administração	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR DE IMPRENSA – N II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa.</li> <li>- Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade.</li> <li>- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	Ensino Superior Completo na área de Comunicação	Não Exclusivo
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;</li> <li>- Assessorar à autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;</li> <li>- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;</li> <li>- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;</li> <li>- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo de Procurador

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;</li> <li>- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.</li> </ul>		
<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; recepcionar e atender às pessoas que se dirigem ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas.</li> <li>- Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Secretário e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria.</li> </ul> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar tarefas do Gabinete;</li> <li>- Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas;</li> <li>- Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria;</li> <li>- Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;</li> <li>- Atendimento de pessoal;</li> <li>- Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Exclusivo
<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;</li> <li>- Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;</li> <li>- Atendimento de pessoal;</li> <li>- Controle de utilização de equipamentos da secretaria;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Exclusivo

<b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e prestar assistência ao Procurador Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades jurídicas, gerenciais e afins, vinculado à Secretaria de Justiça;</li> <li>- Participar de ação de planejamento administrativo;</li> <li>- Prestar assessoria legislativa na área de atuação;</li> <li>- Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	Exclusivo de Procurador Municipal
<b>AUDITOR GERAL DA SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.</li> <li>- Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.</li> <li>- Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.</li> <li>- Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo.</li> <li>- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou em Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde</p>	Exclusivo
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	Exclusivo da carreira da GM
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	Exclusivo

<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo
<b>CONTROLADOR DE UNIDADE DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS UPPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> <li>- Sob coordenação e comando, controlar os contratos de PPP firmados pela administração pública municipal;</li> <li>- Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP;</li> <li>- Monitorar a execução das PPPs;</li> <li>- Apoio na análise de Procedimento de Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada – MIP;</li> <li>- Apoiar a Secretaria Executiva de PPPs nas diversas atividades relativas às PPPs, emitindo pareceres e elaborando relatórios sobre a execução dos contratos.</li> </ul>	Ensino Superior	Não Exclusivo
<b>COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde	Exclusivo

**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;
- 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;
- 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

Ensino Completo: Direito

Superior

Exclusivo Procurador Município

de do

	<p>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><b>CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO</b></p>	<p>- Fiscalizar atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, autárquica e fundacional, e dos atos praticados por agentes públicos, realizar correções, recomendar providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, propor à autoridade competente a responsabilização de servidores; executar as demais funções inerentes a seu cargo.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>CORREGEDOR</b></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.</p> <p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

DIRETOR DE ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas divisões e seções subordinadas à sua área, segundo as diretrizes de sua Secretaria.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo de servidor ativo ou inativo Não exclusivo
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.</li> <li>- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.</li> <li>- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</li> </ul>	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	Exclusivo
GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.</li> <li>- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.</li> <li>- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.</li> <li>- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.</li> <li>- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo

<p><b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria do Meio Ambiente.</li> <li>- Planejar e realizar projetos fundamentais ao município de forma otimizada, voltados essencialmente ao bem estar da comunidade e ao desenvolvimento social sustentável de Sorocaba, através da integração Ser Humano – Meio Ambiente.</li> <li>- Desenvolver atividades de controle interno/externo incluindo auditorias e análise de processos, apresentar pareceres em situações que exijam conhecimento de natureza administrativa e organizacional.</li> <li>- Implantar de programas e projetos na sua área de atuação.</li> <li>- Promover estudos de racionalização e controle.</li> <li>- Emitir relatórios e planilhas para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão.</li> <li>- Coordenar equipe de trabalho afeta à sua área de atuação</li> <li>- Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas.</li> <li>- Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo Não exclusivo</p>
<p><b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria da Educação.</li> <li>- Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</li> </ul>	<p>Nível Superior em curso de licenciatura e graduação plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo da carreira da GM</p>

INSPECTOR COMANDANTE GERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores.</li> <li>- Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo da carreira da GM
OFICIAL DE GABINETE – N I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Ser responsável pela agenda de compromissos da Secretaria em que trabalha.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo , de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
OFICIAL DE GABINETE – N II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
OFICIAL DE GABINETE – N III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Realizar tarefas para cumprimento do planejamento estratégico da Secretaria.</li> <li>- Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
OFICIAL DE GABINETE – N IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</li> <li>- Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias.</li> <li>- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário Municipal , visando subsidiar o</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Não exclusivo

	<p>planejamento estratégico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo.</li> <li>- Dirigir a edição do jornal (semanário) do "Município de Sorocaba" e sua distribuição.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.</li> </ul>	Jornalista Profissional	Não exclusivo
<p><b>OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sob supervisão do Ouvidor , receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios 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.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo
<p><b>OUVIDOR DA SAÚDE</b></p>	<p>Coordenar e supervisionar o recebimento e apuração de denúncias e reclamações contra o serviço público na área da saúde que não esteja sendo prestado satisfatoriamente, por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados; receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto, indecoroso ou omissivo praticado por órgão ou entidade pública da área de saúde ou por seus conveniados; realizar vistoria em órgão ou entidade pública, ou em seus conveniados, quando houver indício de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade na prestação de serviço de saúde; acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebida e dar conhecimento das soluções ao interessado ou a seu representante legal; propor medidas de</p>	Ensino Superior Completo	Exclusivo

	<p>melhoria e elabora relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; exercer ação de fiscalização promovendo diligências para apuração e esclarecimento de fatos.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.</li> <li>- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.</li> <li>- Participar de ação de planejamento administrativo.</li> <li>- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.</li> <li>- Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p>
<p><b>PROCURADOR GERAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.</li> <li>- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.</li> <li>- Coordenar correições internas.</li> <li>- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.</li> <li>- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p>
<p><b>SECRETÁRIA DO CHEFE DO EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito; efetuar e controlar a agenda de compromissos.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>

<p><b>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo na Área de Saúde</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SUPERVISOR DA ARRECADÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal;</li> <li>- 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;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

ANEXO IV - B

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
<b>COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de enfermeiro do quadro
<b>COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de médico do quadro
<b>COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo
<b>COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade.</li> <li>- Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde	Exclusivo

Coicuva e Congêneres

- 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  
UNIDADES DE  
URGÊNCIA,  
EMERGÊNCIA E  
ESPECIALIDADES**

- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades, de pronto-atendimento e pré hospitalares, na área pediátrica ou clínica geral; 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; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes da 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 na Área de Saúde

Exclusivo

<p><b>GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Curso Superior Completo em Medicina c/ espec. em Medicina do Trabalho e Registro no respectivo conselho.</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 cârter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.</li> </ul>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>MOTORISTA EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>

( )		Ensaio Fundamental	Exclusivo
<b>SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li></ul>		

CARGOS COMISSIONADOS / NÃO EXCLUSIVO	TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA																TOTAL
	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																
	CPE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SFF	SEHAB	SEU	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEGO	
Assessor de Assuntos Internacionais	1																1
Assessor de Gabinete	1															1	2
Assessor de Governo															1		1
Assessor de Imprensa N/I															7		7
Assessor de Imprensa N/II															6		6
Assessor Legislativo															1		1
Assessor Técnico															1		1
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPPP															4		4
Corregedor Geral do Município	1																1
Diretor de Área															3		14
Gestor de Desenvolvimento Ambiental															4		4
Oficial de Gabinete N/I		1	2	3		5	3	2	1	1	1	2	4	5	2	7	40
Oficial de Gabinete N/II			2	3		2	1	1		1	1	1	1	3	1	1	19
Oficial de Gabinete N/III			3	3		2	1			1	1	2	4		2	5	27
Oficial de Gabinete N/IV			1	3			1	1	1		1				2		10
Oficial de Imprensa do Município															1		1
Secretária do Chefe do Executivo		1															1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>38</b>	<b>176</b>

CARGOS COMISSIONADOS / EXCLUSIVO	TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA																TOTAL	
	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																	
	CFE	GFE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEHAB	SEU	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG	SFG	
Assessor Jurídico			1							1								2
Assistente de Secretaria e Expediente I			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente de Secretaria e Expediente II			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente Jurídico									2									2
Auditor Geral da Saúde															1			1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social																1		1
Chefe de Divisão			9	5	3	3	6	11	3	6	4	3	7	6	19	3	7	95
Chefe de Seção			21	11	3	8	19	27	5	8	10	7	12	14	31	5	10	191
Coordenador de Unidade de Saúde															40			40
Corregedor	5																	5
Corregedor de Guarda Municipal										1								1
Diretor de Área			4	2		1	2	2	1				3	4	5		1	25
Gerente de Auditoria da Saúde															4			4
Gerente de Controle Interno NII																	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental											1							1
Gestor de Desenvolvimento Educacional						12												12
Inspetor Comandante de Agrupamento																1		1
Inspetor Comandante Geral															2			2
Oficial de Ouvidoria															1			1
Ouvidor da Saúde																		1
Procurador Chefe										4								4
Procurador Geral									1									1
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
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>130</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>449</b>

ANEXO V - B

FUNÇÕES GRATIFICADAS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																TOTAL						
	GPE	SEAD	SEDESO	SECOM	SECULT	SEDE	SEDU	SEF	SEGEP	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEOB	SERP	SERTE		SES	SESCO	SEMOB	SGRI	SPG	
Coordenador de Desenvolvimento Social		7																					7
Coordenador de Enfermagem do SAMU - Regional																	1						1
Coordenador Médico do SAMU - Regional																	1						1
Coordenador Regional de Saúde																	6						6
Coordenador Técnico de Unidade de Urgência, Emergência e Especialidades																	11						11
Gestor em Medicina do Trabalho																	1						1
Motorista da Chefia do Poder Executivo	2																						2
Motorista Executivo	1																						1
Supervisor de Alimentação Escolar							20																20
<b>TOTAL</b>	3	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	50

**ANEXO VI**

<b>CARGOS</b>	<b>SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO PARA AGENTE POLÍTICO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PROVIMENTO</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência.</li> <li>- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.</li> <li>- Apresentar ao Prefeito relatório semestral de sua gestão na Secretaria e enviá-lo a Câmara Municipal de Sorocaba.</li> <li>- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.</li> <li>- Expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Exclusivamente ao Secretário de Negócios Jurídicos, receber as citações, intimações e demais atos judiciais emanados de processos em que a Prefeitura Municipal de Sorocaba seja parte; autorizar, além do Chefe do Executivo, a propositura de medidas judiciais.</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo
<b>CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;</li> <li>- Promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;</li> <li>- Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;</li> <li>- Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito;</li> <li>- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;</li> <li>- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo

decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- Informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;
- Assessorar e prestar assistência ao Prefeito, bem como acompanhar a elaboração da sua agenda, em estreita articulação com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais;

## ANEXO VII - ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA / GRUPO OCUPACIONAL

## ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

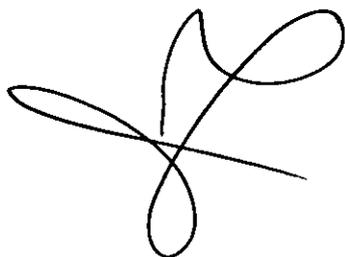
CARGO : AGENTE INFANTIL

DE	PARA
40 Horas semanais	30 Horas semanais

## ALTERAÇÃO GRUPO OCUPACIONAL

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I

DE	PARA
AD08	ADF02



<p align="center"><b>(Processo nº 20.153/2013)</b></p> <p align="center"><b>LEI Nº 10.589, DE 3 DE OUTUBRO DE 2 013.</b></p> <p>(Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).</p> <p>Projeto de Lei nº 276/2013 – autoria do EXECUTIVO.</p> <p>A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:</p> <p>Art. 1º Fica criada a Corregedoria Geral do Município – CGM, vinculada à Chefia do Poder Executivo, com a atribuição de realizar correções nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos.</p> <p>Art. 2º A Corregedoria Geral do Município é integrada por:</p> <p>I – 1ª e 2ª Câmaras Correccionais;</p> <p>II – Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica.</p> <p>Art. 3º Compete à Corregedoria Geral do Município:</p> <p>I – verificar:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;</p> <p>II – acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;</p> <p>III – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo a responsabilização, quando for o caso;</p> <p>IV – propor medidas com o escopo de:</p> <p>a) padronizar procedimentos;</p> <p>b) sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, propor a abertura de sindicância, ou processo administrativo disciplinar, para apuração ou imposição de penalidades;</p> <p>V – acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações;</p> <p>VI – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;</p> <p>VII – propor medidas e projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle;</p> <p>Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 2.</p> <p>VIII – 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, Autárquica e Fundacional;</p> <p>IX – receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais dirigentes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;</p> <p>X – participar da organização do Portal da Transparência Municipal, em sítio eletrônico, zelando pela coerência e veracidade dos dados e informações relevantes da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle social;</p> <p>XI – realizar:</p> <p>a) inspeções, aferir medições, bem como acompanhar a execução dos contratos relativos às obras civis, celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, a fim de evitar possíveis irregularidades ou pagamentos indevidos;</p> <p>b) inspeções na prestação de contas dos recursos públicos municipais repassados às entidades privadas, bem como promover vistorias “in loco”, sempre que necessário;</p> <p>XII – 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;</p> <p>XIII – receber e analisar as autorizações de pagamentos, a título indenizatório, de despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido;</p> <p>XIV – fiscalizar:</p> <p>a) o reajuste de preços dos contratos de serviços e de fornecimento de produtos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;</p> <p>b) o cumprimento:</p> <p>1. das sanções administrativas aplicadas às empresas contratadas;</p> <p>2. da legislação relativa à dispensa e inexigibilidade de licitação;</p> <p>3. das regras a serem observadas para aprovação de projetos básicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;</p> <p>c) a regularidade no uso da modalidade licitatória de pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e na inversão de fases previstas na legislação sobre licitações.</p> <p>Parágrafo único. Caberá ao Corregedor Geral do Município o envio, trimestralmente, do relatório de suas ações à Comissão Permanente de Justiça da Câmara Municipal de Sorocaba.</p> <p>Art. 4º São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, disciplinadas na Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005:</p> <p>I – passam a denominar-se:</p> <p>a) Gabinete do Poder Executivo, a atual Chefia do Poder Executivo;</p> <p>b) Secretaria da Cultura, a atual Secretaria da Cultura e Lazer;</p> <p>c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, a atual Secretaria do Desenvolvimento Econômico;</p> <p>d) Secretaria de Desenvolvimento Social, a atual Secretaria da Cidadania; Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 3.</p> <p>e) Secretaria de Esportes e Lazer, a atual Secretaria de Esporte;</p> <p>f) Secretaria da Fazenda, a atual Secretaria de Finanças;</p> <p>g) Secretaria de Governo e Segurança Comunitária, a atual Secretaria de Governo e Relações Institucionais;</p> <p>h) Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, a atual Secretaria da Habitação e Urbanismo;</p> <p>i) Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras, a atual Secretaria de Obras e Infra-estrutura;</p> <p>j) Secretaria de Serviços Públicos, a atual Secretaria de Parcerias.</p> <p>II – são extintas:</p> <p>a) a Secretaria da Comunicação, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Governo e Segurança Comunitária;</p> <p>b) a Secretaria de Gestão de Pessoas, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria da Administração;</p> <p>c) a Secretaria da Juventude, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Desenvolvimento Social;</p> <p>d) a Secretaria de Relações do Trabalho, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;</p> <p>e) a Secretaria da Segurança Comunitária, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Governo e Segurança Comunitária;</p> <p>f) a Secretaria de Transportes, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras.</p> <p>Art. 5º O art. 1º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:</p> <p>“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:</p> <p>I - Gabinete do Poder Executivo;</p> <p>II – Corregedoria Geral do Município (CGM);</p>	<p>III - Fundo Social de Solidariedade (FSS);</p> <p>IV - Secretaria da Administração (SEAD);</p> <p>V - Secretaria da Cultura (SECULT);</p> <p>VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SEDET);</p> <p>VII - Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES);</p> <p>VIII - Secretaria da Educação (SEDU);</p> <p>Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 4.</p> <p>IX - Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);</p> <p>X - Secretaria da Fazenda (SEF);</p> <p>XI - Secretaria de Governo e Segurança Comunitária (SEG);</p> <p>XII - Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);</p> <p>XIII - Secretaria do Meio Ambiente (SEMA);</p> <p>XIV - Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras (SEMOB);</p> <p>XV - Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ);</p> <p>XVI - Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG);</p> <p>XVII - Secretaria da Saúde (SES);</p> <p>XVIII - Secretaria de Serviços Públicos (SERP);</p> <p>XIX – Administração Indireta:</p> <p>a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE);</p> <p>b) Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba (URBES);</p> <p>c) Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS);</p> <p>d) Fundação de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV).</p> <p align="center">§1º A Administração Indireta atuará com suas estruturas próprias, previstas em leis específicas.</p> <p>§2º (VETADO).</p> <p>Art. 6º O art. 3º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:</p> <p>“Art. 3º O Gabinete do Poder Executivo terá a seguinte estrutura:</p> <p>I – Assessoria Técnica</p> <p>II – Assessoria de Assuntos Internacionais</p> <p>III – Conselho Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;</p> <p>IV – Área de Publicidade;</p> <p>V - Área de Imprensa.” (NR)</p> <p>Art. 7º Ficam incluídos os incisos VI a IX, e altera a redação do caput e dos incisos IV e V, todos do art. 3º-A, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 5.</p> <p>“Art. 3º-A A Secretaria de Governo e Segurança Comunitária terá a seguinte estrutura:</p> <p>(...)</p> <p>IV – (...)</p> <p>1. Seção de Suporte a Eventos</p> <p>V – Área de Segurança Comunitária</p> <p>a) Divisão de Defesa Civil</p> <p>b) Divisão de Operações e Inteligência</p> <p>1. Seção de Relações Comunitárias</p> <p>2. Seção de Segurança Patrimonial</p> <p>VI – Comando da Guarda Civil Municipal</p> <p>VII – Divisão de Expediente</p> <p>1. Seção de Expediente</p> <p>2. Seção de Suporte Administrativo.” (NR)</p> <p>Art. 8º O art. 4º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 4º A Secretaria de Planejamento e Gestão terá a seguinte estrutura:</p> <p>I - Assessoria Técnica</p> <p>II – Área de Tecnologia de Informação</p> <p>a) Divisão de Infraestrutura</p> <p>1. Seção de Redes</p> <p>b) Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação</p> <p>1. Seção de Suporte Técnico</p> <p>c) Divisão de Sistemas</p> <p>III - Área de Modernização, Melhoria e Gestão</p> <p>a) Divisão de Atendimento ao Cidadão</p> <p>1. Seção das Casas do Cidadão - Norte</p> <p>2. Seção das Casas do Cidadão - Oeste</p> <p>3. Seção das Casas do Cidadão - Sudeste</p> <p>4. Seção de Gestão de Telefonia e Telecomunicação</p> <p>b) Divisão de Gestão de Documentos</p> <p>1. Seção de Fluxo Administrativo</p> <p>2. Seção de Arquivo Central</p> <p>IV – Área de Planejamento e Gestão de Projetos</p> <p>a) Divisão de Gestão de Projetos</p> <p>Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 6.</p> <p>1. Seção de Acompanhamento de Projetos</p> <p>b) Divisão de Informações Geoprocessadas</p> <p>1. Seção de Georreferenciamento.” (NR)</p> <p>Art. 9º O art. 5º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 5º A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:</p> <p>I – Assessoria Jurídica</p> <p>II - Assessoria Técnica</p> <p>III - Área de Licitações e Compras</p> <p>a) Divisão de Licitações</p> <p>1. Seção de Editais</p> <p>2. Seção Licitações</p> <p>3. Seção de Pregões</p> <p>b) Divisão de Compras</p> <p>1. Seção de Compras</p> <p>2. Seção de Expediente e Cadastro</p> <p>c) Divisão de Contratos</p> <p>1. Seção de Apoio a Contratos de Serviços e Obras</p> <p>2. Seção de Apoio a Contratos de Materiais</p> <p>IV – Área de Administração e Serviços</p> <p>a) Divisão de Administração de Materiais</p> <p>1. Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes</p> <p>2. Seção de Administração de Materiais e Especificação</p> <p>b) Divisão de Apoio Logístico</p> <p>1. Seção de Manutenção da Frota</p> <p>2. Seção de Apoio Logístico</p> <p>V – Área de Planejamento de Pessoas</p> <p>a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas</p> <p>1. Seção de Treinamento</p> <p>2. Seção de Avaliação Funcional</p> <p>3. Seção de Seleção de Pessoal</p> <p>b) Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional</p> <p>1. Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional</p> <p>2. Seção de Zeladoria e Serviços Internos</p>	<p>VI – Área de Administração de Pessoal</p> <p>a) Divisão de Administração de Pagamento</p> <p>1. Seção de Apontamentos</p> <p>2. Seção de Benefícios</p> <p>3. Seção de Pagamentos</p> <p>Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 7.</p> <p>b) Divisão de Cadastro Funcional</p> <p>1. Seção de Informação e Controle</p> <p>2. Seção Financeira e Cadastral.” (NR)</p> <p>Art. 10. O art. 7º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 7º A Secretaria da Fazenda terá a seguinte estrutura:</p> <p>I – Assessoria Técnica</p> <p>II – Unidade de Parcerias Público-Privadas</p> <p>III - Área de Administração Financeira e Contábil</p> <p>a) Divisão de Administração Contábil</p> <p>1. Seção de Contabilidade</p> <p>2. Seção de Orçamentos</p> <p>3. Seção de Controle de Prestação de Contas e Processamento de Liquidações</p> <p>b) Divisão de Administração Financeira</p> <p>1. Seção de Planejamento Financeiro</p> <p>2. Seção de Controle de Arrecadação e de Orçamento</p> <p>IV - Área de Administração Tributária</p> <p>a) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento</p> <p>1. Seção de Tributos Mobiliários</p> <p>2. Seção de Emissão e Entrega de Avisos</p> <p>3. Seção da Dívida Ativa e Cobrança</p> <p>4. Seção de Lançadoria Mobiliária</p> <p>5. Seção de Atendimento ao Município</p> <p>b) Divisão de Fiscalização Tributária</p> <p>1. Seção de Fiscalização tributária do ISSQN</p> <p>2. Seção de Fiscalização das Transferências Tributárias</p> <p>3. Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias</p> <p>c) Divisão de Tributos Imobiliários</p> <p>1. Seção de IPTU</p> <p>2. Seção de Lançadoria Imobiliária</p> <p>3. Seção de ITBI</p> <p>V – Área de Controle Fazendário</p> <p>a) Divisão de Captação de Recursos e Análise de Operações de Crédito</p> <p>1. Seção de Estratégias de Investimento e de Operação de Crédito</p> <p>2. Seção de Captação de Recursos</p> <p>b) Divisão de Pesquisa e Análise de Custos e Preços</p> <p>1. Seção de Pesquisa e Análise Tributária</p> <p>2. Seção de Custos e Preços de Referência</p> <p>c) Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos</p> <p>1. Seção de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos</p> <p>VI - Área de Fiscalização</p> <p>Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 8.</p> <p>a) Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias</p> <p>1. Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes</p> <p>2. Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda</p> <p>b) Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias</p> <p>1. Seção de Fiscalização de Obras</p> <p>2. Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares</p> <p>c) Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas</p> <p>1. Seção de Fiscalização de Áreas Públicas</p> <p>2. Seção de Fiscalização de Permissão de Uso.” (NR)</p> <p>Art. 11. Ficam alteradas as redações dos incisos III e IV, e acrescenta o inciso V, todos do art. 8º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 8º (...)</p> <p>III - Assessoria Jurídica</p> <p>IV – (...)</p> <p>d) Procuradoria de Controle Externo</p> <p>1.1 Seção de Acompanhamento de Tribunal Administrativo</p> <p>1.2 Seção de Acompanhamento do Ministério Público</p> <p>V - Corregedoria da Guarda Civil Municipal.” (NR)</p> <p>Art. 12. O art. 10, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 10. A Secretaria de Desenvolvimento Social terá a seguinte estrutura:</p> <p>I – Assessoria Técnica</p> <p>II – Coordenadorias</p> <p>a) Coordenadoria da Juventude</p> <p>b) Coordenadoria do Idoso</p> <p>c) Coordenadoria da Mulher</p> <p>d) Coordenadoria de Atenção a Pessoa com Deficiência</p> <p>e) Coordenadoria da Igualdade Racial</p> <p>f) Coordenadoria da Criança e Adolescente</p> <p>g) Coordenadoria de Políticas sobre Drogas</p> <p>III - Área de Suporte e Gestão</p> <p>a) Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais</p> <p>1. Seção de Centros de Convivência</p> <p>2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Único</p> <p>3. Seção de Suporte aos Convênios</p> <p>4. Seção de Suporte Administrativo</p> <p>Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 9.</p> <p>IV – Área de Gerenciamento da Política de Assistência Social</p> <p>a) Divisão de Vigilância Socioassistencial</p> <p>1. Seção de Gerenciamento de Dados</p> <p>b) Divisão da Gestão Territorial Zona Norte</p> <p>1. Seção de Proteção Social Básica – Zona Norte</p> <p>2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Norte</p> <p>c) Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste</p> <p>1. Seção de Proteção Social Básica – Zona Oeste</p> <p>2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Oeste</p> <p>d) Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste</p> <p>1. Seção de Proteção Social Básica – Zona Sul/Leste</p> <p>2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Sul/Leste.” (NR)</p> <p>Art. 13. O art. 11, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 11. A Secretaria da Cultura terá a seguinte estrutura:</p> <p>I – Assessoria Técnica</p> <p>II – Conselho Municipal da Cultura</p> <p>III - Divisão de Eventos</p> <p>1. Seção de Eventos</p> <p>IV - Divisão de Projetos Culturais</p> <p>1. Seção de Projetos Culturais</p> <p>V - Divisão de Patrimônio Cultural</p> <p>1. Seção de Gestão de Próprios.” (NR)</p> <p>Art. 14. O art. 12, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 12. A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura:</p> <p>I – Assessoria Técnica</p> <p>II – Conselhos</p> <p>a) Conselho Municipal da Educação</p> <p>b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB</p> <p>c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar</p> <p>III - Área de Gestão Pedagógica</p> <p>a) Divisão de Educação Especial</p> <p>1. Seção de Apoio Multidisciplinar</p> <p>2. Seção de Apoio a Educação Especial</p>	<p>3. Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico</p> <p>Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 10.</p> <p>b) Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico</p> <p>1. Seção de Políticas Educacionais</p> <p>2. Seção de Monitoramento da Aprendizagem e Resultados Educacionais</p> <p>3. Seção de Apoio à Formação Continuada</p> <p>4. Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar</p> <p>5. Seção de Suporte Técnico Operacional às Tecnologias Educacionais e Inclusão Digital</p> <p>IV - Área de Gestão Educacional e Administração</p> <p>a) Divisão de Educação Básica</p> <p>1. Seção de Ensino Fundamental e Médio</p> <p>2. Seção de Educação Infantil</p> <p>b) Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional</p> <p>1. Seção de Apoio Administrativo Funcional</p> <p>2. Seção de Atribuição e Ingresso</p> <p>c) Divisão de Administração e Finanças</p> <p>1. Seção de Apoio Administrativo a Equipamentos e Materiais Escolares</p> <p>2. Seção de Controle Orçamentário</p> <p>3. Seção de Tecnologia e Estatística Educacional</p> <p>4. Seção de Apoio Administrativo à Vida Escolar</p> <p>d) Divisão de Apoio Logístico</p> <p>1. Seção de Apoio à Manutenção de Próprios e Logística</p> <p>2. Seção de Alimentação Escolar</p> <p>3. Seção de Apoio a Convênios e Transporte Escolar.” (NR)</p> <p>Art. 15. Fica alterada a redação dos incisos II e III, do art. 13, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 13. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária terá a seguinte estrutura:</p> <p>(...)</p> <p>II - Área de Habitação e Equipamentos Sociais</p> <p>a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Equipamentos Sociais</p> <p>1. Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais</p> <p>III - Área de Regularização Fundiária</p> <p>a) Divisão de Regularização Fundiária</p> <p>1. Seção de Regularização Fundiária</p> <p>2. Seção de Cadastro da Regularização Fundiária</p> <p>b) Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Social</p> <p>1. Seção de Apoio Social</p> <p>2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Social.” (NR)</p> <p>Art. 16. O art. 15, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 11.</p> <p>“Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura:</p> <p>I - Assessoria Técnica</p> <p>II – Conselho Municipal da Saúde</p> <p>III - Auditoria</p> <p>IV – Ouvidoria Municipal da Saúde</p> <p>V – SAMU Regional</p> <p>1. Seção de Enfermagem</p> <p>VI - Área de Vigilância em Saúde</p> <p>a) Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST</p> <p>b) Divisão de Vigilância Sanitária</p> <p>1. Seção de Apoio Técnico</p> <p>2. Seção de Apoio Operacional</p> <p>c) Divisão de Vigilância Epidemiológica</p> <p>1. Seção de Apoio Administrativo</p> <p>d) Divisão de Zoonoses</p> <p>1. Seção de Apoio Administrativo</p> <p>2. Seção de Controle Animal</p> <p>VII - Área de Planejamento e Regulação</p> <p>a) Divisão da Central de Regulação</p> <p>1. Seção de Regulação Ambulatorial</p> <p>2. Seção de Regulação Hospitalar</p> <p>3. Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio</p> <p>b) Divisão de Avaliação e Controle</p> <p>1. Seção de Faturas e Cadastro</p> <p>2. Seção de Informação</p> <p>VIII – Área de Administração</p> <p>a) Divisão Administrativa e Financeira</p> <p>1. Seção de Especificação de Compras</p> <p>2. Seção de Contratos e Convênios</p> <p>3. Seção de Gestão Financeira</p> <p>b) Divisão de Manutenção e Transporte</p> <p>1. Seção de Transporte</p> <p>2. Seção de Unidades e Equipamentos</p> <p>c) Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico</p> <p>1. Seção de Medicamentos</p> <p>2. Seção de Abastecimento de Materiais</p> <p>d) Divisão de Administração de Recursos Humanos</p> <p>Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 12.</p> <p>1. Seção de Apoio Administrativo</p> <p>IX – Área de Atenção à Saúde</p> <p>a) Divisão de Assistência Farmacêutica</p> <p>b) Divisão de Atenção Primária</p> <p>c) Divisão de Assistência Hospitalar</p> <p>d) Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico</p> <p>e) Divisão de Coordenação da Policlínica</p> <p>1. Seção de Apoio Administrativo – Policlínica</p> <p>2. Seção de Coordenação de Enfermagem – Policlínica</p> <p>X – Área de Educação Permanente</p> <p>a) Divisão de Estágio, Aperfeiçoamento, Especialização e Residência em Saúde</p> <p>b) Divisão de Educação Permanente</p> <p>XI - Divisão de Apoio Regional Norte</p> <p>1. Seção de Administração de Recursos Humanos – Regional Norte</p> <p>2. Seção de Administração de Serviços – Regional Norte</p> <p>3. Seção de Apoio Administrativo da UPH – Zona Norte</p> <p>4. Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Norte</p> <p>XII - Divisão de Apoio Regional Sudeste</p> <p>1. Seção de Administração de Recursos Humanos – Regional Sudeste</p> <p>2. Seção de Administração de Serviços – Regional Sudeste</p> <p>XIII - Divisão de Apoio Regional - Oeste</p> <p>1. Seção de Administração de Recursos Humanos – Regional Oeste</p> <p>2. Seção de Administração de Serviços – Regional Oeste</p> <p>3. Seção de Apoio Administrativo da UPH – Zona Oeste</p> <p>4. Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Oeste.” (NR)</p> <p>Art. 17. O art. 16, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 16. A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura</p> <p>I – Conselho Municipal de Esportes – CEMEL</p> <p>II – Fundo de Apoio ao Desporto – FADAS</p> <p>III – Justiça Desportiva Municipal</p> <p>IV – Assessoria Técnica</p> <p>V - Divisão de Gestão de Eventos Esportivos</p> <p>1. Seção de Gestão de Competições Esportivas</p> <p>2. Seção de Eventos Esportivos e Representação</p> <p>Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 13.</p> <p>VI - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional</p> <p>1. Seção de Apoio Administrativo e Operacional</p>
--	---	--	---

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.” (NR)

Art. 18. O art. 17, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras terá a seguinte estrutura:

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.” (NR)

Art. 19. O art. 18, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A Secretaria de Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 14.

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

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.” (NR)

Art. 20. O art. 21, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. A Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Desenvolvimento e Inovação

a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial, Agronegócios e Turismo  
1. Seção de Agricultura e Abastecimento  
2. Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais  
3. Seção de Turismo  
4. Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA

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 Recuperação Profissional  
Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 15.

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.” (NR)

Art. 21. O art. 21-B, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21-B. A Secretaria do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

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 Zootécnica

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.” (NR)

Art. 22. Os Anexos I e II, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 23. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas previstas nesta Lei, ficam:

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

Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 16.

II – criadas, ampliadas ou reduzidas as Funções Gratificadas, junto ao Quadro de Funções Gratificadas previsto na Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos, na forma prevista no Anexo III-B desta Lei.

§1º As súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos cargos constantes dos incisos I e II estão previstas nos Anexos IV-A e IV-B desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

§2º A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II está prevista nos Anexos V-A e V-B desta Lei, alterando, dessa forma, o Anexo V da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

Art. 24. Ficam extintos:

I – 06 (seis) cargos de Secretário Municipal, criados pela Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

II – 09 (nove) cargos de Arrecador Judicial de Tributos, criados pela Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

III – 16 (dezesseis) cargos de Assistente de Secretaria e Expediente, criados pelas Leis nºs 7.370, de 2 de Maio de 2005; 8.641, de 15 de Dezembro de 2008 e 9.229, de 16 de Julho de 2010;

IV – 01 (um) cargo de Controlador Geral, criado pela Lei nº 9.134, de 26 de Maio de 2010;

V – 01 (um) cargo de Ouvidor, criado pela Lei nº 9.229, de 16 de Julho de 2010;

VI – 01 (uma) função gratificada de Coordenador de Política para Mulheres, criada pela Lei nº 8.758, de 27 de Maio de 2009.

Art. 25. Ficam alterados e/ou incluídos os itens dos seguintes cargos:

I - a nomenclatura e súmula de atribuições do cargo de Supervisor de Arrecador Judicial, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de Junho de 1997 e alterada pela Lei nº 9.894, de 28 de Dezembro 2011;

II – a quantidade de vagas e a súmula de atribuições do cargo de Assistente Jurídico, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de Junho de 1997 e alterado pela Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005; e

III – a súmula de atribuições e a classe de vencimentos do cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal, criado pela Lei nº 8.503, de 16 de Junho de 2008;

IV – a súmula de atribuições do cargo de Controlador de Unidade de PPP, criado pela Lei nº 10.474, de 12 de Junho de 2013.

Art. 26. (VETADO).

Art. 27. (VETADO).

Art. 28. Fica criado, com o mesmo nível hierárquico administrativo do Secretário Municipal, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Poder Executivo, com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal, com súmula de atribuições prevista no Anexo VI desta Lei.

Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 17.

Art. 29. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a alínea “a”, do inciso IV, e o inciso V, do art. 3º-A; o art. 6º; os itens 3 e 3.1, da alínea “a”, do inciso IV, do art. 8º; o art. 9º; o art.14; o art.19; a alínea “b”, do inciso II, e o inciso III, o art.20; o art.21-A; e o art.26, todos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005. Palácio dos Tropeiros, em 3 de Outubro de 2 013, 359º da Fundação de Sorocaba.

**ANTONIO CARLOS PANNUNZIO**  
Prefeito Municipal

**ANESIO APARECIDO LIMA**  
Secretário de Negócios Jurídicos

**JOÃO LEANDRO DA COSTA FILHO**  
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

**SOLANGE APARECIDA GEREVINI LLAMAS**  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 18.

Sorocaba, 9 de Agosto de 2013.

SEJ-DCDAO-PL-EX-60 /2013 - SUBSTITUTIVO  
Processo nº 20.153/2013

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Tenho a honra de submeter à apreciação e deliberação de Vossa Excelência e Nobres Pares, o incluso Projeto de Lei Substitutivo ao de nº SEJ-DCDAO-PL-EX- 55/2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Após novos estudos técnicos e duas reuniões realizadas com membros do Poder Legislativo, decidimos que, no atual estágio da Administração Pública, não seria viável a criação dos cargos de Secretário Adjunto.

Como foi divulgada na imprensa, a iniciativa reduz o número de secretarias municipais de 21 para 15, além de valorizar o servidor público com a ampliação de cargos em comissão exclusivos para os que ingressaram através de concurso público.

Além disso, constatou-se que o Projeto de Lei em apreço carecia de adequações, especificamente em relação ao número de cargos de Secretários a serem extintos. Também foi incluído um artigo para esclarecer quais serão as alterações introduzidas na estrutura organizacional básica do Poder Executivo (novo artigo 4º).

Registramos, ainda, a inclusão dos Anexos I e II, referentes ao organograma da Prefeitura Municipal, a fim de que os membros dessa Casa de Leis possam ter uma “fotografia” da estrutura que se deseja para o Poder Executivo.

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

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

Atenciosamente,

**ANTONIO CARLOS PANNUNZIO**  
Prefeito Municipal

Ao  
Exmo. Sr.  
**JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ**  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
SOROCABA  
PL Reforma Administrativa da PMS II

5/1-558921-06:91-5702-044-60-

MINISTÉRIO DE ECONOMIA

## COMUNICADO À POPULAÇÃO

De acordo com a lei Municipal nº 4.595/94, todo cidadão residente em Sorocaba, e reconhecidamente sem recursos financeiros, tem direito a serviço funerário gratuito prestado pelas concessionárias que atuam na cidade:

Lei Nº 4.595/94

“Art. 5º - As empresas funerárias concessionárias, obrigam-se ao fornecimento de caixão mortuário e transporte gratuito (ônibus), velório e uma coroa de flores às pessoas reconhecidamente pobres sem recursos financeiros dentro dos limites do município.

Parágrafo Único – A uma fornecida ao indigente ou pessoas reconhecidamente pobre na expressão da lei, será sempre de madeira envernizada em nogueira para adultos e, caixão de madeira com revestimento em plástico de primeira qualidade quando se trata de criança.”



**Prefeitura de SOROCABA**

Secretaria da Cidadania

OFEBAS: 3224.4511  
OSSEL: 3231.4807  
SECID: 3219.1920

## SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR

**Atendimento Presencial**  
Segunda a sexta-feira, das 8h às 15h

**Rua Nogueira Martins, 513, Centro**  
[ Registro de reclamações, denúncias e orientações ]

Consulta de Reclamações Online  
[www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br)

**Atendimento por Telefone**  
Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

**0800.148.029**

15 | **3231.1138**

15 | **3233-7498**

[ Informações e orientações de consumo ]

**PRO CON**  
Sorocaba



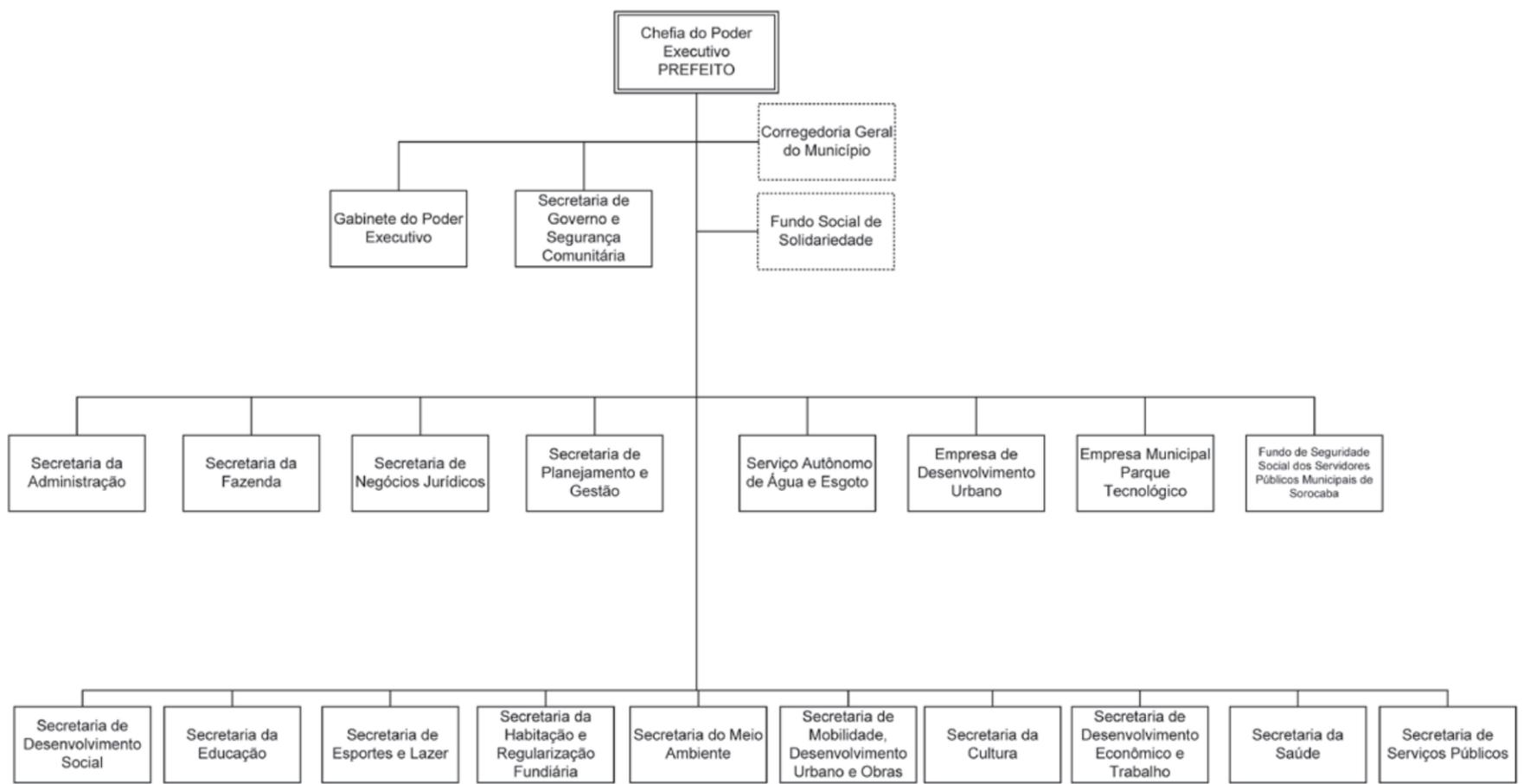
**Prefeitura de SOROCABA**

**181**

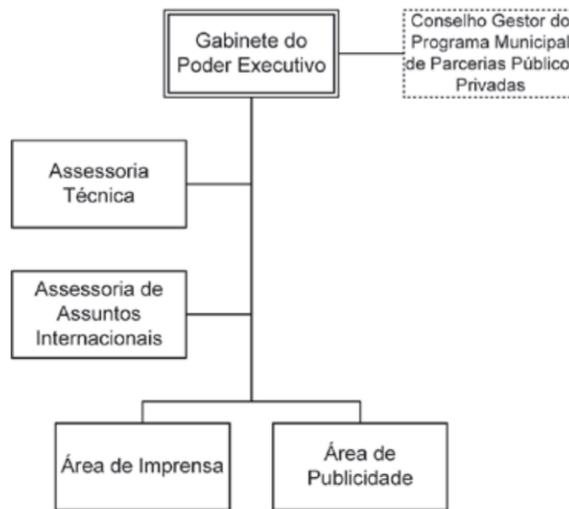
**DISQUE DENÚNCIA**

A denúncia é sua melhor arma.

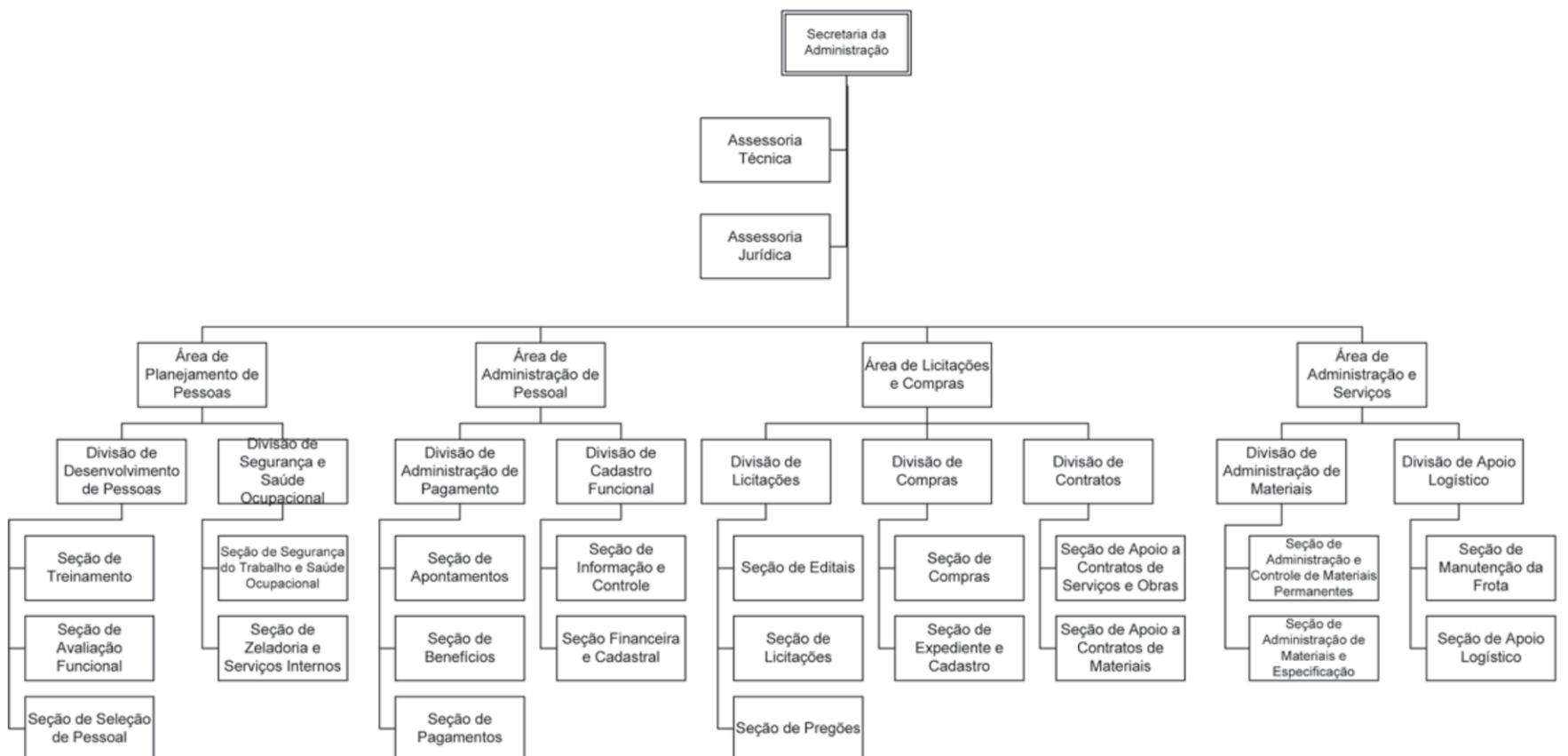
ANEXO I

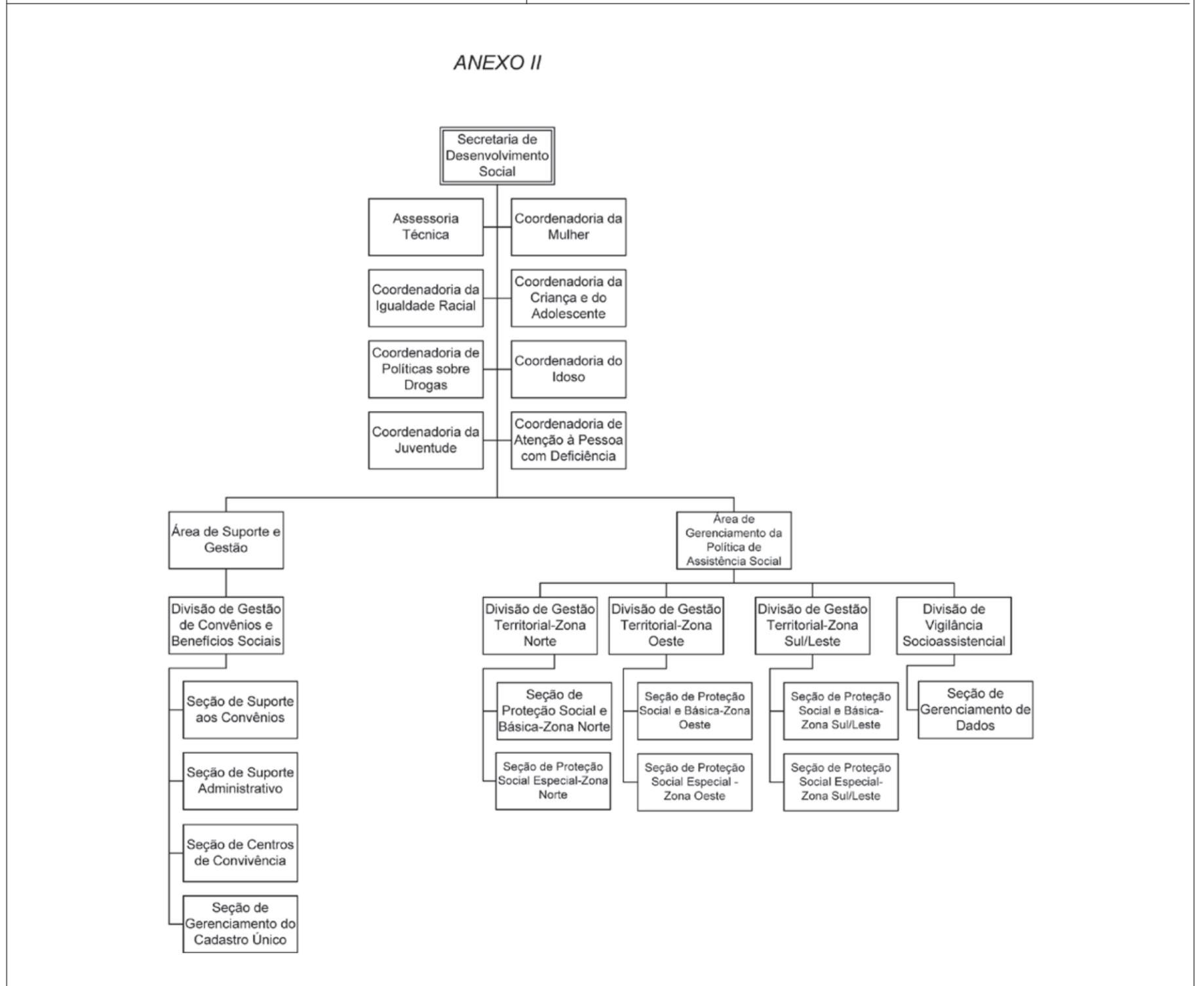
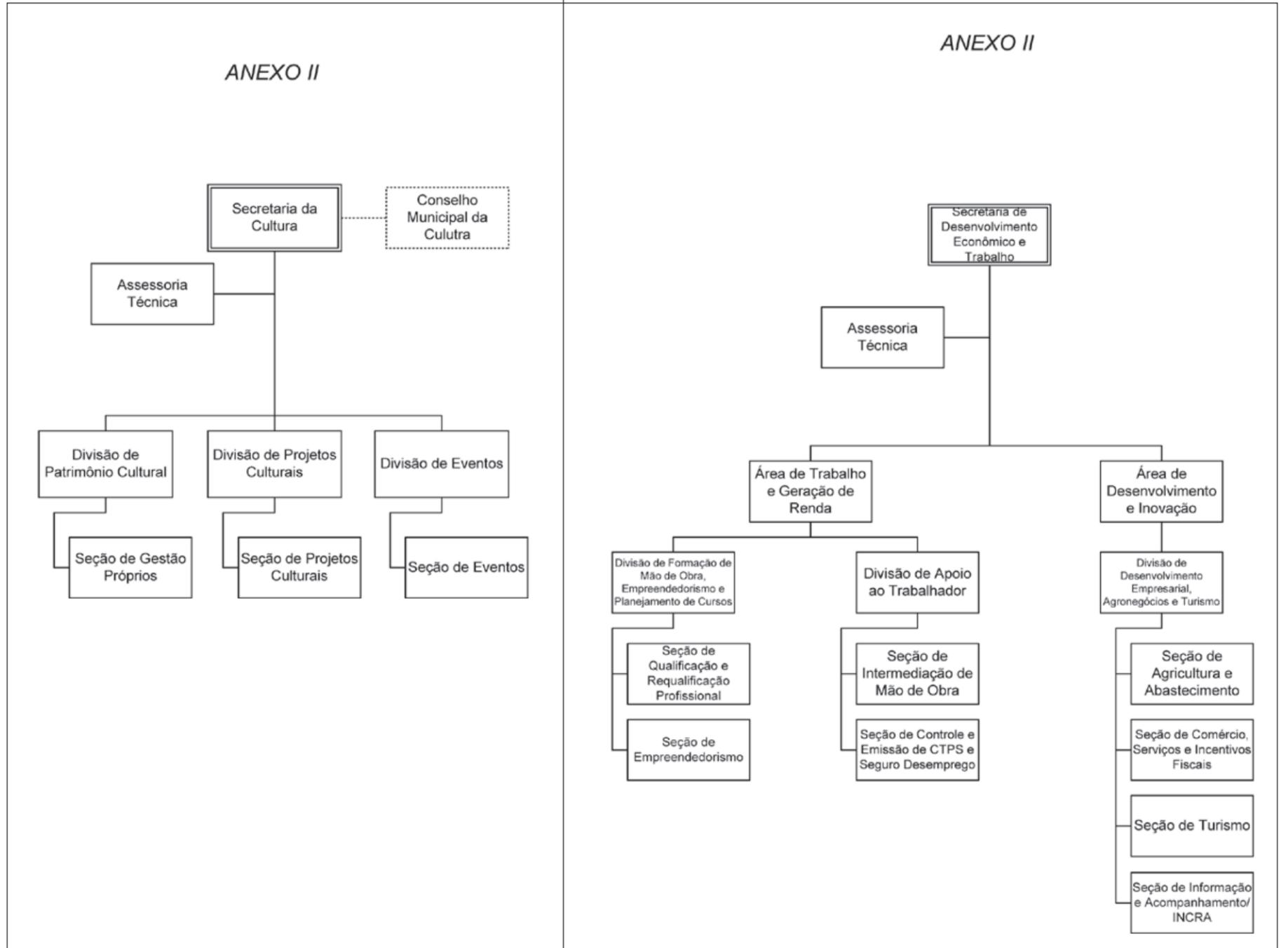


ANEXO II

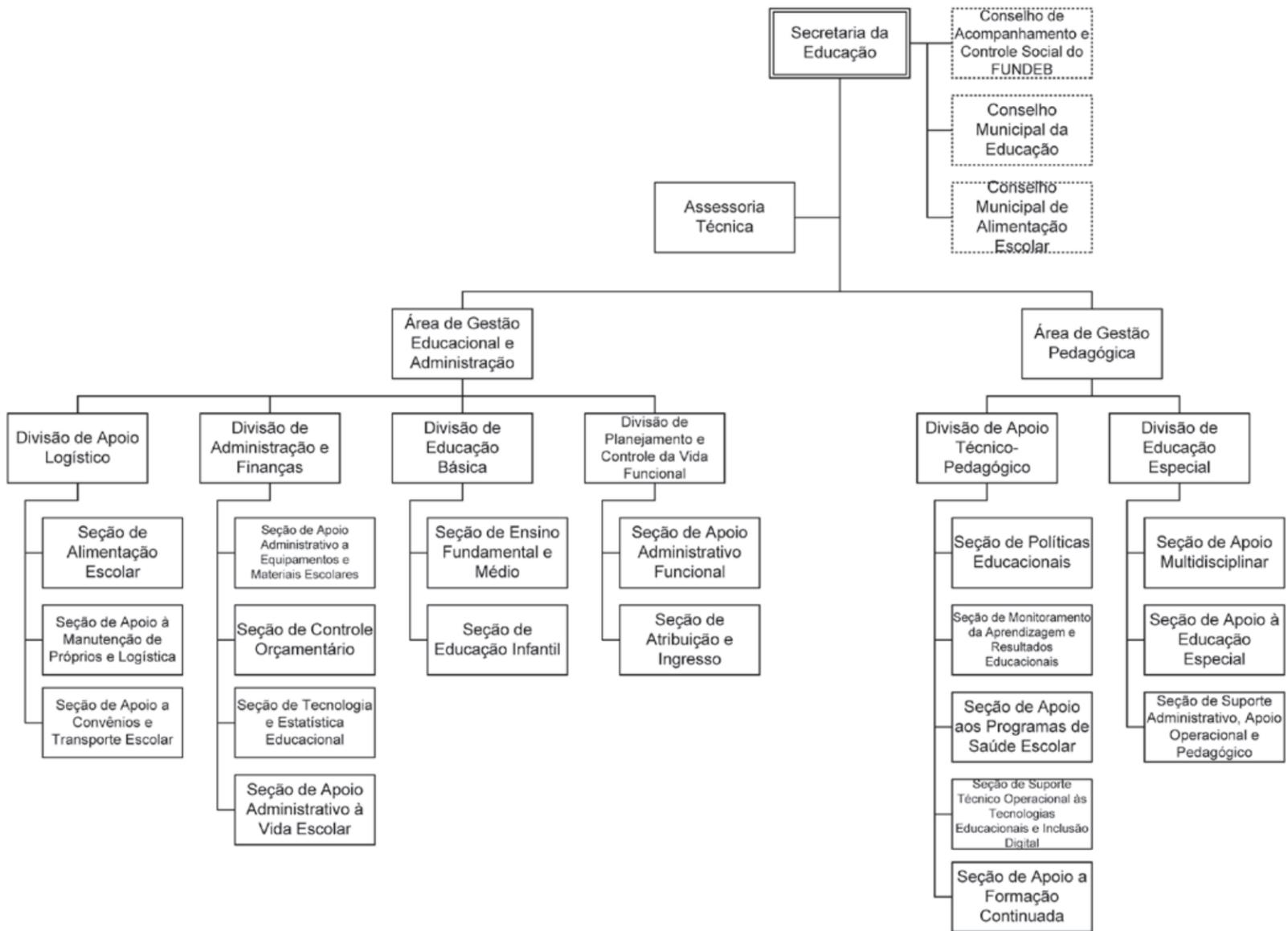


ANEXO II

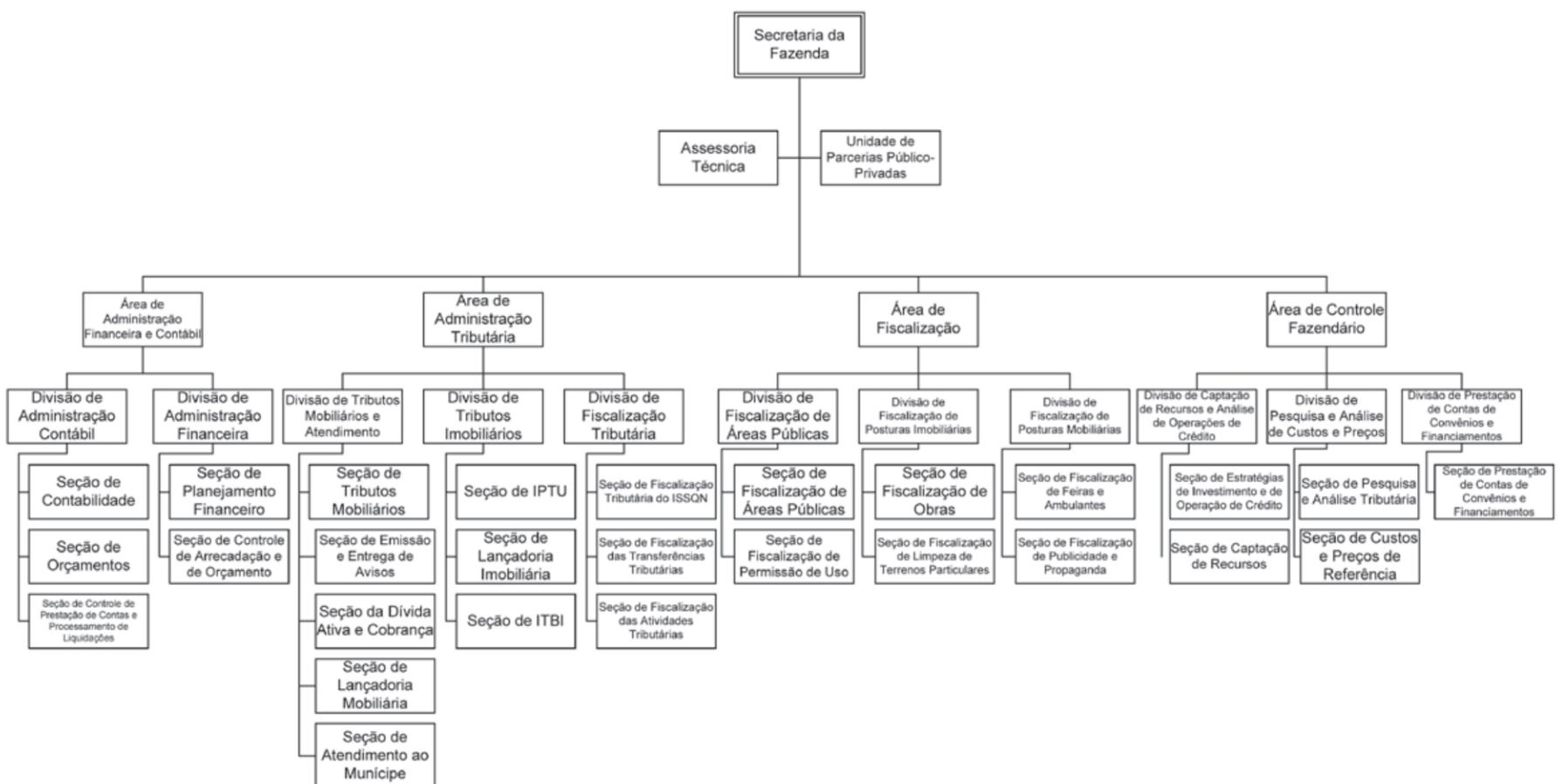




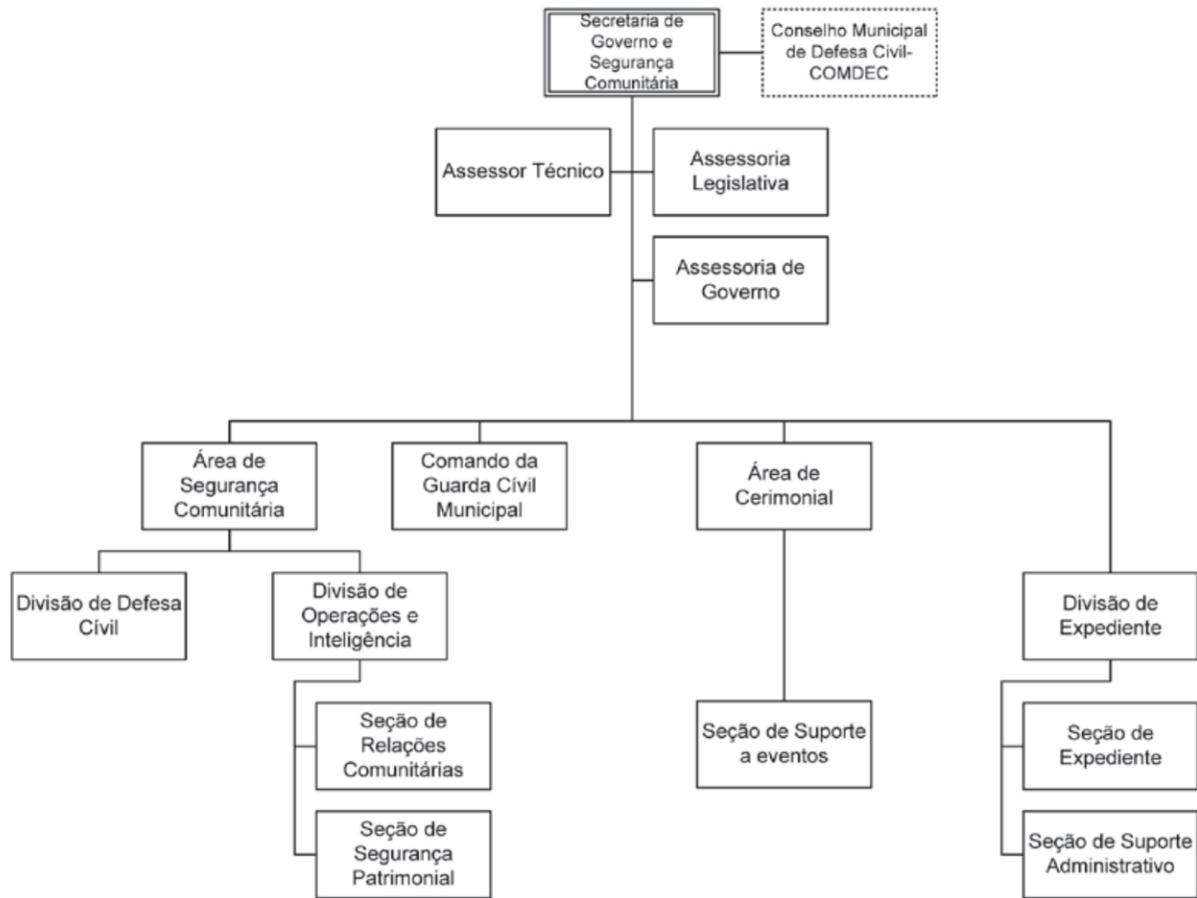
ANEXO II



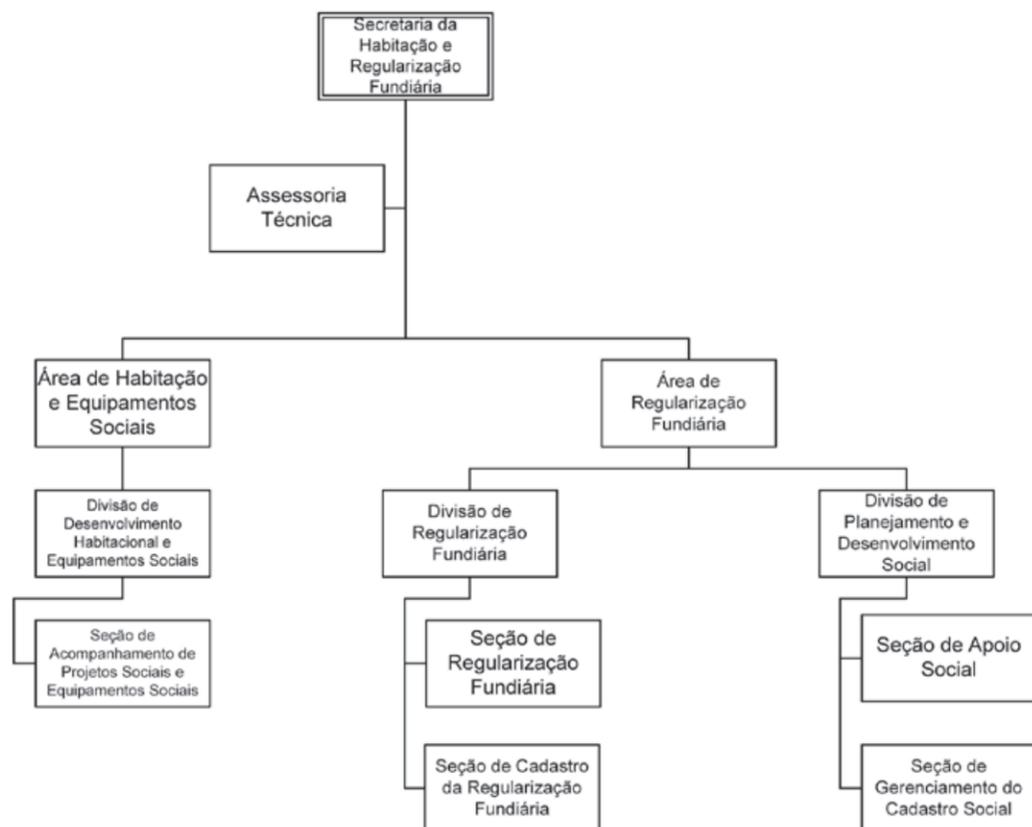
ANEXO II



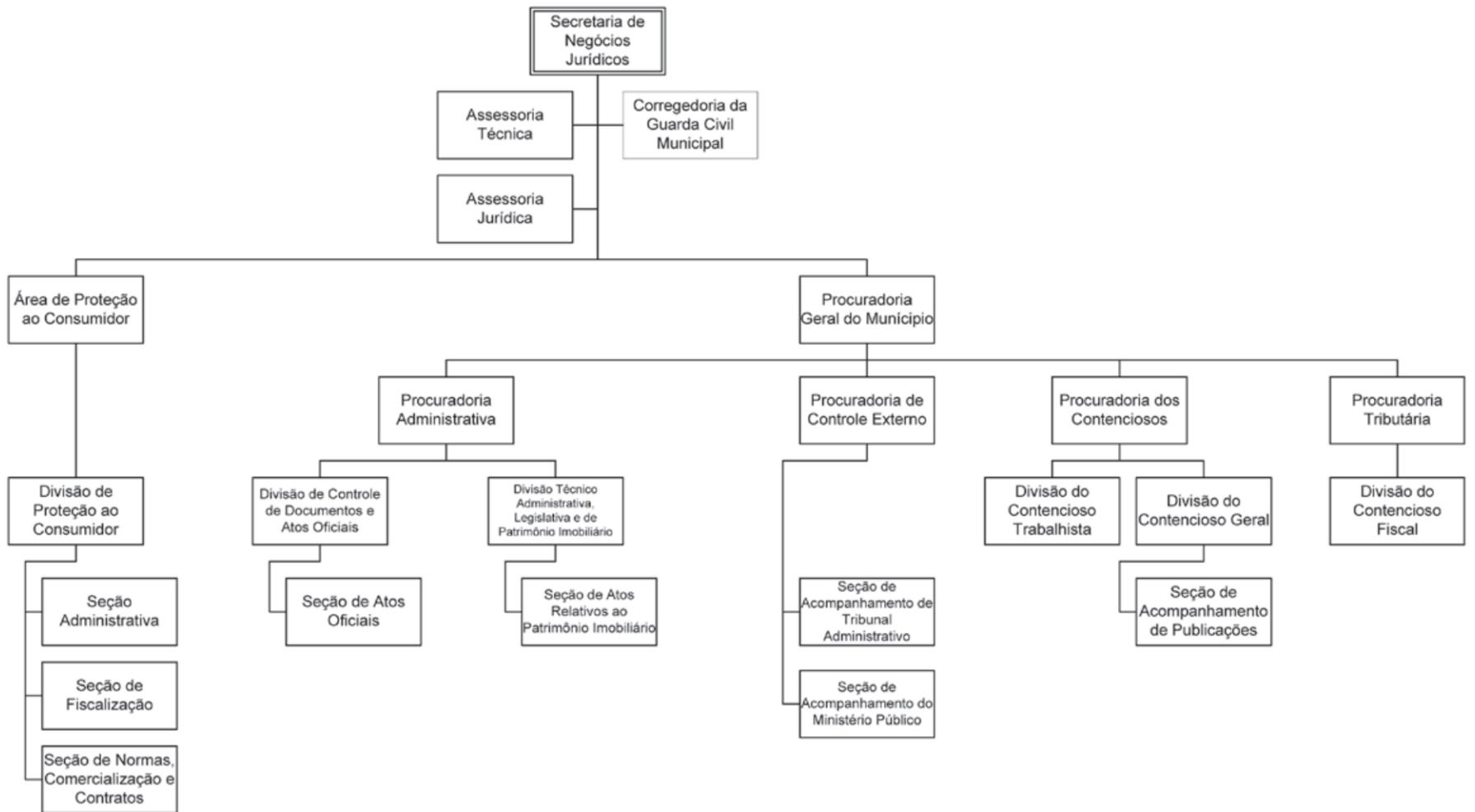
ANEXO II



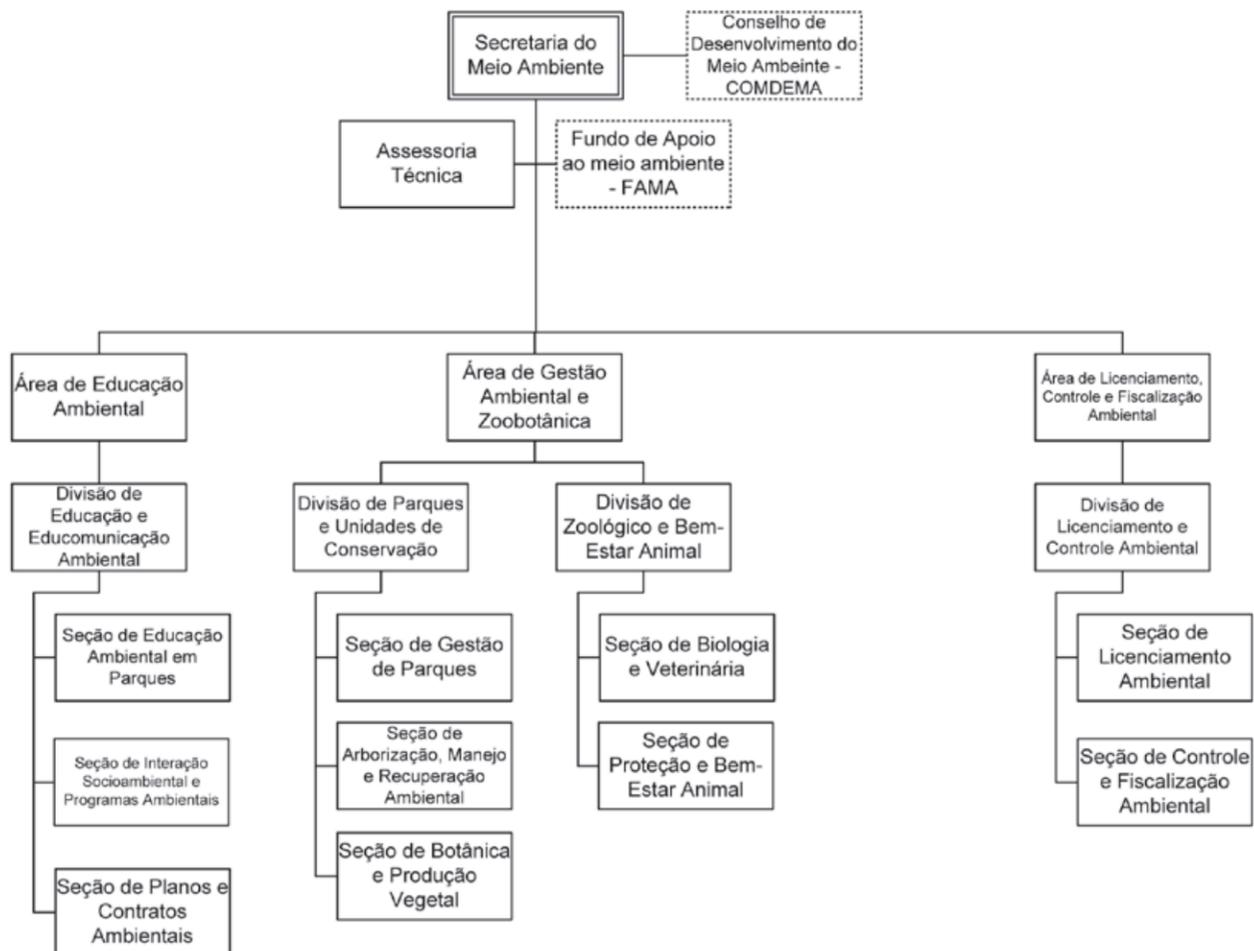
ANEXO II



ANEXO II



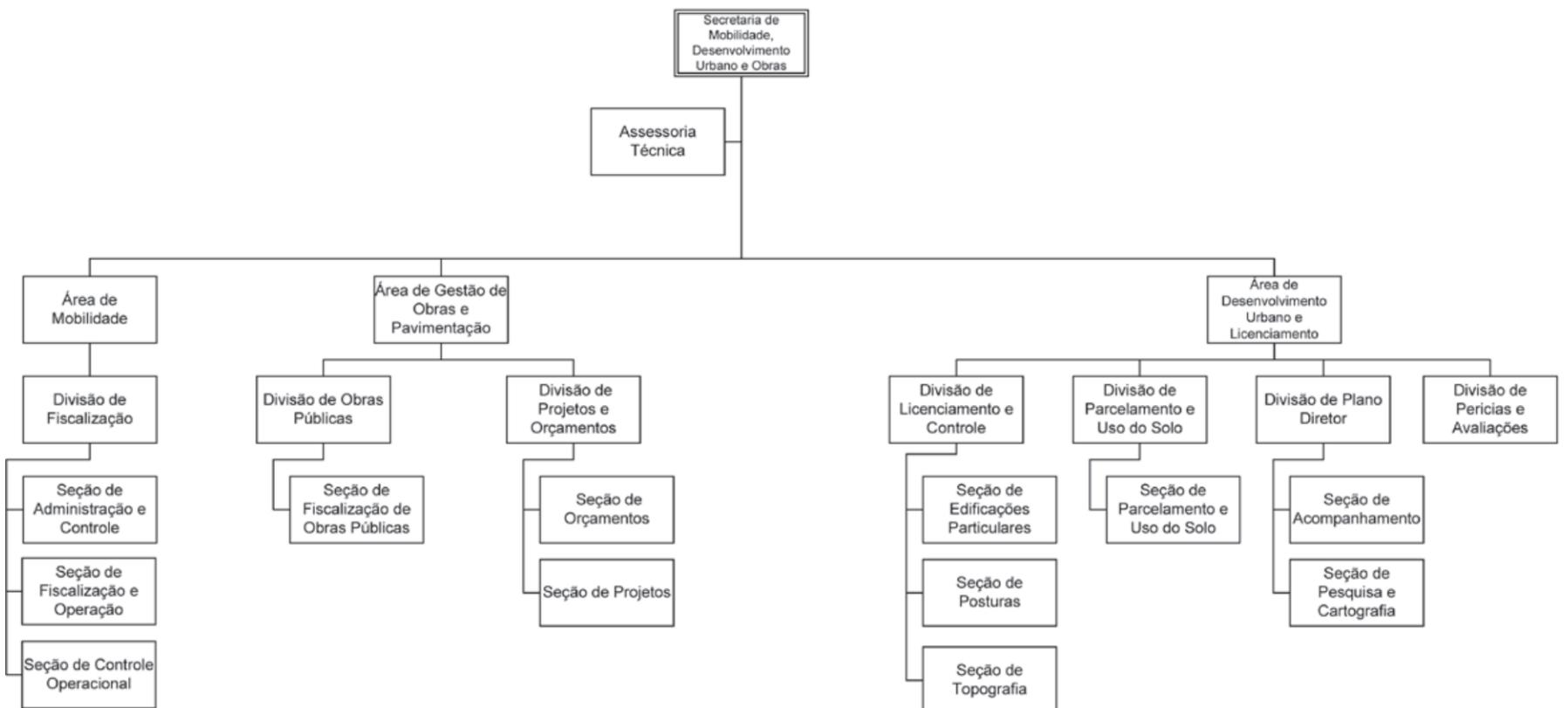
ANEXO II



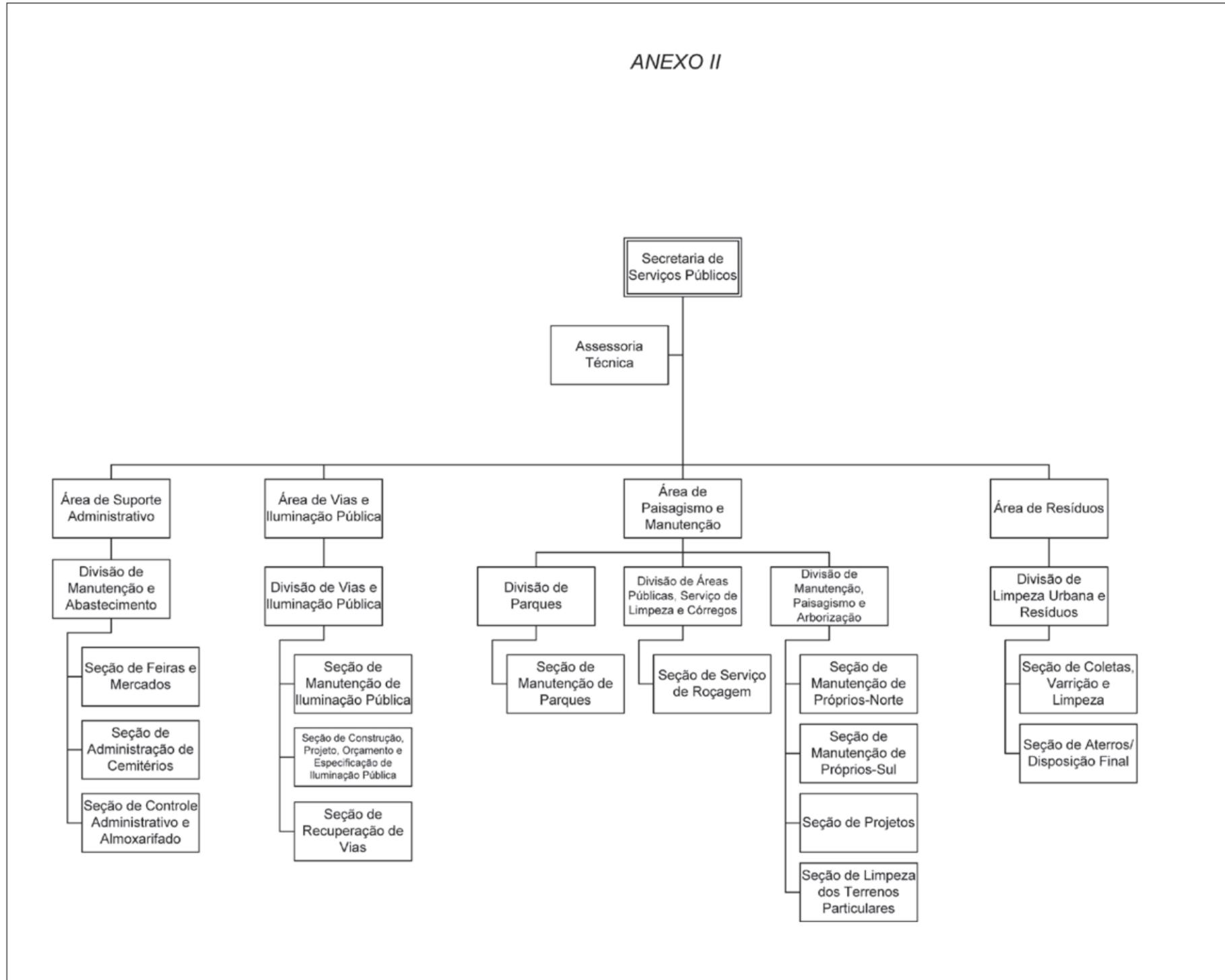
ANEXO II



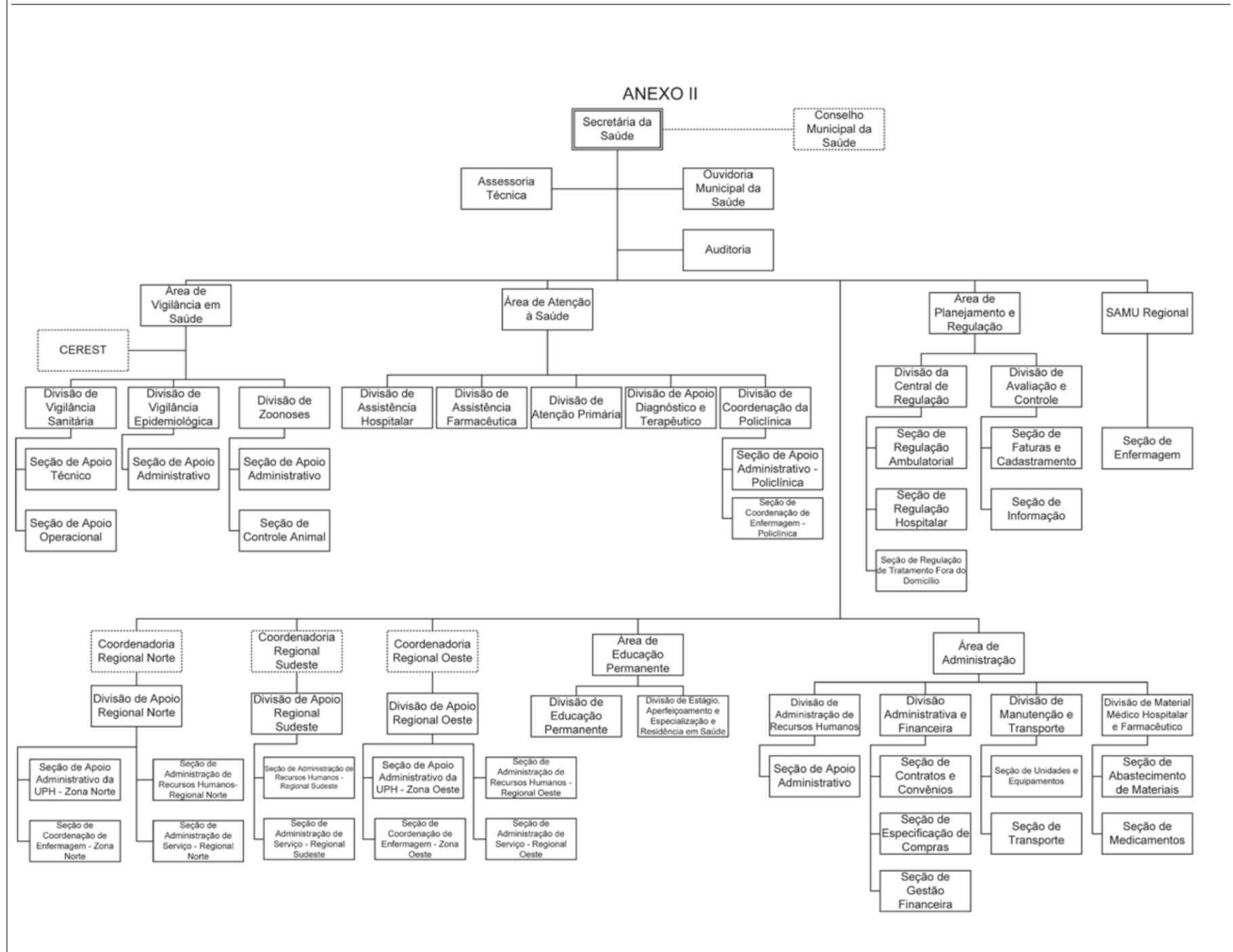
ANEXO II



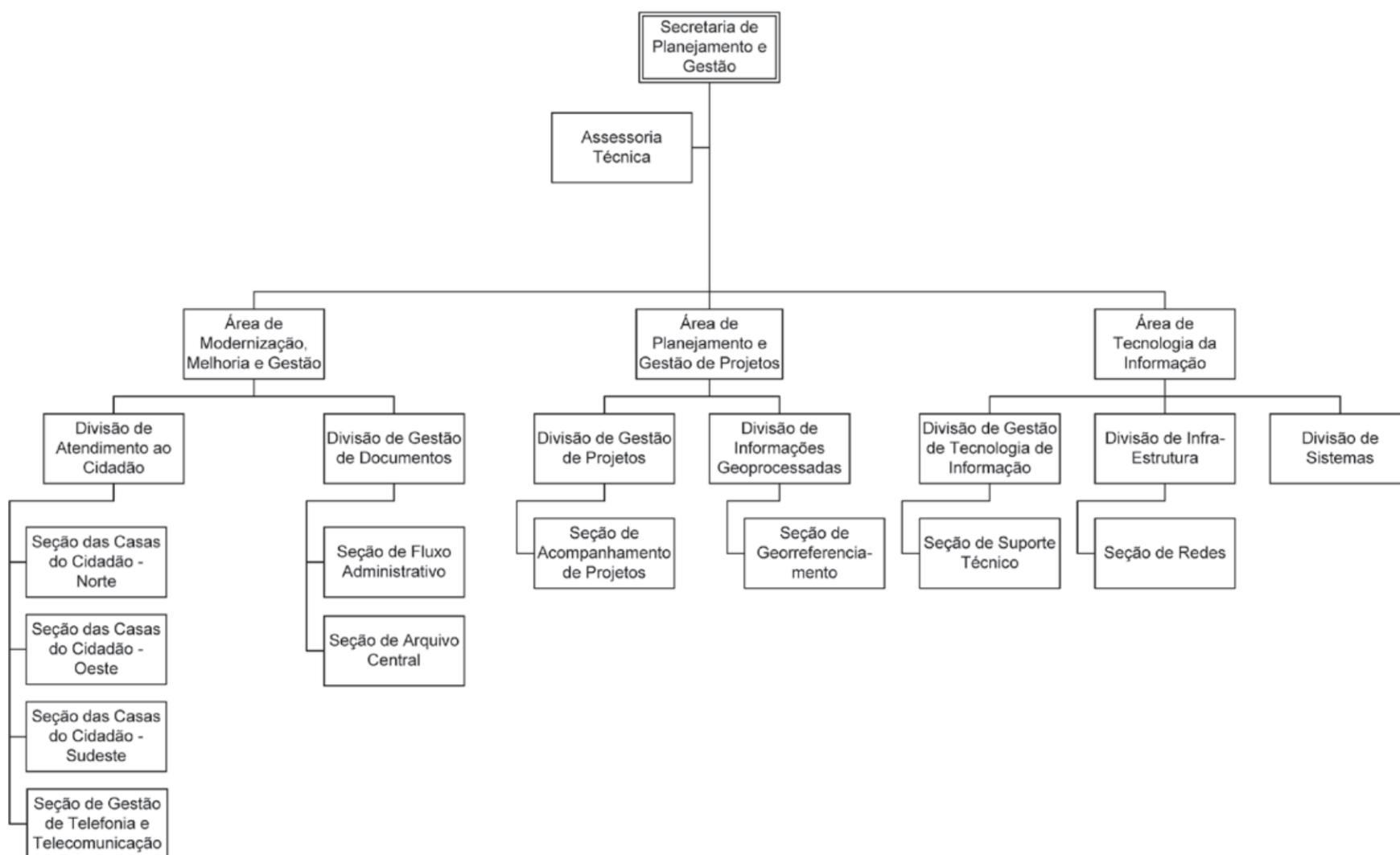
ANEXO II



ANEXO II



ANEXO II



# Você tem computadores fora de uso? Doe para o Metarreciclagem!

**ESTES EQUIPAMENTOS  
SÃO COMPLETAMENTE RESTAURADOS  
E DOADOS PARA ENTIDADES  
ASSISTENCIAIS DA CIDADE.**



... **O PROJETO AINDA OFERECE A JOVENS CURSOS** ...  
de informática básica, web design,  
montagem e manutenção de microcomputadores.



Secretaria das  
Relações do Trabalho



**Metarreciclagem**

Avenida 9 de Julho, 1.066, Vila Barão | (15) 3417.3825

ANEXO III - A

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

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor de Assuntos Internacionais	1	40	CS 8
Assessor de Gabinete	2	40	CS 7
Assessor de Governo	1	40	CS 7
Assessor de Imprensa N/I	7	40	CS 4
Assessor de Imprensa N/II	6	40	CS 5
Assessor Jurídico	2	40	CS 7
Assessor Legislativo	1	40	CS 7
Assessor Técnico	40	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente I	14	40	CS 2
Assistente de Secretaria e Expediente II	14	40	CS3A
Assistente Jurídico	1	40	CS 6
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS 7
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	40	CS4
Chefe de Divisão	95	40	CS 6
Chefe de Seção	191	40	CS 4
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40	CS 5
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	40	CS 8
Corregedor da Guarda Municipal	1	40	CS 7
Corregedor Geral do Município	1	40	CS8
Corregedor	5	40	CS 7
Diretor de Área	39	40	CS 7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS 6
Gerente de Controle Interno II	2	40	CS 7
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	40	CS 6A
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	40	CS 6A
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	40	CS6
Inspetor Comandante Geral	1	40	CS 7
Oficial de Gabinete N/I	40	40	CS2
Oficial de Gabinete N/II	19	40	CS 3A
Oficial de Gabinete N/III	27	40	CS 4
Oficial de Gabinete N/IV	10	40	CS 5
Oficial de Imprensa do Município	1	40	CS 5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS 4
Ouvidor da Saúde	1	40	CS6
Procurador Chefe	4	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS 8
Secretária do Chefe do Executivo	1	40	CS 7
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	40	CS 4
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	40	CS 4
Supervisor de Área de Saúde	25	40	CS 5
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	2	40	CS 4

ANEXO III - B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE  
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40	26% de gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	25	26% de gratificação sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	2	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.107,92
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.480,86
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40	45% sobre salário padrão do cargo de origem

ANEXO III - C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

CARGOS	DE	PARA
Arrecadador Judicial de Tributos	9	0
Assessor de Assuntos Internacionais	0	1
Assessor de Gabinete	1	2
Assessor de Governc	2	1
Assessor de Imprensa N/	7	7
Assessor de Imprensa N/I	6	6
Assessor Jurídico	0	2
Assessor Legislativo	1	1
Assessor Técnico	35	40
Assistente de Secretaria e Expediente	16	0
Assistente de Secretaria e Expediente	0	14
Assistente de Secretaria e Expediente I	0	14
Assistente Jurídico	1	2
Auditor Geral da Saúde	1	1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	1
Chefe de Divisão	71	95
Chefe de Seção	141	191
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	1
Controlador Geral	1	0
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40
Corregedor da Guarda Municipal	0	1
Corregedor Geral do Município	0	1
Corregedor	0	5
Diretor de Área	37	39
Gerente de Auditoria da Saúde	4	4
Gerente de Controle Interno N/II	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	5
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	12
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	1
Inspetor Comandante Geral	1	1
Oficial de Gabinete N/I	49	40
Oficial de Gabinete N/II	16	19
Oficial de Gabinete N/III	28	27
Oficial de Gabinete N/IV	7	10
Oficial de Imprensa do Município	1	1
Oficial de Ouvidoria	2	2
Ouvidor	1	0
Ouvidor da Saúde	0	1
Procurador Chefe	3	4
Procurador Geral	1	1
Secretária do Chefe do Executivo	1	1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	1
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	1
Supervisor de Área de Saúde	25	25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	0	2
Supervisor de Arrecadador Judicial de Tributos	2	0
TOTAL	534	625

**181**  
**DISQUE DENÚNCIA**  
A denúncia é sua melhor arma.

SE VOCÊ É  
**MICROEMPREENDEDOR**

formal ou informal e produtor rural e precisa de recursos para investir no seu negócio, o Banco do Povo Paulista oferece empréstimos\* de R\$200,00 até R\$ 15.000,00 em condições especiais.

[www.bancodopovo.sp.gov.br](http://www.bancodopovo.sp.gov.br)

Taxa de Juros  
**0,5%**  
ao mês



ANEXO IV - A			
SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS			
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
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 lingüístico 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.  Ensino Superior em Economia e fluência em três idiomas, sendo um deles obrigatoriamente, o inglês. (VETADO)	Não Exclusivo
ASSESSOR DE GABINETE	- Assessorar o Secretário de Governo nas atividades administrativas inerentes à Secretaria, organizar e distribuir os expedientes; receptionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo

1

ASSESSOR DE GOVERNO	- Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, no acompanhamento dos programas de governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora dele. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
ASSESSOR LEGISLATIVO	- Assessorar o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, nas relações com o Poder Legislativo. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
ASSESSOR DE IMPRENSA – N I	- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa. - Ter aproximação com os veículos de imprensa. - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.	Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Administração	Não Exclusivo
ASSESSOR DE IMPRENSA – N II	- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa. - Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade. - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.	Ensino Superior Completo na área de Comunicação	Não Exclusivo
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;	Ensino Superior Completo	Exclusivo de Procurador

2

ASSESSOR TÉCNICO	- 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	Não Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	- Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; receptionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas. - Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Secretário e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	- 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	Exclusivo
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	Exclusivo

3

ASSISTENTE JURÍDICO	- Assessorar e prestar assistência ao Procurador Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades jurídicas, gerenciais e afins, vinculado à Secretaria de Justiça; - Participar de ação de planejamento administrativo; - Prestar assessoria legislativa na área de atuação; - Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal
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 chefe do Poder Executivo. - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou em Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde	Exclusivo
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 ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo da carreira da GM
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 Delegatários.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo

4

CHEFE DE SEÇÃO	- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.  - 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 ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo
CONTROLADOR DE PARCELIAS PÚBLICO PRIVADAS UPPP	- Sob coordenação e comando, controlar os contratos de PPP firmados pela administração pública municipal; - Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP; - Monitorar a execução das PPPs; - Apoiar na análise de Procedimento de Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada - MIP; - Apoiar a Secretaria Executiva de PPPs nas diversas atividades relativas às PPPs, emitindo pareceres e elaborando relatórios sobre a execução dos contratos.	Ensino Superior	Não Exclusivo
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 na Área de Saúde	Exclusivo

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 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	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo de Procurador do Município
--------------------------------	---	-----------------------------------	--------------------------------------

5

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	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.	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
CORREGEDOR	- Fiscalizar atividades, realizar correções, sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares.  - 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.	Ensino Superior Completo	Exclusivo

7

DIRETOR DE ÁREA	- Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas divisões e seções subordinadas à sua área, segundo as diretrizes de sua Secretaria. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo	Exclusivo de servidor ativo ou inativo Não exclusivo
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	Exclusivo
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	Exclusivo

8

<b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL</b>	- Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria do Meio Ambiente. - Planejar e realizar projetos fundamentais ao município de forma otimizada, voltados essencialmente ao bem estar da comunidade e ao desenvolvimento social sustentável de Sorocaba, através da integração Ser Humano – Meio Ambiente. - Desenvolver atividades de controle interno/externo incluindo auditorias e análise de processos, apresentar pareceres em situações que exijam conhecimento de natureza administrativa e organizacional. - Implantar de programas e projetos na sua área de atuação. - Promover estudos de racionalização e controle. - Emitir relatórios e planilhas para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão. - Coordenar equipe de trabalho afeta à sua área de atuação - Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas. - Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.	Ensino Superior Completo	Exclusivo  Não exclusivo
<b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</b>	-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	Exclusivo
<b>INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</b>	- 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.	Ensino Superior Completo	Exclusivo da carreira da GM

9

<b>INSPETOR COMANDANTE GERAL</b>	- 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	Exclusivo da carreira da GM
<b>OFICIAL DE GABINETE – N I</b>	- Assessorar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Ser responsável pela agenda de compromissos da Secretaria em que trabalha. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo , de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE – N II</b>	- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE – N III</b>	- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Realizar tarefas para cumprimento do planejamento estratégico da Secretaria. - Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo.	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE – N IV</b>	- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias. - Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário Municipal , visando subsidiar o	Ensino Superior Completo	Não exclusivo

10

	planejamento estratégico. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo.		
<b>OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO</b>	- Dirigir a edição do jornal (semanário) do “Município de Sorocaba” e sua distribuição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.	Jornalista Profissional	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE OUVIDORIA</b>	- Sob supervisão do Ouvidor , receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios 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.	Ensino Superior Completo	Exclusivo
<b>OUVIDOR DA SAÚDE</b>	Coordenar e supervisionar o recebimento e apuração de denúncias e reclamações contra o serviço público na área da saúde que não esteja sendo prestado satisfatoriamente, por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados; receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto, indecoroso ou omissivo praticado por órgão ou entidade pública da área de saúde ou por seus conveniados; realizar vistoria em órgão ou entidade pública, ou em seus conveniados, quando houver indício de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade na prestação de serviço de saúde; acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebida e dar conhecimento das soluções ao interessado ou a seu representante legal; propor medidas de	Ensino Superior Completo	Exclusivo

11

	melhoria e elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; exercer ação de fiscalização promovendo diligências para apuração e esclarecimento de fatos. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.		
<b>PROCURADOR CHEFE</b>	- 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 extrajudicialmente. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal
<b>PROCURADOR GERAL</b>	- 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	Exclusivo de Procurador Municipal
<b>SECRETÁRIA DO CHEFE DO EXECUTIVO</b>	- Organizar, coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito; efetuar e controlar a agenda de compromissos. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo	Não exclusivo

12

<b>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</b>	- 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 Curso Completo de Administração Pública Municipal	Exclusivo
<b>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b>	- 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 Curso Completo de Administração Pública Municipal	Exclusivo
<b>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</b>	- 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 na Área de Saúde	Exclusivo
<b>SUPERVISOR DA ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</b>	- 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 <del>Ensino Superior Completo (VETADO)</del>	Exclusivo

13

## SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR



**Atendimento Presencial**  
Segunda a sexta-feira, das 8h às 15h

Rua Nogueira Martins, 513, Centro  
[ Registro de reclamações, denúncias e orientações ]

Consulta de Reclamações Online  
[www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br)

**Atendimento por Telefone**  
Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

**0800.148.029**  
15 | **3231.1138**  
15 | **3233-7498**  
[ Informações e orientações de consumo ]

 Prefeitura de SOROCABA





# Doe Sangue!

## Hemonúcleo de Sorocaba

2ª feira a sábado,  
das 7h30 às 12h30

(15) **3332.9466**

Av. Pereira Inácio, 564, Vergueiro

ANEXO IV - B 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, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	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, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	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	Exclusivo
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	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e	Exclusivo
	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.	Congêneres	
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades, de pronto-atendimento e pré hospitalares, na área pediátrica ou clínica geral; 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; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes da 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 na Área de Saúde	Exclusivo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	- 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.	Curso Superior Completo em Medicina c/ espec. em Medicina do Trabalho e Registro no respectivo conselho.	Exclusivo
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 cârter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.	Carteira de Habilitação	Exclusivo
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
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas	Ensino Fundamental	Exclusivo
	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.		

# CINTO DE SEGURANÇA

Um detalhe que faz a grande diferença.



Não ultrapasse os limites de velocidade. Sua vida é mais importante que a pressa.

**URBES**  
TRÂNSITO E TRANSPORTES

 Prefeitura de SOROCABA



Prefeitura de SOROCABA

**URBES**  
TRÂNSITO E TRANSPORTES

## ANEXO V - A

TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA																		
CARGOS COMISSONADOS / NÃO EXCLUSIVO	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																	TOTAL
	CPE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG	SPG	
Assessor de Assuntos Internacionais		1																1
Assessor de Gabinete		1															1	2
Assessor de Governo																1		1
Assessor de Imprensa N/I																7		7
Assessor de Imprensa N/II																6		6
Assessor Legislativo																1		1
Assessor Técnico		3	3	2	1	3	2	4	1	1	1	2	3	3	4	3	4	40
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP								1										1
Corregedor Geral do Município	1																	1
Diretor de Área						2	1	2			3					4	2	14
Gestor de Desenvolvimento Ambiental											4							4
Oficial de Gabinete N/I		1	2	3		5	3	2	1	1	1	2	4	5	2	7	1	40
Oficial de Gabinete N/II			2	3		2	1	1		1	1	1	1	3	1	1	1	19
Oficial de Gabinete N/III			3	3		2	1			1	1	2	4		2	5	3	27
Oficial de Gabinete N/IV			1	3			1	1	1		1					2		10
Oficial de Imprensa do Município																1		1
Secretária do Chefe do Executivo		1																1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>38</b>	<b>12</b>	<b>176</b>

TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA																		
CARGOS COMISSONADOS / EXCLUSIVO	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																	TOTAL
	CPE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG	SPG	
Assessor Jurídico			1							1								2
Assistente de Secretaria e Expediente I			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente de Secretaria e Expediente II			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente Jurídico										2								2
Auditor Geral da Saúde															1			1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social																1		1
Chefe de Divisão			9	5	3	3	6	11	3	6	4	3	7	6	19	3	7	95
Chefe de Seção			21	11	3	8	19	27	5	8	10	7	12	14	31	5	10	191
Coordenador de Unidade de Saúde															40			40
Corregedor	5																	5
Corregedor da Guarda Municipal										1								1
Diretor de Área			4	2			1	2	2	1			3	4	5		1	25
Gerente de Auditoria da Saúde															4			4
Gerente de Controle Interno N/II																	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental											1							1
Gestor de Desenvolvimento Educacional							12											12
Inspetor Comandante de Agrupamento																1		1
Inspetor Comandante Geral																1		1
Oficial de Ouvidoria															2			2
Ouvidor da Saúde															1			1
Procurador Chefe										4								4
Procurador Geral										1								1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar			1															1
Secretário da Junta do Serviço Militar			1															1
Supervisor de Área de Saúde															25			25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal										2								2
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>130</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>449</b>

Respeite sempre a sinalização  
e o agente de trânsito

**URBES**  
TRÂNSITO E TRANSPORTES

 **Prefeitura de  
SOROCABA**



## ANEXO V - B

FUNÇÕES GRATIFICADAS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																			TOTAL			
	GPE	SEAD	SEDES	SECOM	SECULT	SEDE	SEDU	SEF	SEGE	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEOB	SERP	SERTE	SES	SESCO	SEMOB		SGRI	SPG	
Coordenador de Desenvolvimento Social			7																				7
Coordenador de Enfermagem do SAMU - Regional																	1						1
Coordenador Médico do SAMU - Regional																	1						1
Coordenador Regional de Saúde																	6						6
Coordenador Técnico de Unidade de Urgência, Emergência e Especialidades																	11						11
Gestor em Medicina do Trabalho																	1						1
Motorista da Chefia do Poder Executivo	2																						2
Motorista Executivo	1																						1
Supervisor de Alimentação Escolar								20															20
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>50</b>							

## ANEXO VI

CARGOS	SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO PARA AGENTE POLÍTICO	REQUISITOS	PROVIMENTO
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência.</li> <li>- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.</li> <li>- Apresentar ao Prefeito relatório semestral de sua gestão na Secretaria e enviá-lo a Câmara Municipal de Sorocaba.</li> <li>- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.</li> <li>- Expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Exclusivamente ao Secretário de Negócios Jurídicos, receber as citações, intimações e demais atos judiciais emanados de processos em que a Prefeitura Municipal de Sorocaba seja parte; autorizar, além do Chefe do Executivo, a propositura de medidas judiciais.</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo
<b>CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;</li> <li>- Promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;</li> <li>- Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;</li> <li>- Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito;</li> <li>- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;</li> <li>- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo

Atualizado 3/10/2013

1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;</li> <li>- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;</li> <li>- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;</li> <li>- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;</li> <li>- Informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas;</li> <li>- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;</li> <li>- Assessorar e prestar assistência ao Prefeito, bem como acompanhar a elaboração da sua agenda, em estreita articulação com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais;</li> </ul>		
--	---	--	--



(Processo nº 20.153/2013)

LEI Nº 10.589, DE 3 DE OUTUBRO DE 2 013.

(Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 276/2013 – autoria do EXECUTIVO.

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

Art. 1º Fica criada a Corregedoria Geral do Município – CGM, vinculada à Chefia do Poder Executivo, com a atribuição de realizar correições nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos.

Art. 2º A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

- I – 1ª e 2ª Câmaras Correicionais;
- II – Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica.

Art. 3º Compete à Corregedoria Geral do Município:

I – verificar:

a) 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;

b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

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

III – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo a responsabilização, quando for o caso;

IV – propor medidas com o escopo de:

a) padronizar procedimentos;

b) sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, propor a abertura de sindicância, ou processo administrativo disciplinar, para apuração ou imposição de penalidades;

V – acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações;

VI – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

VII – propor medidas e projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle;



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 2.

VIII – 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, Autárquica e Fundacional;

IX – receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais dirigentes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

X – participar da organização do Portal da Transparência Municipal, em sítio eletrônico, zelando pela coerência e veracidade dos dados e informações relevantes da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle social;

XI – realizar:

a) inspeções, aferir medições, bem como acompanhar a execução dos contratos relativos às obras civis, celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, a fim de evitar possíveis irregularidades ou pagamentos indevidos;

b) inspeções na prestação de contas dos recursos públicos municipais repassados às entidades privadas, bem como promover vistorias “in loco”, sempre que necessário;

XII – 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;

XIII – receber e analisar as autorizações de pagamentos, a título indenizatório, de despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido;

XIV – fiscalizar:

a) o reajuste de preços dos contratos de serviços e de fornecimento de produtos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

b) o cumprimento:

1. das sanções administrativas aplicadas às empresas contratadas;  
2. da legislação relativa à dispensa e inexigibilidade de licitação;  
3. das regras a serem observadas para aprovação de projetos básicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

c) a regularidade no uso da modalidade licitatória de pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e na inversão de fases previstas na legislação sobre licitações.

Parágrafo único. Caberá ao Corregedor Geral do Município o envio, trimestralmente, do relatório de suas ações à Comissão Permanente de Justiça da Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 4º São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, disciplinadas na Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005:

I – passam a denominar-se:

a) Gabinete do Poder Executivo, a atual Chefia do Poder Executivo;

b) Secretaria da Cultura, a atual Secretaria da Cultura e Lazer;

c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, a atual Secretaria do Desenvolvimento Econômico;

d) Secretaria de Desenvolvimento Social, a atual Secretaria da Cidadania;



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 3.

- Institucionais;  
Urbanismo;  
Infra-estrutura;
- e) Secretaria de Esportes e Lazer, a atual Secretaria de Esporte;
  - f) Secretaria da Fazenda, a atual Secretaria de Finanças;
  - g) Secretaria de Governo e Segurança Comunitária, a atual Secretaria de Governo e Relações
  - h) Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, a atual Secretaria da Habitação e
  - i) Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras, a atual Secretaria de Obras e
  - j) Secretaria de Serviços Públicos, a atual Secretaria de Parcerias.

II – são extintas:

- a) a Secretaria da Comunicação, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Governo e Segurança Comunitária;
- b) a Secretaria de Gestão de Pessoas, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria da Administração;
- c) a Secretaria da Juventude, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- d) a Secretaria de Relações do Trabalho, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- e) a Secretaria da Segurança Comunitária, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Governo e Segurança Comunitária;
- f) a Secretaria de Transportes, e suas competências ficam atribuídas à Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras.

Art. 5º O art. 1º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“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:

- I - Gabinete do Poder Executivo;
- II – Corregedoria Geral do Município (CGM);
- III - Fundo Social de Solidariedade (FSS);
- IV - Secretaria da Administração (SEAD);
- V - Secretaria da Cultura (SECULT);
- VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SEDET);
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES);
- VIII - Secretaria da Educação (SEDU);



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 -- fls. 4.

- IX - Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);
- X - Secretaria da Fazenda (SEF);
- XI - Secretaria de Governo e Segurança Comunitária (SEG);
- XII - Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);
- XIII - Secretaria do Meio Ambiente (SEMA);
- XIV - Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras (SEMOB);
- XV - Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ);
- XVI - Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG);
- XVII - Secretaria da Saúde (SES);
- XVIII - Secretaria de Serviços Públicos (SERP);
- 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 (VETADO).

alterações: - Art. 6º O art. 3º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes

“Art. 3º O Gabinete do Poder Executivo terá a seguinte estrutura:

- 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.” (NR)

Art. 7º Ficam incluídos os incisos VI a IX, e altera a redação do caput e dos incisos IV e V, todos do art. 3º-A, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 5.

“Art. 3º-A A Secretaria de Governo e Segurança Comunitária terá a seguinte estrutura:

(...)

IV – (...)

1. Seção de Suporte a Eventos

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

VI – Comando da Guarda Civil Municipal

VII – Divisão de Expediente

1. Seção de Expediente

2. Seção de Suporte Administrativo.” (NR)

Art. 8º O art. 4º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A Secretaria de Planejamento e Gestão terá a seguinte estrutura:

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



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 6.

1. Seção de Acompanhamento de Projetos

b) Divisão de Informações Geoprocessadas

1. Seção de Georreferenciamento.” (NR)

Art. 9º O art. 5º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:

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



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 7.

- b) Divisão de Cadastro Funcional
  - 1. Seção de Informação e Controle
  - 2. Seção Financeira e Cadastral.” (NR)

Art. 10. O art. 7º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A Secretaria da Fazenda terá a seguinte estrutura:

- 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



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 8.

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.” (NR)

Art. 11. Ficam alteradas as redações dos incisos III e IV, e acrescenta o inciso V, todos do art. 8º, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º (...)

III - Assessoria Jurídica

IV – (...)

d) Procuradoria de Controle Externo

- 1.1 Seção de Acompanhamento de Tribunal Administrativo
- 1.2 Seção de Acompanhamento do Ministério Público

V - Corregedoria da Guarda Civil Municipal.” (NR)

Art. 12. O art. 10, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A Secretaria de Desenvolvimento Social terá a seguinte estrutura:

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



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 9.

**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.” (NR)

Art. 13. O art. 11, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.” (NR)

redação:

Art. 14. O art. 12, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte

“Art. 12. A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura:

- 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



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 10.

- 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.” (NR)

Art. 15. Fica alterada a redação dos incisos II e III, do art. 13, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária terá a seguinte estrutura:

(...)

**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

**III - Área de Regularização Fundiária**

- a) Divisão de Regularização Fundiária
  - 1. Seção de Regularização Fundiária
  - 2. Seção de Cadastro da Regularização Fundiária
- b) Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Social
  - 1. Seção de Apoio Social
  - 2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Social.” (NR)

Art. 16. O art. 15, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 11.

“Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura:

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



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 12.

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.” (NR)

redação:

Art. 17. O art. 16, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte

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

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



978  
335

Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 13.

**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.” (NR)

redação:

Art. 18. O art. 17, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte

“Art. 17. A Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras terá a seguinte estrutura:

**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.” (NR)

redação:

Art. 19. O art. 18, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte

“Art. 18. A Secretaria de Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 14.

**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

**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.” (NR)

Art. 20. O art. 21, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. A Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá a seguinte estrutura:

**I - Assessoria Técnica**

**II - Área de Desenvolvimento e Inovação**

- a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial, Agronegócios e Turismo
- 1. Seção de Agricultura e Abastecimento
- 2. Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais
- 3. Seção de Turismo
- 4. Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA

**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



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 15.

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.” (NR)

Art. 21. O art. 21-B, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21-B. A Secretaria do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

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.” (NR)

Art. 22. Os Anexos I e II, da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 23. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas previstas nesta Lei, ficam:

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



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 16.

II – criadas, ampliadas ou reduzidas as Funções Gratificadas, junto ao Quadro de Funções Gratificadas previsto na Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos, na forma prevista no Anexo III-B desta Lei.

§1º As súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos cargos constantes dos incisos I e II estão previstas nos Anexos IV-A e IV-B desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

§2º A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II está prevista nos Anexos V-A e V-B desta Lei, alterando, dessa forma, o Anexo V da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

Art. 24. Ficam extintos:

I – 06 (seis) cargos de Secretário Municipal, criados pela Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

II – 09 (nove) cargos de Arrecadador Judicial de Tributos, criados pela Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

III – 16 (dezesseis) cargos de Assistente de Secretaria e Expediente, criados pelas Leis nºs 7.370, de 2 de Maio de 2005; 8.641, de 15 de Dezembro de 2008 e 9.229, de 16 de Julho de 2010;

IV – 01 (um) cargo de Controlador Geral, criado pela Lei nº 9.134, de 26 de Maio de 2010;

V – 01 (um) cargo de Ouvidor, criado pela Lei nº 9.229, de 16 de Julho de 2010;

VI – 01 (uma) função gratificada de Coordenador de Política para Mulheres, criada pela Lei nº 8.758, de 27 de Maio de 2009.

Art. 25. Ficam alterados e/ou incluídos os itens dos seguintes cargos:

I - a nomenclatura e súmula de atribuições do cargo de Supervisor de Arrecadador Judicial, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de Junho de 1997 e alterada pela Lei nº 9.894, de 28 de Dezembro 2011;

II – a quantidade de vagas e a súmula de atribuições do cargo de Assistente Jurídico, criado pela Lei nº 5.394, de 17 de Junho de 1997 e alterado pela Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005; e

III – a súmula de atribuições e a classe de vencimentos do cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal, criado pela Lei nº 8.503, de 16 de Junho de 2008;

IV – a súmula de atribuições do cargo de Controlador de Unidade de PPP, criado pela Lei nº 10.474, de 12 de Junho de 2013.

Art. 26. (VETADO).

Art. 27. (VETADO).

Art. 28. Fica criado, com o mesmo nível hierárquico administrativo de Secretário Municipal, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Poder Executivo, com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal, com súmula de atribuições prevista no Anexo VI desta Lei.



Lei nº 10.589, de 3/10/2013 – fls. 17.

Art. 29. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a alínea “a”, do inciso IV, e o inciso V, do art. 3º-A; o art. 6º; os itens 3 e 3.1, da alínea “a”, do inciso IV, do art. 8º; o art. 9º; o art.14; o art.19; a alínea “b”, do inciso II, e o inciso III, o art.20; o art.21-A; e o art.26, todos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

Palácio dos Tropeiros, em 3 de Outubro de 2 013, 359º da Fundação de Sorocaba.



ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Prefeito Municipal

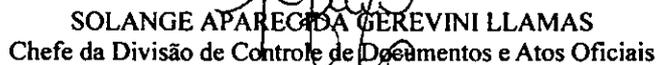


ANESIO APARECIDO LIMA  
Secretário de Negócios Jurídicos



JOÃO LEANDRO DA COSTA FILHO  
Secretário de Governo e Relações Institucionais

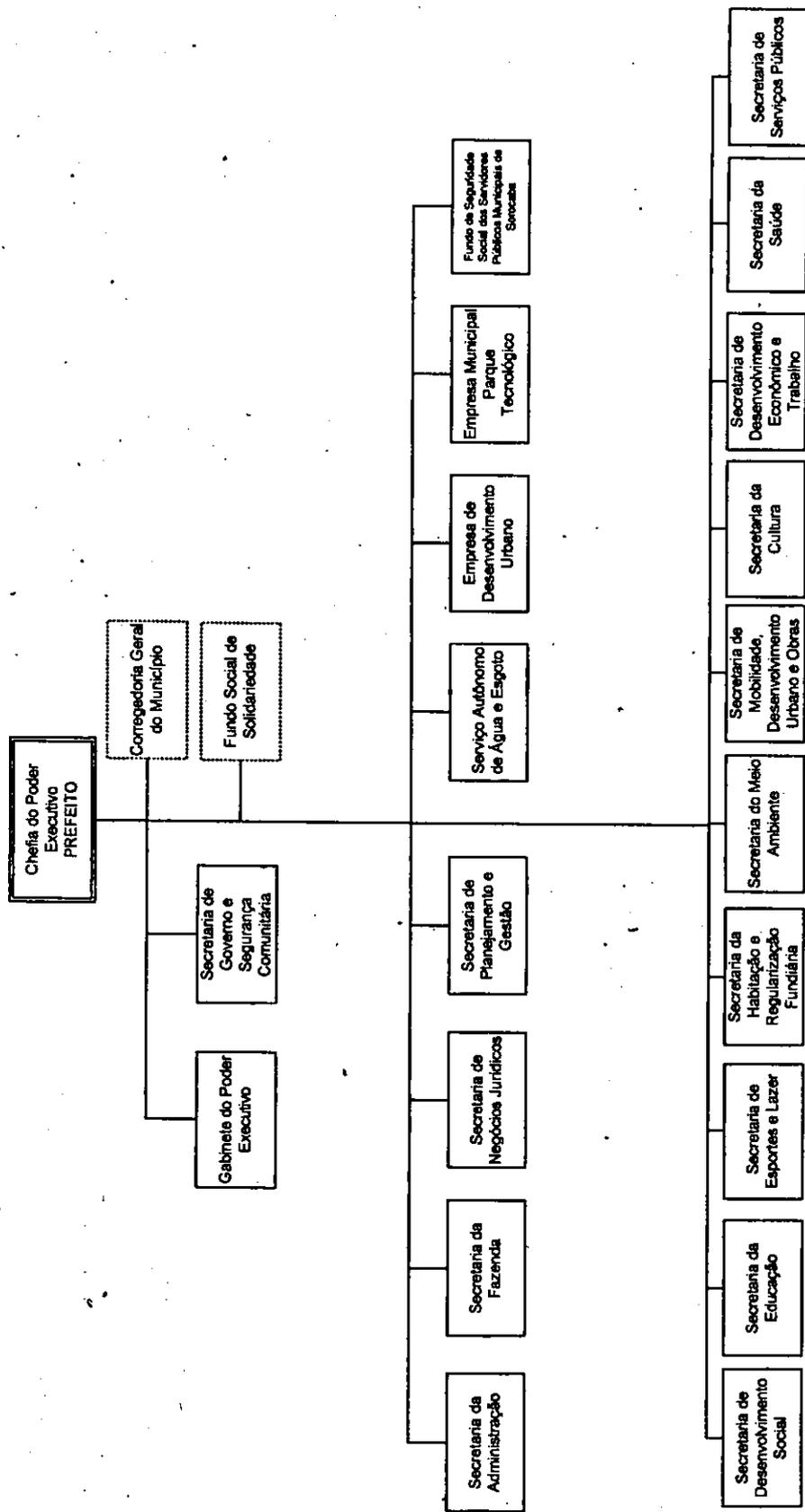
Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.



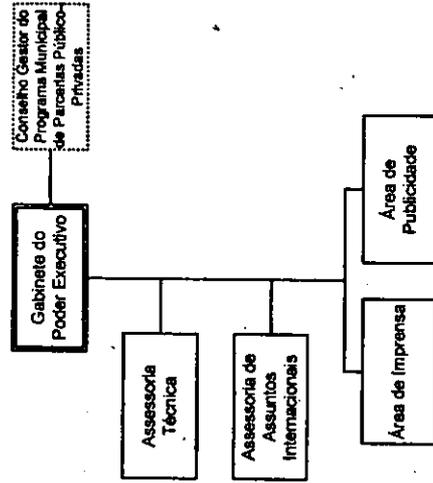
SOLANGE APARECIDA GEREVINI LLAMAS  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

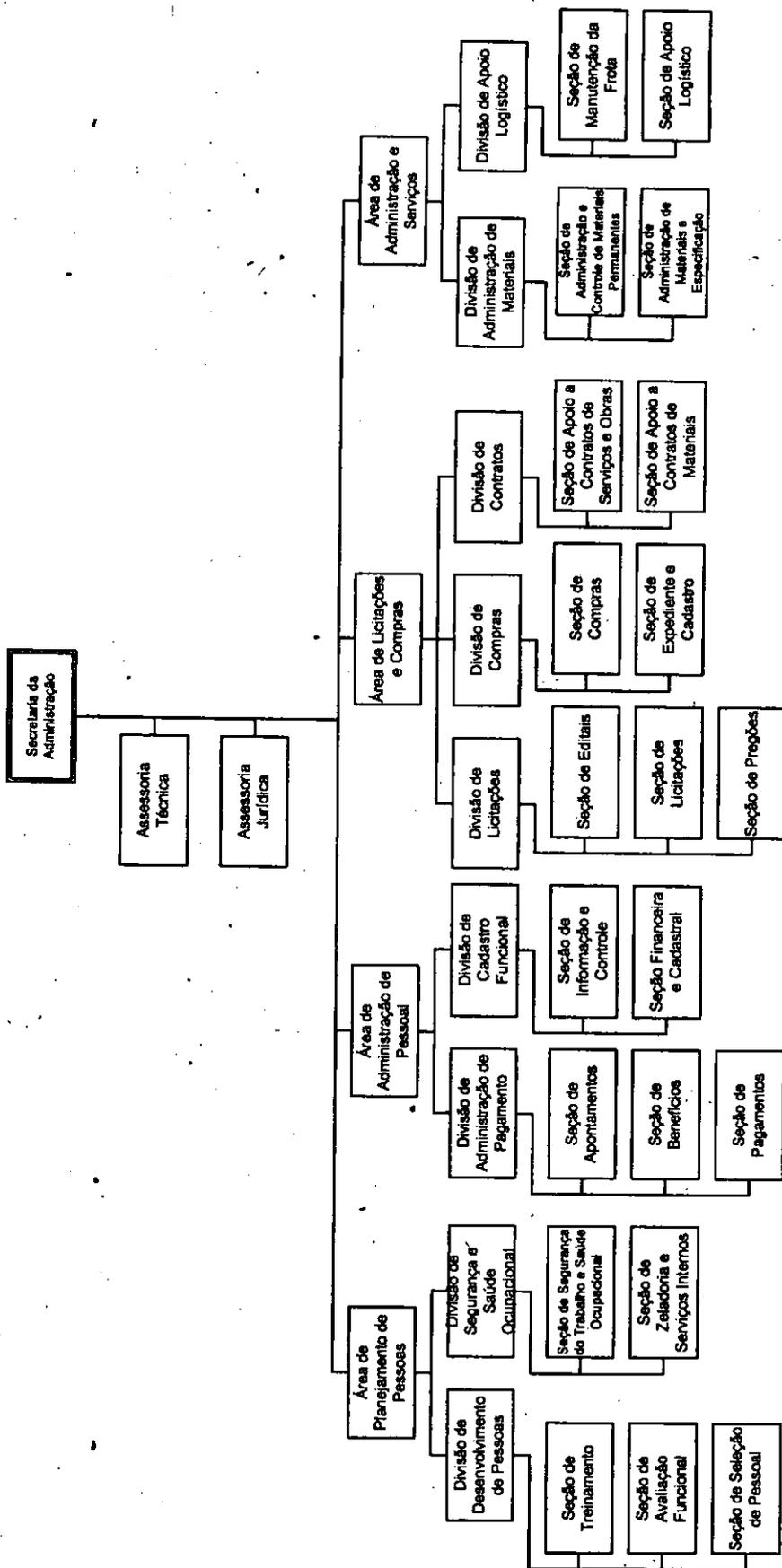


ANEXO I

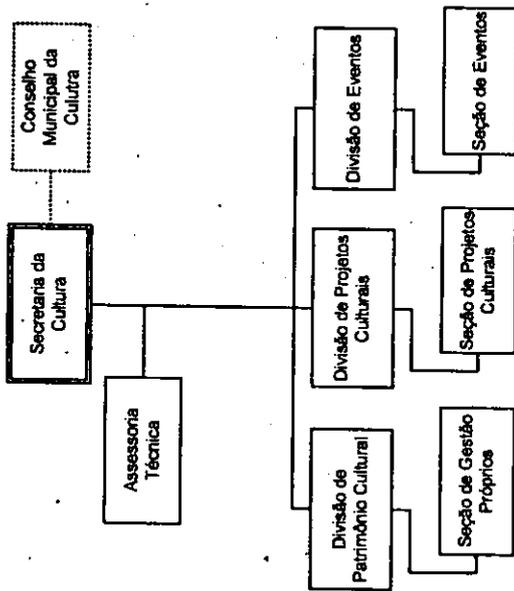


ANEXO II



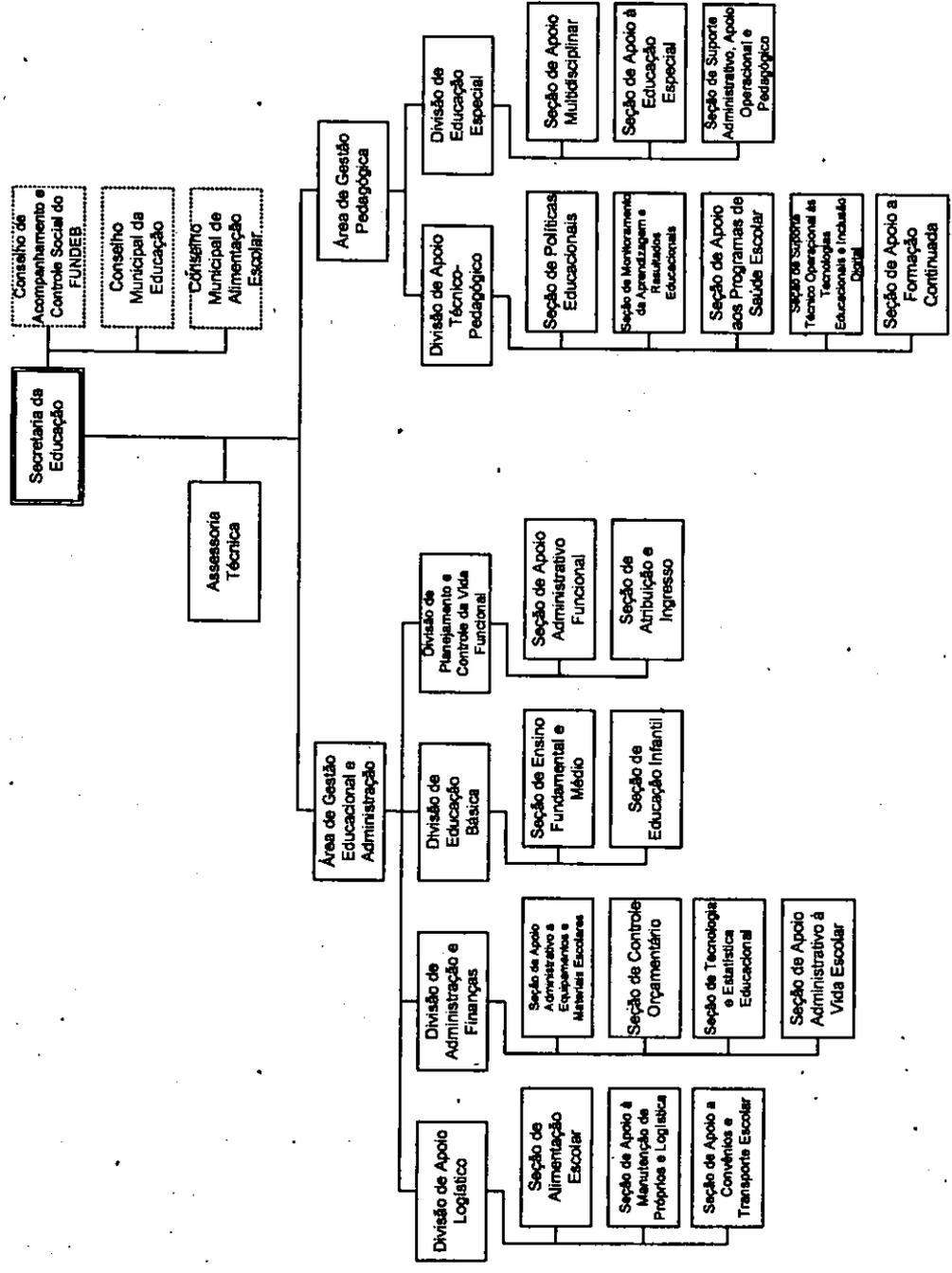


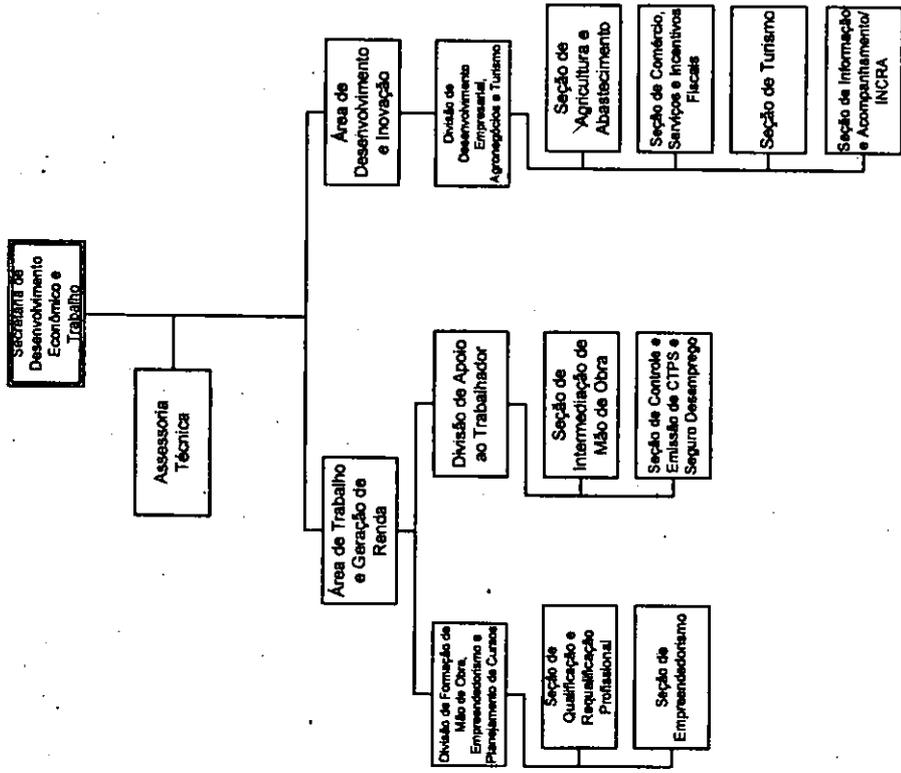
ANEXO II



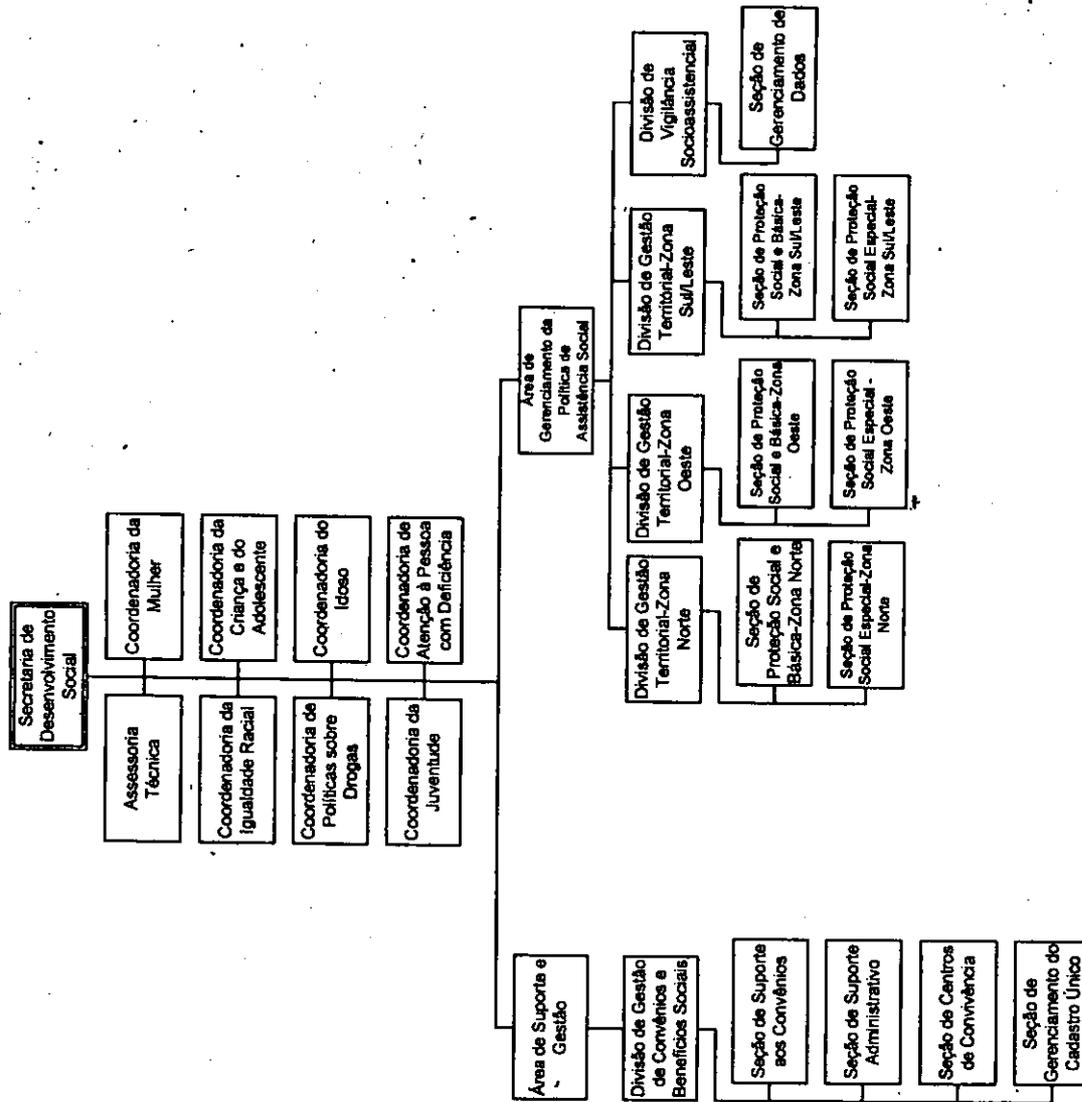
ANEXO II

340  
343

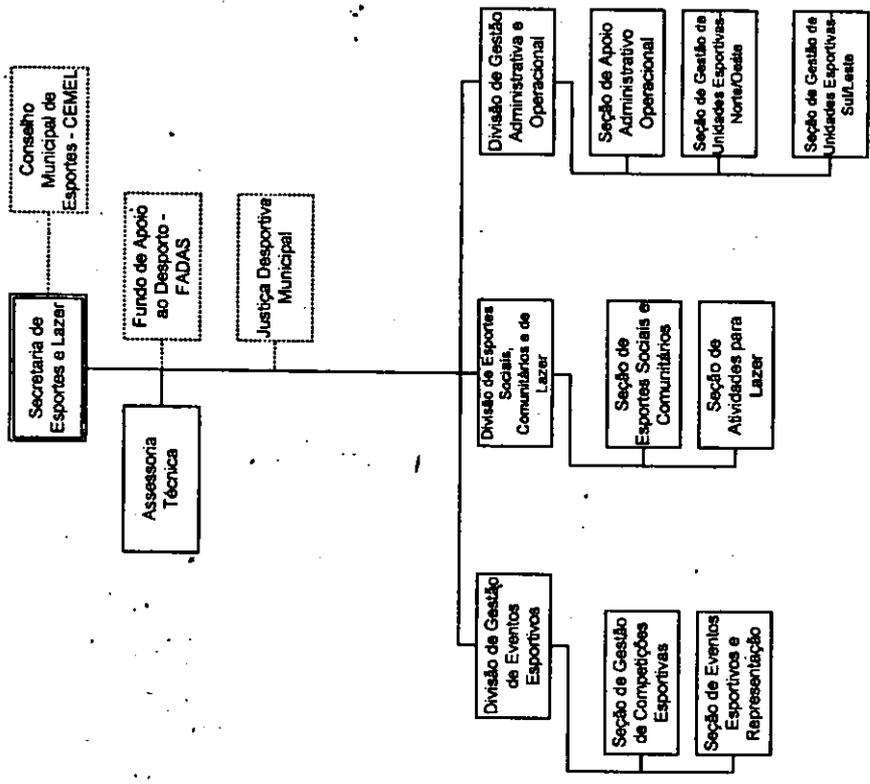


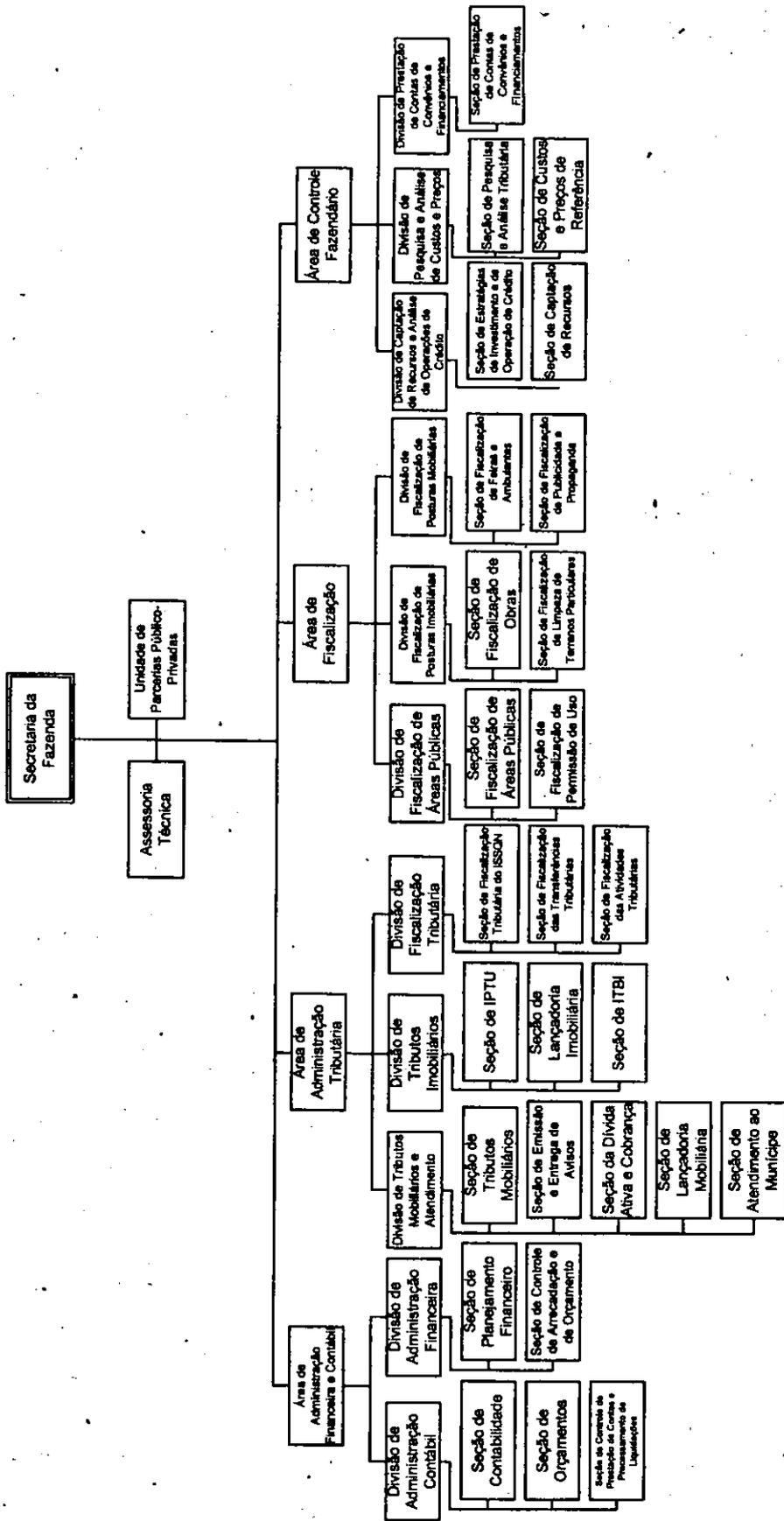


ANEXO II

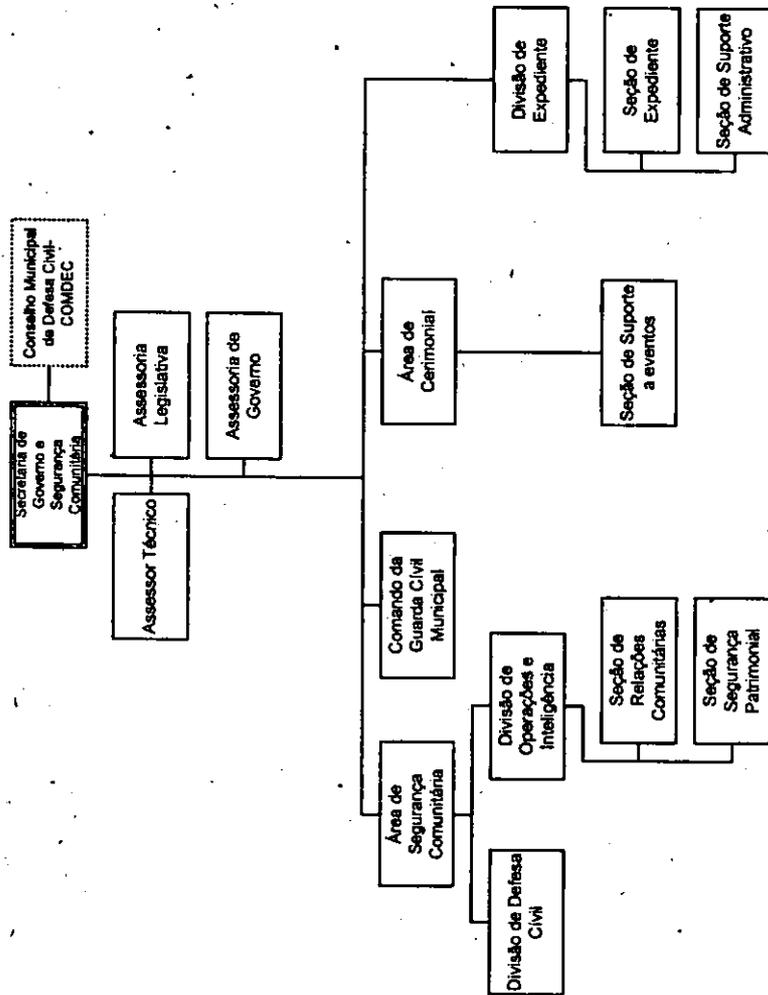


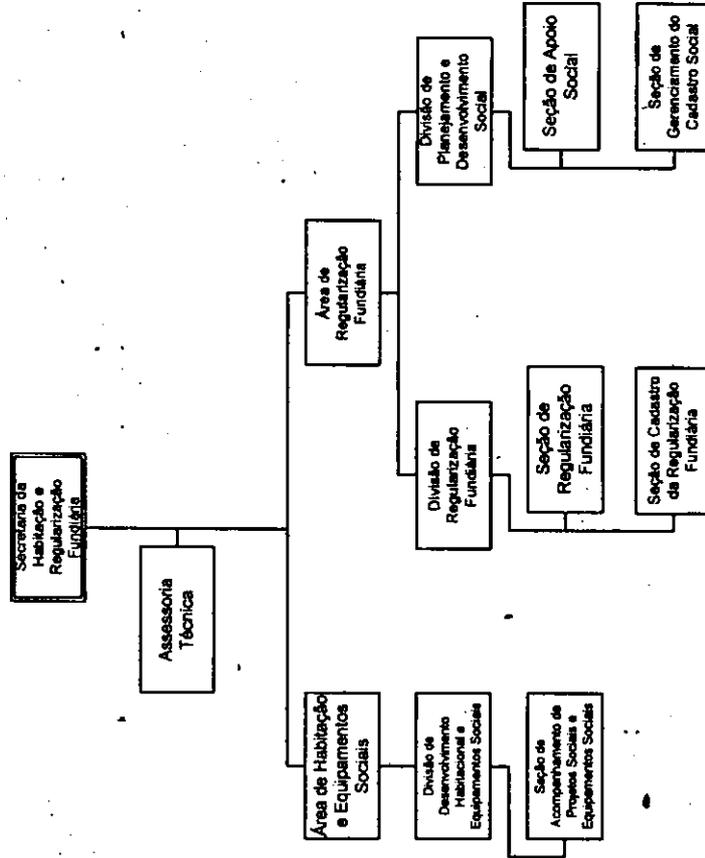
ANEXO II

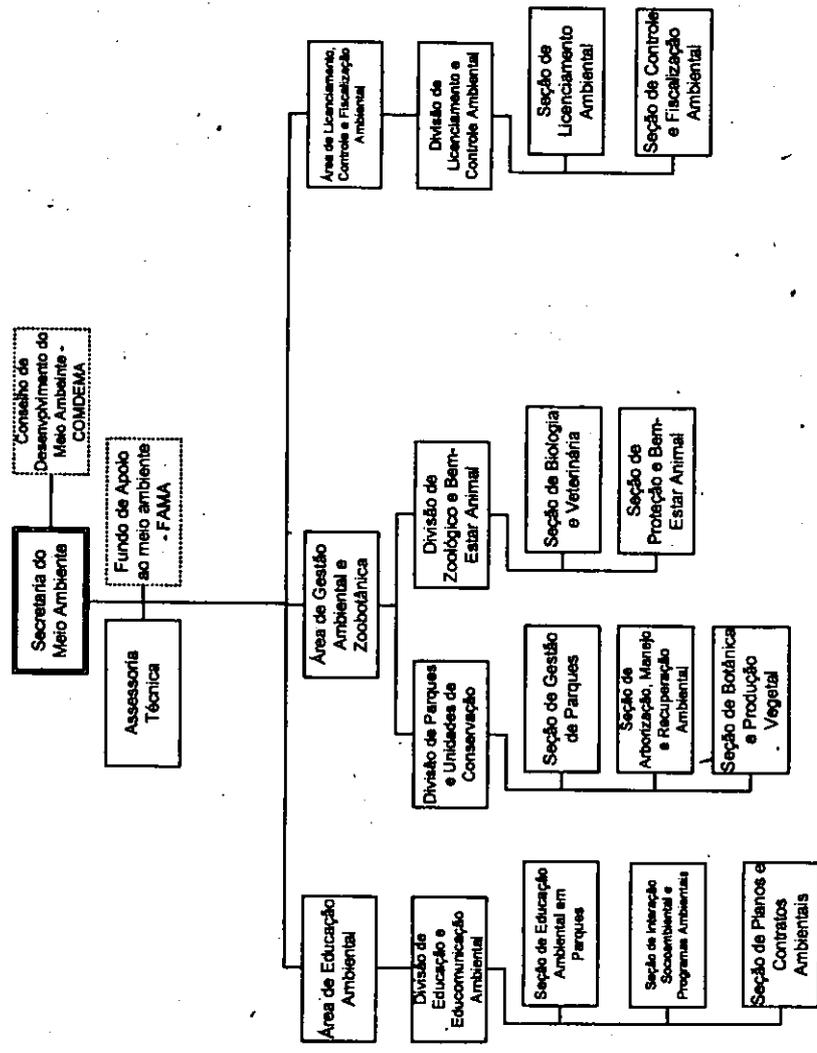




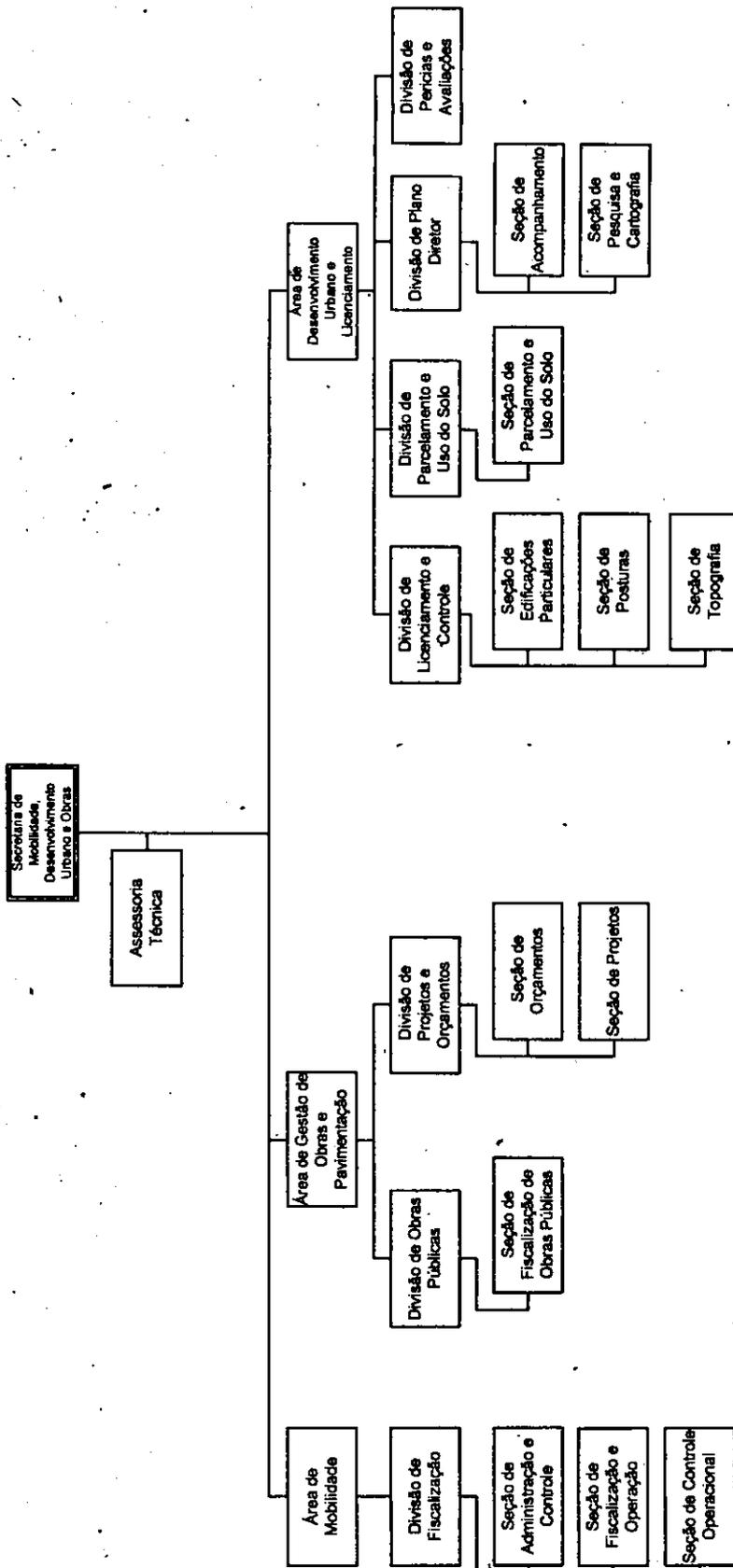
ANEXO II



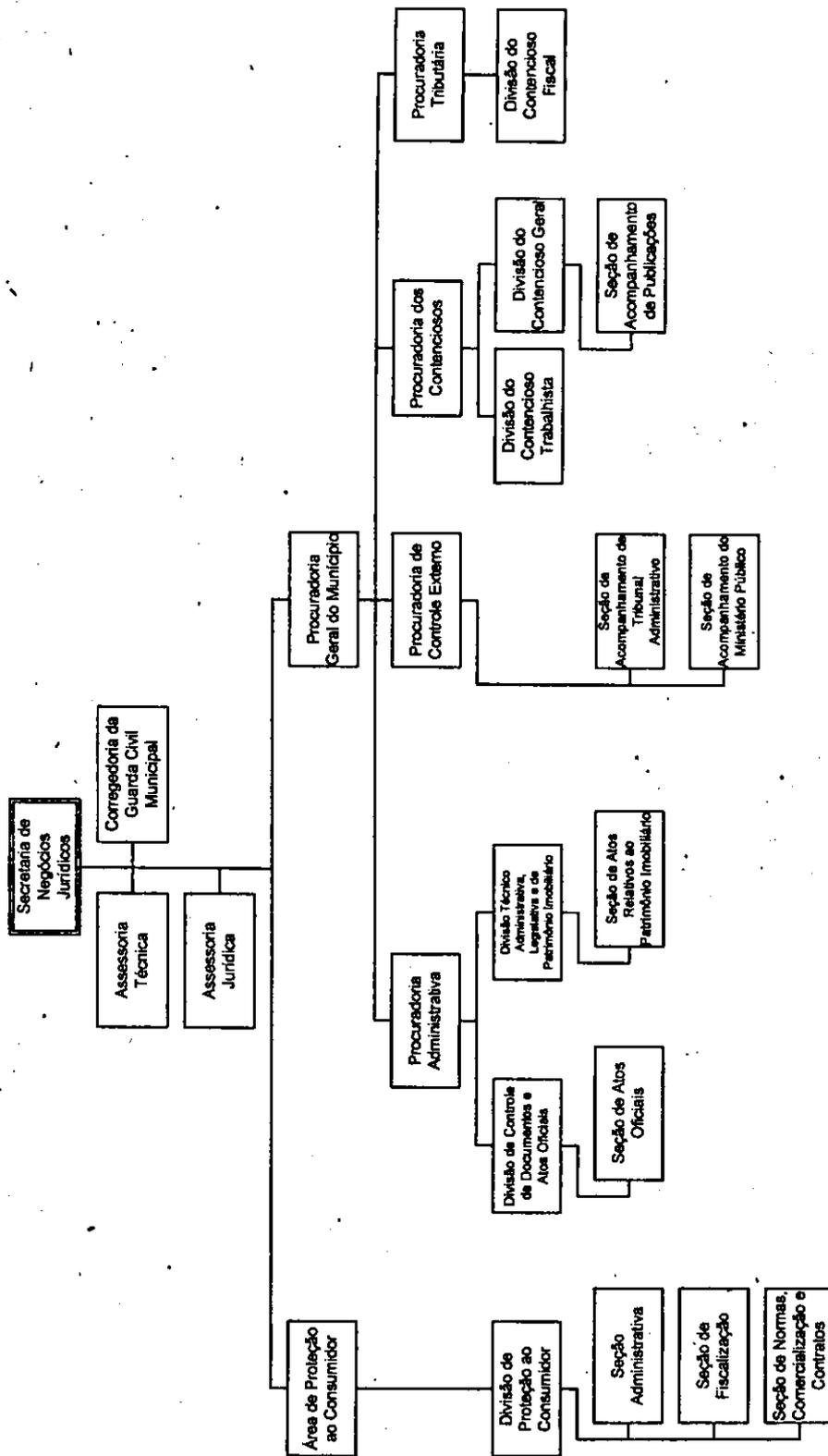


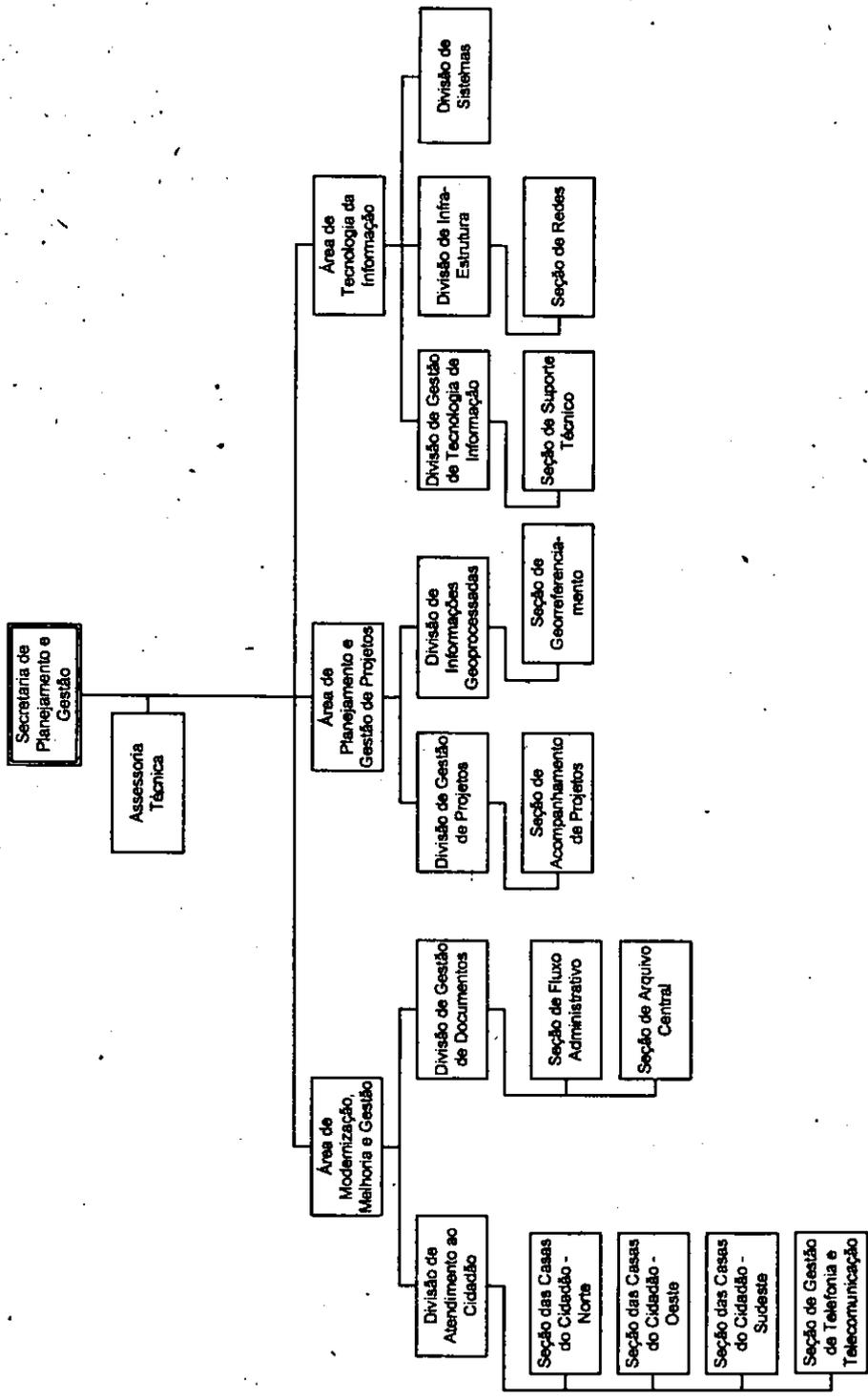


ANEXO II



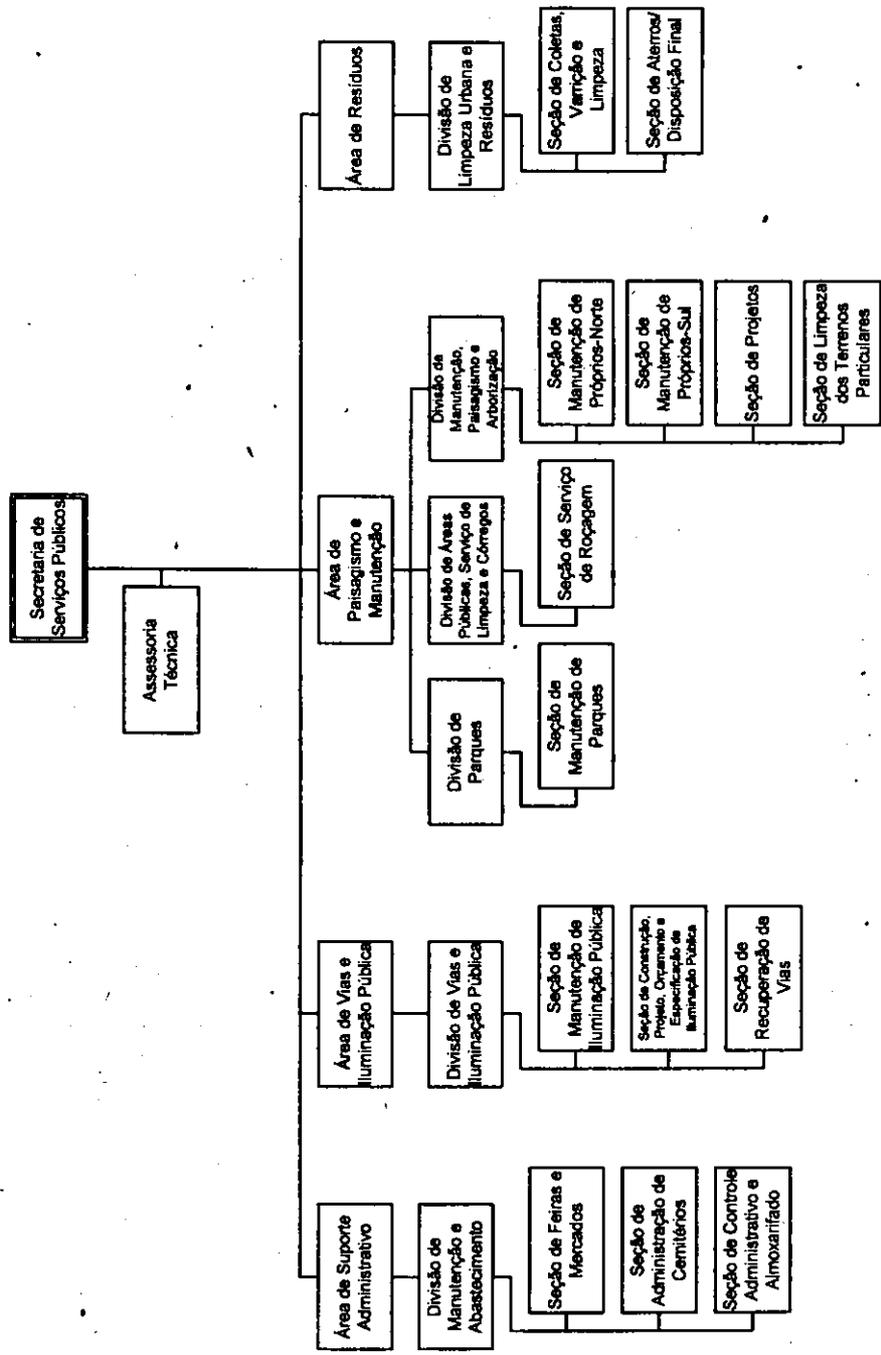
ANEXO II







ANEXO II



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - QUADRO PERMANENTE  
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor de Assuntos Internacionais	1	40	CS 8
Assessor de Gabinete	2	40	CS 7
Assessor de Governo	1	40	CS 8
Assessor de Imprensa N/I	7	40	CS 4
Assessor de Imprensa N/II	6	40	CS 5
Assessor Jurídico	2	40	CS 7
Assessor Legislativo	1	40	CS 7
Assessor Técnico	40	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente I	14	40	CS 2
Assistente de Secretaria e Expediente II	14	40	CS3A
Assistente Jurídico	1	40	CS 6
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS 7
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	40	CS4
Chefe de Divisão	95	40	CS 6
Chefe de Seção	191	40	CS 4
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40	CS 5
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	40	CS 8
Corregedor da Guarda Municipal	1	40	CS 7
Corregedor Geral do Município	1	40	CS8
Corregedor	5	40	CS 7
Diretor de Área	39	40	CS 7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS 6
Gerente de Controle Interno II	2	40	CS 7
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	40	CS 6A
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	40	CS 6A
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	40	CS6
Inspetor Comandante Geral	1	40	CS 7
Oficial de Gabinete N/I	40	40	CS2
Oficial de Gabinete N/II	19	40	CS 3A
Oficial de Gabinete N/III	27	40	CS 4
Oficial de Gabinete N/IV	10	40	CS 5
Oficial de Imprensa do Município	1	40	CS 5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS 4
Ouvidor da Saúde	1	40	CS6
Procurador Chefe	4	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS 8
Secretária do Chefe do Executivo	1	40	CS 7
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	40	CS 4
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	40	CS 4
Supervisor de Área de Saúde	25	40	CS 5
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	2	40	CS 4

## ANEXO III - B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE  
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40	26% de gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	25	26% de gratificação sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	2	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.107,92
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.480,86
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40	45% sobre salário padrão do cargo de origem

## ANEXO III - C

358

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

CARGOS	DE	PARA
Arrecadador Judicial de Tributos	9	0
Assessor de Assuntos Internacionais	0	1
Assessor de Gabinete	1	2
Assessor de Governo	2	1
Assessor de Imprensa N/I	7	7
Assessor de Imprensa N/II	6	6
Assessor Jurídico	0	2
Assessor Legislativo	1	1
Assessor Técnico	35	40
Assistente de Secretaria e Expediente	16	0
Assistente de Secretaria e Expediente I	0	14
Assistente de Secretaria e Expediente II	0	14
Assistente Jurídico	1	2
Auditor Geral da Saúde	1	1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	1
Chefe de Divisão	71	95
Chefe de Seção	141	191
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	1
Controlador Geral	1	0
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40
Corregedor da Guarda Municipal	0	1
Corregedor Geral do Município	0	1
Corregedor	0	5
Diretor de Área	37	39
Gerente de Auditoria da Saúde	4	4
Gerente de Controle Interno N/II	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	5
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	12
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	1
Inspetor Comandante Geral	1	1
Oficial de Gabinete N/I	49	40
Oficial de Gabinete N/II	16	19
Oficial de Gabinete N/III	28	27
Oficial de Gabinete N/IV	7	10
Oficial de Imprensa do Município	1	1
Oficial de Ouvidoria	2	2
Ouvidor	1	0
Ouvidor da Saúde	0	1
Procurador Chefe	3	4
Procurador Geral	1	1
Secretária do Chefe do Executivo	1	1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	1
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	1
Supervisor de Área de Saúde	25	25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	0	2
Supervisor de Arrecadador Judicial de Tributos	2	0
<b>TOTAL</b>	<b>534</b>	<b>625</b>

ANEXO IV - A

SUMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
<p><b>ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;</li> <li>- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;</li> <li>- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;</li> <li>- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e lingüístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;</li> <li>- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional;</li> <li>- Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo e fluência no idioma inglês.</p> <p><del>Ensino Superior em Economia e fluência em três idiomas, sendo um deles obrigatoriamente, o inglês. (VETADO)</del></p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR DE GABINETE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário de Governo nas atividades administrativas inerentes à Secretaria, organizar e distribuir os expedientes; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>

<p><b>ASSESSOR DE GOVERNO.</b></p>	<p>Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete e as relações institucionais, no acompanhamento dos programas de governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora dele.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, nas relações com o Poder Legislativo.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR DE IMPRENSA – N I</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa.</li> <li>- Ter aproximação com os veículos de imprensa.</li> <li>- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Administração</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR DE IMPRENSA – N II</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa.</li> <li>- Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade.</li> <li>- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo na área de Comunicação</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR JURÍDICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;</li> <li>- Assessorar a autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;</li> <li>- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;</li> <li>- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;</li> <li>- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo de Procurador</p>

	<p>Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais; título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.</li> </ul>		
<p><b>ASSESSOR TÉCNICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas.</li> <li>- Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Secretário e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria.</li> </ul> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar tarefas do Gabinete;</li> <li>- Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas;</li> <li>- Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria;</li> <li>- Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;</li> <li>- Atendimento de pessoal;</li> <li>- Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;</li> <li>- Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;</li> <li>- Atendimento de pessoal;</li> <li>- Controle de utilização de equipamentos da secretaria;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

<b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>	Assessorar e prestar assistência ao Procurador Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades jurídicas, gerenciais e afins, vinculado à Secretaria de Justiça; - Participar de ação de planejamento administrativo; - Prestar assessoria legislativa na área de atuação; - Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Assessorar e prestar assistência ao Procurador Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades jurídicas, gerenciais e afins, vinculado à Secretaria de Justiça; - Participar de ação de planejamento administrativo; - Prestar assessoria legislativa na área de atuação; - Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Exclusivo de Procurador Municipal
<b>AUDITOR GERAL DA SAÚDE</b>	- 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 em Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde	Exclusivo
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	- 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 ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo da carreira da GM
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	- 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.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo

<p><b>CHEFE DE SEÇÃO</b></p>	<p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo : acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>CONTROLADOR DE UNIDADE DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS UPPP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> <li>- Sob coordenação e comando, controlar os contratos de PPP firmados pela administração pública municipal;</li> <li>- Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP;</li> <li>- Monitorar a execução das PPPs;</li> <li>- Apoio na análise de Procedimento de Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada - MIP;</li> <li>- Apoiar a Secretaria Executiva de PPPs nas diversas atividades relativas às PPPs, emitindo pareceres e elaborando relatórios sobre a execução dos contratos.</li> </ul>	<p>Ensino Superior</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo na Área de Saúde</p>	<p>Exclusivo</p>

**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;
- Aprèciar 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

Ensino  
Completo: Direito

Superior

Exclusivo  
Procurador  
Município  
de  
do

	<p>ou sem vítimas, contendo as justificativas da atuação da arma;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>		
<p><b>CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar atividades, realizar correções, sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>CORREGEDOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

DIRETOR DE ÁREA	- Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas divisões e seções subordinadas à sua área, segundo as diretrizes de sua Secretaria. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo	Exclusivo de servidor ativo ou inativo Não exclusivo
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.</li> <li>- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.</li> <li>- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</li> </ul>	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	Exclusivo
GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.</li> <li>- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.</li> <li>- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.</li> <li>- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.</li> <li>- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo

<p><b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria do Meio Ambiente.</li> <li>- Planejar e realizar projetos fundamentais ao município de forma otimizada, voltados essencialmente ao bem estar da comunidade e ao desenvolvimento social sustentável de Sorocaba, através da integração Ser Humano – Meio Ambiente.</li> <li>- Desenvolver atividades de controle interno/externo incluindo auditorias e análise de processos, apresentar pareceres em situações que exijam conhecimento de natureza administrativa e organizacional.</li> <li>- Implantar de programas e projetos na sua área de atuação.</li> <li>- Promover estudos de racionalização e controle.</li> <li>- Emitir relatórios e planilhas para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão.</li> <li>- Coordenar equipe de trabalho afeta à sua área de atuação</li> <li>- Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas.</li> <li>- Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo Não exclusivo</p>
<p><b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria da Educação.</li> <li>- Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</li> </ul>	<p>Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo da carreira da GM</p>

INSPECTOR 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	Exclusivo da carreira da GM
<b>OFICIAL DE GABINETE - N I</b>	- Assessorar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Ser responsável pela agenda de compromissos da Secretaria em que trabalha. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE - N II</b>	- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE - N III</b>	- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Realizar tarefas para cumprimento do planejamento estratégico da Secretaria. - Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo.	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE GABINETE - N IV</b>	- Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias. - Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário Municipal, visando subsidiar o	Ensino Superior Completo	Não exclusivo

	<p>planejamento estratégico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo.</li> </ul>		
<b>OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir a edição do jornal (semanário) do "Município de Sorocaba" e sua distribuição.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.</li> </ul>	Jornalista Profissional	Não exclusivo
<b>OFICIAL DE OUVIDORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sob supervisão do Ouvidor, receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo
<b>OUVIDOR DA SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e supervisionar o recebimento e apuração de denúncias e reclamações contra o serviço público na área da saúde que não esteja sendo prestado satisfatoriamente, por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados; receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto, indecoroso ou omissivo praticado por órgão ou entidade pública da área de saúde ou por seus conveniados; realizar vistoria em órgão ou entidade pública, ou em seus conveniados, quando houver indício de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade na prestação de serviço de saúde; acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebidas e dar conhecimento das soluções ao interessado ou a seu representante legal; propor medidas de</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo

	<p>melhoria e elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; exercer ação de fiscalização promovendo diligências para apuração e esclarecimento de fatos.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.</li> <li>- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.</li> <li>- Participar de ação de planejamento administrativo.</li> <li>- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.</li> <li>- Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p>
<p><b>PROCURADOR CHEFE</b></p>			
<p><b>PROCURADOR GERAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.</li> <li>- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.</li> <li>- Coordenar correções internas.</li> <li>- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.</li> <li>- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p>
<p><b>SECRETÁRIA DO CHEFE DO EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito; efetuar e controlar a agenda de compromissos.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>

22

<p><b>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo na Área de Saúde</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>SUPERVISOR DA ARRECADÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal;</li> <li>- 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;</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Médio Completo <del>Ensino Superior Completo</del> (VETADO)</p>	<p>Exclusivo</p>

## SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
<b>COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU - REGIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de enfermeiro do quadro
<b>COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de médico do quadro
<b>COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Exclusivo
<b>COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade.</li> <li>- Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor</li> </ul>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde	Exclusivo

	<p>o Município e Plano Municipal de Saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.</li> <li>- 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.</li> <li>- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.</li> <li>- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações inter setoriais no seu território.</li> <li>- Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde.</li> <li>- Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social.</li> <li>- Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Coletiva e Congêneres
--	---	-----------------------

<p><b>COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades, de pronto-atendimento e pré hospitalares, na área pediátrica ou clínica geral; 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; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes da 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.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</li> </ul>	Ensino Superior na Área de Saúde	Exclusivo
--	--	----------------------------------	-----------

<p><b>GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Curso Superior Completo em Medicina c/ espec. em Medicina do Trabalho e Registro no respectivo conselho.</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 cârter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.</li> </ul>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>
<p><b>MOTORISTA EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>

**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

Exclusivo

**TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA**

CARGOS COMISSIONADOS / NÃO EXCLUSIVO	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO														TOTAL			
	CPE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SFE	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP		SES	SEG	SPG
Assessor de Assuntos Internacionais	1																	1
Assessor de Gabinete		1																1
Assessor de Governo																1		1
Assessor de Imprensa N/I																7		7
Assessor de Imprensa N/II																6		6
Assessor Legislativo																1		1
Assessor Técnico		3	3	2	1	3	2	4	1	1	1	2	3	3	4	3	4	40
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP								1										1
Corregedor Geral do Município	1																	1
Diretor de Área						2	1	2			3					4	2	14
Gerente de Desenvolvimento Ambiental											4							4
Oficial de Gabinete N/I		1	2	3		5	3	2	1	1	1	2	4	5	2	7	1	40
Oficial de Gabinete N/II			2	3		2	1	1		1	1	1	1	3	1	1	1	19
Oficial de Gabinete N/III			3	3		2	1			1	1	2	4	2	5	3	27	
Oficial de Gabinete N/IV			1	3			1	1	1		1					2	10	
Oficial de Imprensa do Município																		1
Secretária do Chefe do Executivo		1																1
<b>TOTAL</b>	1	7	11	14	1	14	9	11	3	4	12	7	12	11	9	38	12	176

**TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA**

CARGOS COMISSIONADOS / EXCLUSIVO	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																TOTAL	
	CPE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SFF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG		SPG
Assessor Jurídico			1							1								2
Assistente de Secretaria e Expediente I			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente de Secretaria e Expediente II			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente Jurídico									2									2
Auditor Geral da Saúde															1			1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	/															1		1
Chefe de Divisão			9	5	3	3	6	11	3	8	4	3	7	6	19	3	7	95
Chefe de Seção			21	11	3	8	19	27	5	8	10	7	12	14	31	5	10	191
Coordenador de Unidade de Saúde															40			40
Corregedor	5																	5
Corregedor da Guarda Municipal										1								1
Diretor de Área			4	2			1	2	2	1			3	4	5		1	25
Gerente de Auditoria da Saúde															4			4
Gerente de Controle Interno N/II																	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental										1								1
Gestor de Desenvolvimento Educacional						12												12
Inspector Comandante de Agrupamento																1		1
Inspector Comandante Geral																1		1
Oficial de Ouvidoria															2			2
Ouvidor da Saúde															1			1
Procurador Chefe										4								4
Procurador Geral										1								1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar			1															1
Secretário da Junta do Serviço Militar			1															1
Supervisor de Área de Saúde															25			25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal										2								2
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>28</b>	<b>130</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>449</b>



ANEXO VI

CARGOS	SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO PARA AGENTE POLÍTICO	REQUISITOS	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência.</li> <li>- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.</li> <li>- Apresentar ao Prefeito relatório semestral de sua gestão na Secretaria e enviá-lo a Câmara Municipal de Sorocaba.</li> <li>- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.</li> <li>- Expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo.</li> <li>- Exclusivamente ao Secretário de Negócios Jurídicos, receber as citações, intimações e demais atos judiciais emanados de processos em que a Prefeitura Municipal de Sorocaba seja parte; autorizar, além do Chefe do Executivo, a propositura de medidas judiciais.</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo
CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;</li> <li>- Promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;</li> <li>- Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;</li> <li>- Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito;</li> <li>- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;</li> <li>- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja</li> </ul>	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo

	<p>ecisão caiba ao Prefeito e despachos dec os em processos de sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;</li> <li>- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;</li> <li>- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;</li> <li>- Informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas;</li> <li>- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;</li> <li>- Assessorar e prestar assistência ao Prefeito, bem como acompanhar a elaboração da sua agenda, em estreita articulação com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais;</li> </ul>	
--	--	--



# Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 2 de Outubro de 2013.

VETO Nº 42/2013  
Processo nº 20.153/2013

J. AOS PROJETOS DE DELIBERAÇÃO  
EM  
04 OUT 2013

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
PRESIDENTE

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Comunico a Vossa Excelência e aos demais Vereadores que, após analisar o Autógrafo nº 234/2013 e tendo ouvido a Secretaria de Negócios Jurídicos, decidi, no uso da faculdade que me conferem os artigos 61, inciso V, e 46, § 2º, todos da Lei Orgânica do Município, pelo veto parcial ao Projeto de Lei nº 276/2013 (Substitutivo 01), que altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Durante a tramitação do Substitutivo ao citado Projeto de Lei, que é de autoria do Poder Executivo, foram aprovadas as seguintes emendas, pelos nobres Parlamentares:

**Emenda nº 07 (Modificativa):**

Fica alterado o requisito do cargo "Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal" disposto no Anexo IV-A, do art. 5º, para "ENSINO SUPERIOR".

**Emenda nº 09 (Aditiva):**

Acrescenta parágrafo ao Art. 1º da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, renumerando-se o Parágrafo único, com redação dada pelo art. 5º, com a seguinte redação:

"Art. 5º ...

'Art. 1º [...]

...

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

§ 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."

**Emenda nº 10:**

Acrescenta, onde couber, um artigo ao Substitutivo nº 01 ao PL nº 276/2013, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

"Art. O cargo de Agente Infantil passa a ter jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais."

**Emenda nº 11:**

Acrescenta, onde couber, um artigo ao Substitutivo nº 01 ao PL nº 276/2013, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

SOROCABA - SP

04-OUT-2013 11:41:128746-101

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

381



# Prefeitura de SOROCABA

Veto nº 42/2013 – fls. 2.

“Art. O cargo de Agente de Vigilância Sanitária passa a integrar o Grupo Ocupacional ADF 02.”

## Emenda nº 12:

Fica alterado o requisito do cargo “Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal” disposto no Anexo IV-A, (fls. 13) do art. 24, § 1º, para “ENSINO SUPERIOR”.

## Emenda nº 19:

Fica alterado o requisito para ocupar o cargo de assessor de assuntos internacionais, previsto no Anexo IV-A do Substitutivo nº 1 do Projeto de Lei nº 276/2013, para:

- Ensino Superior Completo e fluência em três idiomas sendo um deles, obrigatoriamente, o inglês.

## Emenda nº 23 (Modificativa):

Onde couber:

“Como pré-requisito para investidura no cargo de Assessor de Assuntos Internacionais, deverá ser comprovada a formação em nível superior em Economia e domínio pleno de pelo menos 03 (três) línguas estrangeiras.”

Todavia, sem embargo dos elevados desígnios das proposições acessórias, em seu intento de aperfeiçoar as relevantes atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, não posso acolher integralmente a medida, fazendo, destarte, recair o veto sobre o § 2º, do artigo 5º; artigo 26 (descrito no Anexo VII); artigo 27 (descrito no Anexo VII); bem como aos seguintes dispositivos da coluna “Requisitos”, do Anexo IV-A:

- Requisito para provimento do cargo de Assessor de Assuntos Internacionais: Ensino Superior em Economia e fluência em três idiomas, sendo um deles obrigatoriamente, o inglês;

- Requisito para o provimento do cargo de Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal: Ensino Superior Completo.

A Lei Orgânica do Município de Sorocaba (LOMS) estabelece que:

“Art. 38. Compete privativamente ao Prefeito Municipal a iniciativa das leis que versem sobre:

(...)

II - criação de cargos, empregos e funções na Administração direta e autárquica do Município, ou aumento de sua remuneração;

(...)

IV - criação, estruturação e atribuições dos órgãos da Administração direta do Município.” (grifei)

Consta, igualmente na LOMS que:

382  
CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-04-016-2013-11:41-128746-102



# Prefeitura de SOROCABA

Veto nº 42/2013 – fls. 3.

*"Art. 61. Compete privativamente ao Prefeito:*

*(...)*

*II - exercer a direção superior da Administração Pública Municipal:*

*(...)*

*VIII - dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração municipal, na forma da lei;*

*(...)" (grifei)*

De outro lado, o disposto no art. 24, §2º, item "4", da Constituição do Estado de São Paulo, estipula que compete, exclusivamente, ao Governador do Estado, a iniciativa de leis que disponham sobre o regime jurídico dos servidores públicos, de modo que, tendo-se em vista o princípio da simetria, incumbe, igualmente, ao chefe do Executivo Municipal a iniciativa de espécie normativa que aborde o referido tema. Aliás, tal conclusão também decorre do quanto previsto no art. 61, §1º, da Constituição da República.

E se assim o é, a adição de emendas, pela Câmara Municipal de Sorocaba, sobre matéria de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo (*provimento de cargos - § 2º, do artigo 5º; jornada de trabalho - art. 26; remuneração - art. 27; e requisitos para provimento de cargo - Anexo IV-A*) constitui vício de iniciativa, fato que materializa violação ao princípio da separação de poderes, com ofensa ao art. 5º, *caput*, e art. 144 da Constituição Paulista.

Não há como negar, portanto, que os dispositivos questionados afrontam os artigos 24, §2º e 144 da Constituição Estadual, estando patente a inconstitucionalidade formal pelo vício de iniciativa.

Registre-se, por oportuno, que o artigo 26 (descrito no Anexo VII), incluído através da Emenda nº 10, disciplina a jornada de trabalho de cargo inexistente, pois o cargo de Agente Infantil se encontra extinto por força da Lei nº 8.348, de 27 de dezembro de 2007.

No que se refere ao artigo 27 (descrito no Anexo VII), é de se ressaltar que, além do vício de iniciativa, a elevação do padrão de remuneração proposto para o cargo de Agente de Vigilância Sanitária criou aumento de despesa pública sem indicação expressa dos recursos disponíveis e direcionados para atender à demanda dos novos encargos, nos termos do que dispõe o art. 25 da Constituição Estadual, dispositivo que veda a aprovação de lei desacompanhada do referencial de cobertura financeira.

De fato, não poderia a Câmara, ao apreciar o projeto de lei que dispõe sobre a estrutura da Prefeitura Municipal, inserir ou modificar artigo de lei por meio de emenda que aumente a despesa do Poder Executivo, sob pena de violar a independência dos Poderes constituídos, interferindo em competência privativa do Prefeito, bem como ao não atendimento a dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei Responsabilidade Fiscal), que assim dispõe:

*"Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SOROCABA

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

09-OUT-2013-11:41-128746-103

383



# Prefeitura de SOROCABA

Veto nº 42/2013 – fls. 4.

*Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*

*I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;*

*II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.*

*§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:*

*I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;*

*II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.*

(...)

*Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.*

*§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.*

(...)

*Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:*

*I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;*

(...)"

Desse modo, o dispositivo encontra-se viciado, por gerar aumento de despesas públicas, traduzindo violação ao postulado da separação de poderes, afrontando, portanto, o artigo 2º, da Constituição da República cc os artigos 5º, 25, e 144, todos da Constituição Estadual.

Assim, no caso em tela, em se tratando de matéria que gerará despesa excessiva para a Administração, não podemos compactuar com a edição da presente medida da forma em que se encontra, mesmo porque se levada adiante criará uma falsa expectativa aos servidores municipais.

384

SECRETARIA GERAL

04-011-2013-11-41-128746-104

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA



# Prefeitura de SOROCABA

Veto nº 42/2013 – fls. 5.

## Conclusão

Por derradeiro, evidenciada a inconstitucionalidade § 2º, do artigo 5º; artigo 26; artigo 27; do Anexo VII, bem como dos dispositivos da coluna “Requisitos”, do Anexo IV-A, referentes aos cargos de *Assessor de Assuntos Internacionais* e *Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal*, cumpre-me, proporcionar a essa Egrégia Casa de Leis a oportunidade de reapreciar a matéria, na certeza de que, conhecendo as razões que me motivaram a negar a sanção, reformulará o seu entendimento.

Atenciosamente,

ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Prefeito Municipal

Ao  
Exmo. Sr.  
JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
SOROCABA  
Veto nº 42 2013 Aut 216 e PL 253 2013

SECRETARIA GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-04-OUT-2013-11:41-128746-005

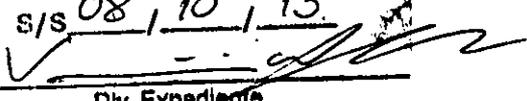
385

Recebido na Div. Expediente

04 de outubro de 13

A Consultoria Juridica e Comissões

S/S 08 / 10 / 13



Div Expediente



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

386

## Nº COMISSÃO DE JUSTIÇA RELATOR: Vereador Gervino Cláudio Gonçalves VETO Nº 42/2013

A COMISSÃO DE JUSTIÇA, por seu integrante, no uso das atribuições que o RI desta Casa de Leis lhe confere, manifesta-se, separadamente, sobre o VETO nº 42/2013 ao Projeto de Lei nº 276/2013 (AUTÓGRAFO 234/2013), em atendimento às disposições dos arts. 119 e seguintes do Regimento Interno.

A Câmara Municipal de Sorocaba aprovou o PL nº 276/2013, 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.

Entretanto o Sr. Prefeito Municipal, considerando inconstitucionais o §2º do art. 5º, os arts. 26 e 27, o Anexo VII, bem como os dispositivos da coluna "requisitos" do Anexo IV-A, referentes aos cargos de Assessor de Assuntos Internacionais e Supervisor da Arrecadação de Execução, vetou parcialmente o PL nº 276/2013, 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.

Assim, por força do art. 119, §1º do RIC, a proposição vetada foi encaminhada a esta Comissão de Justiça para a sua manifestação.

Nesta qualidade, verificamos que no caso presente, o Chefe do Executivo fundamentou o veto, em suma, no fato de que os dispositivos vetados são inconstitucionais por vício de iniciativa, nos termos do arts. 5º, 24, §2º, 25 e 144 da Constituição Estadual.

Sendo assim, sob o aspecto legal nada a opor quanto à tramitação do VETO aposto pelo Chefe do Executivo, que será submetido ao julgamento do Plenário em uma única discussão e votação nominal (art. 120, § 1º do RIC) e só poderá ser rejeitado pela maioria absoluta dos membros da Câmara (art. 163, V do RIC).

S.S., 11 de outubro de 2013.

GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES  
Membro-Relator





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

387

## Nº COMISSÃO DE JUSTIÇA VOTO EM SEPARADO VETO Nº 42/2013

A COMISSÃO DE JUSTIÇA, por seu integrante, no uso das atribuições que o RI desta Casa de Leis lhe confere, manifesta-se, separadamente, sobre o VETO nº 42/2013 ao Projeto de Lei nº 276/2013 (AUTÓGRAFO 234/2013), em atendimento às disposições dos arts. 119 e seguintes do Regimento Interno.

A Câmara Municipal de Sorocaba aprovou o PL nº 276/2013, 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.

Entretanto o Sr. Prefeito Municipal, considerando inconstitucionais o §2º do art. 5º, os arts. 26 e 27, o Anexo VII, bem como os dispositivos da coluna "requisitos" do Anexo IV-A, referentes aos cargos de Assessor de Assuntos Internacionais e Supervisor da Arrecadação de Execução, vetou parcialmente o PL nº 276/2013, 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.

Assim, por força do art. 119, §1º do RIC, a proposição vetada foi encaminhada a esta Comissão de Justiça para a sua manifestação.

Nesta qualidade, verificamos que no caso presente, o Chefe do Executivo fundamentou o veto, em suma, no fato de que os dispositivos vetados são inconstitucionais por vício de iniciativa, nos termos do arts. 5º, 24, §2º, 25 e 144 da Constituição Estadual.

Todavia, ousamos discordar da argumentação do Senhor Prefeito, uma vez que esta Comissão de Justiça já exarou parecer favorável à matéria disposta nos dispositivos vetados, quando analisou as emendas nº 7, 9, 10, 11, 12, 19 e 23 ao PL nº 276/2013, sendo constatado que elas estão em consonância com o nosso direito positivo.

Desse modo, opinamos pela REJEIÇÃO do veto, o que dependerá da maioria absoluta dos membros da Câmara (art. 163, V do RIC).

S.S., 14 de outubro de 2013.

MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
Presidente

ANSELMO ROJIM NETO  
Membro



**VETO** SO. 67/2013

Emendas 9,  
10, 11 e 23

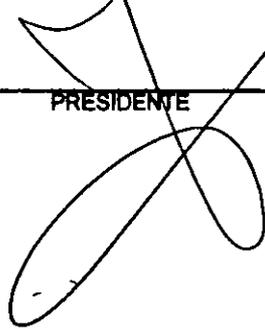
← ACEITO

REJEITADO  →

Emendas 7, 12 e 19

EM 29 1 10 12013

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over the signature line and extends upwards into the date field.



DECRETO Nº 20.803, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013.

ORGANIZA A CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO CARLOS PANNUNZIO, Prefeito do Município de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que a Administração Pública rege-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO que o controle dos atos da Administração Pública, imperativo da boa governança, é imprescindível à democracia, constituindo-se em um direito do cidadão;

CONSIDERANDO a necessidade de constante aprimoramento das técnicas e atividades fiscalizadoras e avaliadoras, visando à efetividade dos mecanismos existentes, ao aperfeiçoamento institucional e à crescente melhoria dos serviços públicos, DECRETA:

SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Corregedoria Geral do Município, vinculada ao Prefeito Municipal, fica organizada nos termos deste Decreto, em consonância com o disposto no artigo 1º da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013.

Art. 2º À Corregedoria Geral do Município, com a finalidade de preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos, cabe:

I - realizar correições nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;

II - inspecionar, para fins de correição, as contas de qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou de direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos, ou pelos quais os órgãos e entidades a que se refere o inciso I deste artigo respondam, ou que, em nome destes, assumam obrigações de natureza pecuniária;

Art. 3º O trabalho desenvolvido pela Corregedoria Geral do Município não prejudica o controle interno realizado de modo difuso por toda a Administração Pública Direta

ou Indireta, tampouco a instalação de processos de sindicância e instauração de procedimentos administrativos disciplinares promovidos pela Secretaria de Negócios Jurídicos.

## SEÇÃO II DA ESTRUTURA E DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 4º A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

- I - Corregedor Geral;
- II - 5 (cinco) Corregedores;
- III - 2 (duas) Câmaras Correicionais;
- IV - Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica;
- V - Corpo técnico Administrativo.

## SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º A Corregedoria Geral do Município tem, por meio da Câmara Correicionais e do Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica, além de outras que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo, as seguintes atribuições:

I - Verificar:

- a) a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional 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 por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;

III - Apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso;

IV - Propor medidas com o escopo de:

- a) padronizar procedimentos;
- b) sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades.

V - Acompanhar a execução:

- a) das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão;
- b) dos contratos de gestão e convênios.

VI - Desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

VII - Propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, para fins de controle;

VIII - Atuar para solucionar conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando

solicitado por Secretários de Estado, pelo Procurador Geral do Estado ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Indireta e Fundacional;

IX - Receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais dirigentes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

X - Receber e analisar informações de ouvidoria, auditoria e controle interno, promover interação institucional;

XI - Colaborar com a organização do Portal da Transparência Municipal, em sítio eletrônico, zelando pela coerência e veracidade dos dados e informações relevantes da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, para fins de controle social;

XII - Realizar:

a) inspeções, aferir medições, bem como acompanhar a execução dos contratos relativos às obras civis, celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, a fim de evitar possíveis irregularidades ou pagamentos indevidos;

b) inspeções na prestação de contas dos recursos públicos municipais repassados às entidades privadas, bem como promover vistorias "in loco", sempre que necessário.

XIII - 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;

XIV - Receber e analisar as autorizações de pagamentos, a título indenizatório, de despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido;

XV - Fiscalizar:

a) o reajuste de preços dos contratos de serviços e de fornecimento de produtos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

b) o cumprimento:

1 - das sanções administrativas aplicadas às empresas contratadas;

2 - da legislação relativa à dispensa e inexigibilidade de licitação;

3 - das regras a serem observadas para aprovação de projetos básicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

c) a regularidade no uso da modalidade licitatória de pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e na inversão de fases previstas na legislação sobre licitações.

XVI - Outras que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto no artigo 2º deste Decreto.

Parágrafo Único - A Auditoria da Saúde, a Ouvidoria da Saúde, a Corregedoria da Guarda Municipal e demais órgãos internos de controle da Administração Pública Direta, Indireta deverão encaminhar trimestralmente relatórios com a síntese de suas atividades à Corregedoria Geral do Município.

#### SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º O Corregedor Geral do Município, além de outras que lhe forem conferidas por Lei ou Decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - Disciplinar, mediante portaria, o funcionamento ordinário da Corregedoria;

II - Assessorar a Chefia do Poder Executivo, bem como coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

III - Cumprir e fazer cumprir as normas e transmitir as estratégias a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

IV - Examinar e preparar o expediente a ser encaminhado à chefia do Poder Executivo;

V - Analisar, distribuir e acompanhar os trabalhos das Câmaras Correicionais e do Centro de Análise de informações e assistência técnica;

Art. 7º As câmaras correicionais contarão com, no mínimo, 02 (dois) Corregedores, designados pelo Chefe do Executivo, mediante indicação do seu Corregedor Geral, dentre agentes públicos municipais, com formação de nível superior e de ilibada reputação moral e funcional.

Art. 8º São atribuições do Corregedor:

I - Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correição junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional;

II - Realizar relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros;

III - Requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correições;

IV - Acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;

V - Colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município.

VI - Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correicional;

VII - dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.

VIII - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

#### SEÇÃO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º O procedimento de correição será instaurado mediante portaria do Corregedor Geral, em atendimento a determinação do Chefe do Executivo ou, ainda, de ofício.

Art. 10 No exercício de suas funções, o Corregedor Geral e os Corregedores terão acesso livre e amplo a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, 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 entidades referidos no "caput" deste artigo tomarão as medidas necessárias para garantir ao o Corregedor Geral e aos Corregedores o acesso, regular e permanente, a todos os sistemas de informação e comunicação sob a coordenação de suas Pastas ou entidades, sem prejuízo de outros cujo acesso for demandado pelo Corregedor Geral.

Art. 11 Para instrução dos procedimentos de correição, os Corregedores poderão:

## I - requisitar:

- a) documentos que julgarem necessários, ainda que conclusos ou arquivados, para serem examinados na sede da Corregedoria Geral do Município, lavrando-se os respectivos termos de requisição e recebimento;
- b) estudos, pareceres, perícias, exames ou trabalhos técnicos para suporte das correições.

II - acompanhar as apurações preliminares, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares promovidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;

III - ter acesso livre e amplo aos atos processuais de que trata o inciso II deste artigo e aos respectivos autos, bem como requisitar, quando necessário, as peças que os instruem;

IV - colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações que possam revelar ou esclarecer irregularidades administrativas;

V - com autorização prévia e expressa do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários à complementação de prova em procedimento correccional;

VI - participar de apurações preliminares instauradas por portaria do Corregedor Geral do Município.

Art. 12 Os Corregedores deverão levar imediatamente ao conhecimento do Corregedor Geral do Município, para adoção das medidas cabíveis, todas as irregularidades detectadas.

Art. 13 Corregedor Geral do Município poderá convocar agentes públicos para prestarem depoimentos e informações em procedimentos correccionais.

Art. 14 Os ofícios, as requisições de informações, os documentos e processos, bem como as convocações de agentes públicos, encaminhados pelo Corregedor Geral do Município, devem ser atendidos no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de recebimento, se outro não for fixado, sob pena da apuração da respectiva responsabilidade funcional.

Art. 15 Os processos originários da Corregedoria Geral do Município serão tratados de maneira preferencial em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional 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 por seu Presidente, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º Na impossibilidade de cumprimento do prazo a que se refere o § 1º deste artigo, a autoridade competente deverá:

- 1 - informar ao Corregedor Geral do Município as diligências realizadas;
- 2 - solicitar, mediante ofício ou memorando, devidamente fundamentados, prazo suplementar.

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 - Será responsabilizado o Corregedor que, em seus relatórios, faltar com a verdade ou omitir irregularidades detectadas nos serviços sob seu exame.

Art. 17 O Corregedoria Geral do Município, à vista dos relatórios apresentados

221  
393

pelos Corregedores, poderá encaminhar:

I - os procedimentos de correição às autoridades das unidades inspecionadas, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias;

II - resumos dos resultados das correições efetuadas aos respectivos Secretários Municipais ou aos dirigentes de entidades da Administração Pública Indireta e Fundacional, com indicação:

- a) das recomendações adotadas ou em andamento;
- b) das propostas para apuração de responsabilidade pelas irregularidades verificadas;

III - propostas de instauração de procedimentos disciplinares punitivos dos Agentes Públicos da Administração Direta e Indireta;

IV - representações ou sugestões de providências aos órgãos Tribunais de Contas, as autoridades policiais e ao Ministério Público, acompanhadas, quando for o caso, de peças extraídas dos autos dos procedimentos de correição;

V - cópias do material probante produzido em procedimento de correição ao Ministério Público, para as providências cabíveis.

Art. 18 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.

#### SEÇÃO VI DA REQUISIÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Art. 19 Sempre que necessário ao pleno exercício de suas atribuições, a Corregedoria Geral do Município poderá contar, em caráter excepcional e transitório, com a colaboração de agentes públicos dos órgãos e entidades a que se refere o inciso I do artigo 2º deste decreto, requisitados, sem prejuízo de suas funções normais, por seu Corregedor Geral, para dar à Corregedoria o aporte técnico relacionado com as respectivas áreas de atuação ou especialização.

Art. 20 A requisição será endereçada ao dirigente de órgão ou entidade a que se refere o artigo 19 deste Decreto, devendo ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de seu recebimento.

Art. 21 O agente público requisitado para prestar serviços de apoio técnico à Corregedoria Geral do Município não terá qualquer prejuízo em seu vencimento, salário ou remuneração, bem como nas vantagens pecuniárias, inclusive prêmios e bonificações, percebidos no órgão ou na entidade de origem.

#### SEÇÃO VII CÂMARAS CORREICIONAIS

Art. 22 As Câmaras Correicionais exercerão, em seus respectivos âmbitos de atuação, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor Geral do Município mediante Portaria.

Art. 23 O corpo técnico administrativo deverá prestar o apoio necessário para o adequado desenvolvimento dos respectivos trabalhos.

#### SEÇÃO VIII CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 24 O Corpo técnico Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - receber, expedir e registrar documentos, bem como autuar e protocolar processos da Corregedoria;

II - manter e atualizar:

a) controle interno de papéis e processos;

b) informações e dados gerenciais dos trabalhos da Corregedoria;

III - prover apoio administrativo ao Corregedor Geral, Corregedores e as Câmaras Correicionais o desempenho de suas atribuições;

IV - viabilizar o cumprimento do cronograma de inspeções e correições;

VI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Corregedor Geral, mediante instrução de serviços.

#### SEÇÃO IX

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 O Corregedor Geral 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. 26 Para o pleno exercício de suas atribuições poderá contar com grupos de trabalhos a serem criados mediante Decreto.

Art. 27 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 14 de Outubro de 2013, 359º da Fundação de Sorocaba.

ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Prefeito Municipal

ANESIO APARECIDO LIMA  
Secretário de Negócios Jurídicos

JOÃO LEANDRO DA COSTA FILHO  
Secretário de Governo e Segurança Comunitária

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

SOLANGE APARECIDA GEREVINI LLAMAS  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

#### TERMO DECLARATÓRIO

O presente Decreto nº 20.803, de 14 de Outubro de 2013, foi afixado 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 14 de Outubro de 2013.

SOLANGE APARECIDA GEREVINI LLAMAS  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

#  
392

Matéria : VETO 42/2013 - EMENDA 10 - PL 276/2013

Reunião : SO 67/2013  
Data : 29/10/2013 - 14:29:08 às 14:30:12  
Tipo : Nominal  
Turno : Único  
Quorum : Maioria Absoluta  
Condição : 11 votos Não  
Total de Presentes 19 Parlamentares

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
25	ANSELMO NETO	PP	Sim	14:29:42
27	ANTONIO SILVANO 3º Vice	SDD	Não Votou	
32	CARLOS LEITE	PT	Nao	14:29:37
8	CLÁUDIO SOROCABA I 1ºVICE	PR	Sim	14:29:24
13	ENGº MARTINEZ PRESIDENTE	PSDB	Sim	14:29:23
31	FERNANDO DINI	PMDB	Sim	14:29:19
5	FRANCISCO FRANÇA	PT	Nao	14:29:22
10	IRINEU TOLEDO 2º VICE	PRB	Nao	14:29:46
26	IZÍDIO DE BRITO	PT	Nao	14:29:42
11	JESSÉ LOURES 2º SEC.	PV	Sim	14:29:17
24	JOSÉ CRESPO	DEM	Nao	14:29:27
15	MARINHO MARTE	PPS	Nao	14:29:42
34	MURI DE BRIGADEIRO	PRP	Sim	14:29:27
38	NEUSA MALDONADO	PSDB	Sim	14:29:22
33	PASTOR APOLO	PSB	Sim	14:29:21
22	PR. LUIS SANTOS 1º SEC.	PROS	Sim	14:29:23
35	RODRIGO MANGA 3º SEC.	PP	Sim	14:29:52
36	SAULO DO AFRO ART'S	PRP	Sim	14:29:29
37	WALDECIR MORELLY	PRP	Sim	14:29:27
20	WALDOMIRO DE FREITAS	PSD	Sim	14:29:37

Totais da Votação : SIM 13 NÃO 6 TOTAL 19

Resultado da Votação : ACEITO

PRESIDENTE

SECRETÁRIO





# CAMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

#  
400

**Matéria : VETO 42/2013 - EMENDA 19 - PL 276/2013**

**Reunião :** SO 67/2013  
**Data :** 29/10/2013 - 14:51:27 às 14:53:20  
**Tipo :** Nominal  
**Turno :** Único  
**Quorum :** Maioria Absoluta  
**Condição :** 11 votos Não  
**Total de Presentes** 19 Parlamentares

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
25	ANSELMO NETO	PP	Nao	14:51:53
27	ANTONIO SILVANO 3º Vice	SDD	Não Votou	
32	CARLOS LEITE	PT	Nao	14:52:10
8	CLÁUDIO SOROCABA 1º VICE	PR	Nao	14:51:43
13	ENGº MARTINEZ PRESIDENTE	PSDB	Nao	14:51:42
31	FERNANDO DINI	PMDB	Nao	14:51:42
5	FRANCISCO FRANÇA	PT	Nao	14:51:41
10	IRINEU TOLEDO 2º VICE	PRB	Nao	14:52:03
26	IZÍDIO DE BRITO	PT	Nao	14:53:11
11	JESSÉ LOURES 2º SEC.	PV	Nao	14:51:40
24	JOSÉ CRESPO	DEM	Nao	14:51:40
15	MARINHO MARTE	PPS	Nao	14:51:38
34	MURI DE BRIGADEIRO	PRP	Nao	14:53:13
38	NEUSA MALDONADO	PSDB	Sim	14:51:41
33	PASTOR APOLO	PSB	Nao	14:51:41
22	PR. LUIS SANTOS 1º SEC.	PROS	Nao	14:51:39
35	RODRIGO MANGA 3º SEC.	PP	Nao	14:52:06
36	SAULO DO AFRO ART'S	PRP	Nao	14:52:26
37	WALDECIR MORELLY	PRP	Nao	14:52:14
20	WALDOMIRO DE FREITAS	PSD	Sim	14:51:51

<u>Totais da Votação :</u>	SIM 2	NÃO 17	TOTAL 19
----------------------------	----------	-----------	-------------

Resultado da Votação : **REJEITADO**

\_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
 SECRETÁRIO

# CAMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

18  
401

Matéria : VETO 42/2013 - EMENDA 23 - PL 276/2013

Reunião : SO 67/2013  
Data : 29/10/2013 - 15:20:44 às 15:22:58  
Tipo : Nominal  
Turno : Único  
Quorum : Maioria Absoluta  
Condição : 11 votos Não  
Total de Presentes 19 Parlamentares

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
25	ANSELMO NETO	PP	Sim	15:21:16
27	ANTONIO SILVANO 3º Vice	SDD	Não Votou	
32	CARLOS LEITE	PT	Nao	15:21:06
8	CLÁUDIO SOROCABA I 1ºVICE	PR	Sim	15:20:58
13	ENGº MARTINEZ PRESIDENTE	PSDB	Sim	15:21:00
31	FERNANDO DINI	PMDB	Sim	15:20:53
5	FRANCISCO FRANÇA	PT	Nao	15:20:59
10	IRINEU TOLEDO 2º VICE	PRB	Nao	15:21:51
26	IZÍDIO DE BRITO	PT	Nao	15:21:02
11	JESSÉ LOURES 2º SEC.	PV	Sim	15:21:37
24	JOSÉ CRESPO	DEM	Nao	15:20:50
15	MARINHO MARTE	PPS	Nao	15:21:06
34	MURI DE BRIGADEIRO	PRP	Sim	15:21:02
38	NEUSA MALDONADO	PSDB	Sim	15:22:51
33	PASTOR APOLO	PSB	Sim	15:20:56
22	PR. LUIS SANTOS 1º SEC.	PROS	Sim	15:20:55
35	RODRIGO MANGA 3º SEC.	PP	Sim	15:21:07
36	SAULO DO AFRO ART'S	PRP	Sim	15:21:27
37	WALDECIR MORELLY	PRP	Sim	15:21:12
20	WALDOMIRO DE FREITAS	PSD	Sim	15:20:59

Totais da Votação :

SIM  
13

NÃO  
6

TOTAL  
19

Resultado da Votação :

ACEITO

PRESIDENTE

SECRETÁRIO



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

#  
402

Nº 1598

Sorocaba, 30 de outubro de 2013.

Excelentíssimo Senhor,

Comunicamos a Vossa Excelência que o Veto Parcial n. 42/2013, ao Projeto de Lei n. 276/2013, Autógrafo nº 234/2013, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, e dá outras providências, foi parcialmente ACEITO, sendo o veto nas emendas 09, 10, 11 e 23 ACEITO e o veto nas emendas 07, 12 e 19 REJEITADO, por esta Edilidade.

**Emenda nº 07 (Modificativa): - REJEITADO**

Fica alterado o requisito do cargo "Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal" disposto no Anexo IV-A, do art. 5º, para "ENSINO SUPERIOR".

**Emenda nº 09 - (Aditiva): - ACEITO**

Acrescenta parágrafo ao art. 1º da Lei nº 7.310, de 2 de maio de 2005 renumerando-se o parágrafo único, com redação dada pelo art. 5º, com a seguinte redação:

Art. 5º...

Art. 1º....

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

§ 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. "

**Emenda nº 10: - ACEITO**

Acrescenta, onde couber, um artigo ao Substitutivo nº 01. PL nº 276/2013, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

"Art. O cargo de Agente Infantil passa a ter jornada de trabalho de 30 (trinta) - horas semanais.





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

403

Nº

**Emenda nº 11: - ACEITO**

Acrescenta, onde couber; um artigo ao Substitutivo nº 01 ao PL nº 276/2013, renumerando-se os demais, com a seguinte redação

Art. O cargo de Agente de Vigilância Sanitária passa a integrar o Grupo Ocupacional ADF 02

**Emenda nº 12: - REJEITADO**

Fica alterado, o requisito do cargo "Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal" disposto no Anexo 1V-A, (fls. 13) do art. 24, § 1º, para "ENSINO SUPERIOR".

**Emenda nº 19: - REJEITADO**

Fica alterado o requisito para ocupar o cargo de assessor de assuntos internacionais, previsto no Anexo 1V-A do Substitutivo nº 1 do Projeto de Lei n. 276/2013 para

*Ensino, Superior Completo e fluência em três idiomas sendo um deles, obrigatoriamente, o inglês.*

**Emenda nº 23: (Modificativa) - ACEITO**

Onde couber:

Como pré-requisito para investidura no cargo de Assessor de Assuntos Internacionais, deverá ser comprovada a formação em nível superior em Economia e domínio pleno de pelo menos 03 (três) línguas estrangeiras."

Sendo só o que nos apresenta para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
Presidente

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Digníssimo Prefeito Municipal de  
SOROCABA



~~245~~



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

Sorocaba, 04 de novembro de 2013.

Ao Ilustríssimo Senhor  
JOEL DE JESUS SANTANA  
Secretário Geral da Câmara Municipal de Sorocaba

Assunto: *"Vencimento de prazo para promulgação do Veto Parcial nº 42/2013 rejeitado"*

Senhor Secretário,

Comunico a Vossa Senhoria que o prazo para promulgação pelo Executivo de parte constante no *Anexo IV-A da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, referente aos Requisitos dos seguintes Cargos: "Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal - Ensino Superior Completo" e "Assessor de Assuntos Internacionais - Ensino Superior Completo e fluência em três idiomas sendo um deles, obrigatoriamente, o inglês", cujo Veto Parcial nº 42/2013 foi rejeitado por esta Casa no dia 29.10.13, e encaminhado à Prefeitura em 30.10.13, venceu no dia 1º.11.13.*

Atenciosamente,

MARLI PAES DUARTE

Diretora da Divisão de Expediente Legislativo

À  
JEC. JURÍDICA

*Indicativo*

JOEL DE JESUS SANTANA  
Secretário Geral

04/11/13





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## SECRETARIA JURÍDICA

Senhor Secretário Geral

Conforme solicitação, passamos a discorrer.

O Veto Parcial nº 42/2013 ao PL nº 276/2013 foi parcialmente rejeitado em 29 de outubro de 2013, sendo o Prefeito Municipal comunicado para promulgação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Como isso não ocorreu, temos que o art. 176, §4º do RI:

*"Art. 176. Aprovado o projeto de lei na forma regimental, o Presidente da Câmara no prazo de dez dias úteis, o enviará ao Prefeito que, concordando, o sancionará e o promulgará.*

*(...)*

*§ 4º Se o Prefeito não promulgar a lei no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ou no caso de sanção tácita, o Presidente da Câmara a promulgará e, se não o fizer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caberá ao Vice-Presidente obrigatoriamente fazê-lo em igual prazo."*

Pelo exposto, tendo decorrido o prazo legal para promulgação e publicação pelo Prefeito da parte constante do Anexo IV – A da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, referente aos Requisitos dos seguintes Cargos: "Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal – Ensino Superior Completo" e "Assessor de Assuntos Internacionais – Ensino Superior Completo e fluência em três idiomas sendo um deles, obrigatoriamente, o inglês", entendemos caber ao Presidente da Câmara promulgá-la.

São essas as considerações.

Sorocaba, 04 de novembro de 2013.

  
Marcia Pegorelli Antunes  
Secretária Jurídica



406  
307

# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, n.º 2.945 - Alto da Boa Vista - CEP 18.013-904

Tel/Fax.: (0XX15) 3238-1111

Home Page: <http://www.camarasorocaba.sp.gov.br>

Nº 1606

Sorocaba, 4 de novembro de 2013.

A Sua Excelência o Senhor  
ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Prefeito Municipal de Sorocaba

Assunto: *"Dispositivos das leis 10.586 e 10.589, para publicação"*

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Encaminhamos a Vossa Excelência, cópias dos dispositivos  
*cujos Vetos Parciais foram rejeitados, referentes às Leis nº 10.586 e 10.589,*  
para publicação na Imprensa Oficial do Município.

Aproveitamos o ensejo para renovar nossos protestos de estima  
e consideração.

Respeitosamente,

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
*Presidente*

Marli/





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ, Presidente da Câmara Municipal de Sorocaba, de acordo com o que dispõe o § 8º, do art. 46, da Lei Orgânica do Município de Sorocaba, e o § 4º do art. 176 da Resolução nº 322, de 18 de setembro de 2007 (Regimento Interno) faz saber que a Câmara Municipal de Sorocaba, rejeitando parcialmente o Veto Parcial nº 42/2013, decreta e eu promulgo parte constante no Anexo IV-A da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, referente aos Requisitos dos seguintes Cargos:

“SUPERVISOR DE ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL – Ensino Superior Completo.”

“ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS – Ensino Superior Completo e fluência em três idiomas sendo um deles, obrigatoriamente, o inglês.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, aos 4 de novembro de 2013.

**JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ**  
*Presidente*

- Publicada na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Sorocaba, na data supra. -

**JOEL DE JESUS SANTANA**  
*Secretário Geral*





399  
408

# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 08 DE NOVEMBRO DE 2013 / Nº 1.609  
FOLHA 1 DE 1

Nº

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ, Presidente da Câmara Municipal de Sorocaba, de acordo com o que dispõe o § 8º, do art. 46, da Lei Orgânica do Município de Sorocaba, e o § 4º do art. 176 da Resolução nº 322, de 18 de setembro de 2007 (Regimento Interno) faz saber que a Câmara Municipal de Sorocaba, rejeitando parcialmente o Veto Parcial nº 42/2013, decreta e eu promulgo parte constante no Anexo IV-A da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, referente aos Requisitos dos seguintes Cargos:

“SUPERVISOR DE ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL – Ensino Superior Completo.”

“ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS – Ensino Superior Completo e fluência em três idiomas sendo um deles, obrigatoriamente, o inglês.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, aos 4 de novembro de 2013.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
*Presidente*

Publicada na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Sorocaba, na data supra.

JOEL DE JESUS SANTANA  
*Secretário Geral*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

409

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 14 DE FEVEREIRO DE 2014 / Nº 1.622

FOLHA 1 DE 1

(Processo nº 37.123/2013)  
DECRETO Nº 21.019, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014.

(Dispõe sobre a alteração da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, e dá outras providências).  
ANTONIO CARLOS PANNUNZIO, Prefeito do Município de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 20 da Lei nº 10.589 de 3 de Outubro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. O artigo 21 da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá a seguinte estrutura:

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 Recuperação 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”

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições constantes da Lei nº 10.589 de 3 de Outubro de 2013.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de verba orçamentária própria.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 12 de Fevereiro de 2014, 359º da Fundação de Sorocaba.

ANTONIO CARLOS PANNUNZIO  
Prefeito Municipal

ANESIO APARECIDO LIMA  
Secretário de Negócios Jurídicos

JOÃO LEANDRO DA COSTA FILHO  
Secretário de Governo e Segurança Comunitária

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

SOLANGE APARECIDA GEREVINI LLAMAS  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais



**Lei Ordinária nº: 10589****Data : 03/10/2013****Classificações : Funcionalismo Público, Estrutura da Administração Pública****Ementa : Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.****LEI Nº 10.589, DE 3 DE OUTUBRO DE 2013**

(Regulamentada pelos Decretos nº 20.803/2013 e 21.019/2014)

(Declarada Inconstitucional 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)

Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Projeto de lei nº 276/2013 – autoria do EXECUTIVO.

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

Art. 1º Fica criada a Corregedoria Geral do Município – CGM, vinculada à Chefia do Poder Executivo, com a atribuição de realizar correções nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos.

Art. 2º A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

I – 1ª e 2ª Câmaras Correicionais;

II – Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica.

Art. 3º Compete à Corregedoria Geral do Município:

I – verificar:

a) 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;

b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

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

III – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo a responsabilização, quando for o caso;

IV – propor medidas com o escopo de:

a) padronizar procedimentos;

b) sanar irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, propor a abertura de sindicância, ou processo administrativo disciplinar, para apuração ou imposição de penalidades;

V – acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações;



411

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**ÓRGÃO ESPECIAL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
São Paulo

**Registro: 2015.0000291265**

**ACÓRDÃO**

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Embargos de Declaração nº 2160979-14.2014.8.26.0000/50000, da Comarca de São Paulo, em que é embargante PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA, é embargado PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

**ACORDAM**, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "REJEITARAM OS EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. V.U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores JOSÉ RENATO NALINI (Presidente), PAULO DIMAS MASCARETTI, VANDERCI ÁLVARES, ARANTES THEODORO, TRISTÃO RIBEIRO, ANTONIO CARLOS VILLEN, ADEMIR BENEDITO, LUIZ ANTONIO DE GODOY, BORELLI THOMAZ, JOÃO NEGRINI FILHO, EROS PICELI, ELLIOT AKEL, GUERRIERI REZENDE, XAVIER DE AQUINO, ANTONIO CARLOS MALHEIROS, MOACIR PERES, FERREIRA RODRIGUES, PÉRICLES PIZA, EVARISTO DOS SANTOS, MÁRCIO BARTOLI, JOÃO CARLOS SALETTI, ROBERTO MORTARI E LUIZ AMBRA.

São Paulo, 29 de abril de 2015.

**FRANCISCO CASCONI**  
**RELATOR**  
Assinatura Eletrônica





TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
ÓRGÃO ESPECIAL  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

escusa de obter o prequestionamento para ingresso na via especial.

O v. acórdão embargado enfrentou as questões devolvidas. Ora, se o resultado não convence, é questão outra que deve ser explorada em recurso próprio, equivocando o manejo dos embargos para correção de eventual *error in iudicando*.

Nítida a conclusão alicerçada na evidência do contraste material da norma local em relação a dispositivos da Carta Paulista, fundamentada na direta afronta aos seus artigos 111, 115, incisos II e V, e 144, a justificar declaração de nulidade e consequente inconstitucionalidade por arrastamento.

Com efeito, tratando-se de controle concentrado de constitucionalidade no âmbito estadual, à luz do artigo 125, §2º da Constituição da República, evidente que o parâmetro de análise é limitado aos dispositivos da Carta Paulista, ainda que norma de reprodução obrigatória nas Constituições dos Estados.

No mais, não cabe ao Tribunal Estadual proceder à análise em tese de lei local em face da Constituição da República, pena de usurpação da competência do C. Supremo Tribunal Federal (artigo 102, inciso I, alínea 'a', CR). Consequentemente, ausente qualquer omissão sobre o tema, inviável pronunciamento sobre ofensa aos artigos 18, 29, 30, inciso I, e 37, incisos II e V, da Magna Carta.

Destarte, ausente vício, incabíveis embargos de declaração utilizados com a indevida finalidade de instaurar nova discussão sobre a controvérsia jurídica já apreciada pelo órgão julgador (cf. RTJ 164/793).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
ÓRGÃO ESPECIAL  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

É o quanto basta, pois não está o juiz obrigado a responder cada um dos argumentos expendidos na inconformidade com indicação do fundamento legal, como se perito fora, ou a esclarecer dúvidas, registrando precedente sob relatoria do Desembargador Machado de Araújo: *“Nem sempre usará o acórdão as expressões que a parte desejaria fossem utilizadas, nem sequer fará uso dos argumentos pretendidos, e sequer se poderia compelir seu relator a proferir o voto como faz o perito, por meio de respostas a quesitos. A complexidade do ato de julgar é bem maior (RJTJESP, ed.Lex, v. 97/373). O juiz, sustentam os doutos, não está obrigado a responder a todas as alegações das partes, quando já tenha encontrado motivo suficiente para fundar a decisão (Lopes da Costa, RF, vol. 126/127), pois não há nem pode haver modelo para a fundamentação da sentença. Basta que diga o suficiente para eliminar da decisão as marcas e aparências do arbítrio, desvelando ao mesmo tempo, ponto de referência para o recurso que as partes queiram manifestar” (Orozimbo Nonato, RF, v. 133/417).*

Ante o exposto, rejeito os embargos.

**Des. FRANCISCO CASCONI**

**Relator**

**Assinatura Eletrônica**



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**ÓRGÃO ESPECIAL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
São Paulo

**Registro: 2015.0000114833**

**ACÓRDÃO**

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2160979-14.2014.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, são réus PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA.

**ACORDAM**, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "INDEFERIRAM O PEDIDO DE SUSPENSÃO DO PROCESSO POR 60 DIAS E JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO. V.U. SUSTENTOU ORALMENTE O ADV. DR. MAURÍCIO JORGE DE FREITAS.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores JOSÉ RENATO NALINI (Presidente), PAULO DIMAS MASCARETTI, VANDERCI ÁLVARES, ARANTES THEODORO, TRISTÃO RIBEIRO, ADEMIR BENEDITO, LUIZ ANTONIO DE GODOY, NEVES AMORIM, BORELLI THOMAZ, JOÃO NEGRINI FILHO, SILVEIRA PAULILO, EROS PICELI, ELLIOT AKEL, GUERRIERI REZENDE, XAVIER DE AQUINO, ANTONIO CARLOS MALHEIROS, MOACIR PERES, PÉRICLES PIZA, EVARISTO DOS SANTOS, MÁRCIO BARTOLI, JOÃO CARLOS SALETTI E ROBERTO MORTARI.

São Paulo, 25 de fevereiro de 2015.

**FRANCISCO CASCONI**  
**RELATOR**  
Assinatura Eletrônica



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
ÓRGÃO ESPECIAL  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

**AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº  
2160979-14.2014.8.26.0000  
COMARCA: SÃO PAULO  
AUTOR : PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO  
PAULO  
RÉUS : PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA e CÂMARA  
MUNICIPAL DE SOROCABA**

**VOTO Nº 28.972**

**AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE –  
LEI Nº 10.589, DE 03 DE OUTUBRO DE 2013,  
QUE ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA –  
CRIAÇÃO DOS CARGOS DE 'ASSESSOR DE  
GABINETE', 'ASSESSOR DE IMPRENSA N/I',  
'ASSESSOR DE IMPRENSA N/II', 'ASSESSOR  
TÉCNICO', 'CONTROLADOR DE UNIDADE DE  
PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS', 'GESTOR DE  
DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL (NÃO  
EXCLUSIVO)', 'OFICIAL DE GABINETE N/I',  
'OFICIAL DE GABINETE N/II', 'OFICIAL DE  
GABINETE N/III', 'OFICIAL DE GABINETE  
N/IV', 'OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO',  
E 'SECRETÁRIA DO CHEFE DO EXECUTIVO' –  
CARGOS COMBATIDOS, DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO, QUE NÃO CORRESPONDEM A  
FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA OU  
ASSESSORAMENTO, DESTINANDO-SE AO  
DESEMPENHO DE ATIVIDADES MERAMENTE  
BUROCRÁTICAS, TÉCNICAS OU  
PROFISSIONAIS, QUE DISPENSAM, PARA SEU  
REGULAR DESEMPENHO, RELAÇÃO ESPECIAL  
DE CONFIANÇA – PRECEDENTES DESTES ÓRGÃO  
ESPECIAL E DO C. SUPREMO TRIBUNAL  
FEDERAL – VIOLAÇÃO AOS ARTIGOS 111, 115,**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
ÓRGÃO ESPECIAL  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

**INCISOS II E V, E 144 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO – IMPERIOSO, ADEMAIS, O RECONHECIMENTO DA INCONSTITUCIONALIDADE POR ARRASTAMENTO DE EXPRESSÕES E DISPOSITIVOS PREVISTOS EM ATOS NORMATIVOS ANTERIORES, QUE DISPUNHAM SOBRE CRIAÇÃO E/OU REORGANIZAÇÃO DOS MESMOS CARGOS, DE MODO A SE EVITAR O EFEITO REPRISTINATÓRIO – PRECEDENTE DO C. SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL – MODULAÇÃO DOS EFEITOS (120 DIAS DESTA JULGAMENTO) – ADIAMENTO DO JULGAMENTO INDEFERIDO – AÇÃO PROCEDENTE.**

Declaratória de inconstitucionalidade voltada contra expressões "Assessor de Gabinete", "Assessor de Imprensa N/I", "Assessor de Imprensa N/II", "Assessor Técnico", "Controlador de Unidade de Parcerias Público-Privadas", "Gestor de Desenvolvimento Ambiental (não exclusivo)", "Oficial de Gabinete N/I", "Oficial de Gabinete N/II", "Oficial de Gabinete N/III", "Oficial de Gabinete N/IV", "Oficial de Imprensa do Município", e "Secretária do Chefe do Executivo", constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 03 de outubro de 2013, do Município de Sorocaba/SP, e, por arrastamento, das mesmas expressões constantes nos Anexos II-A, II-B, III e IV da Lei nº 9.894/11; Anexos III-A, III-B, IV e V da Lei nº 9.134/10; Anexos II-A, II-B, III e IV da Lei 8.641/08; Anexos III-A, III-B, IV e V da Lei 7.370/05; do *caput* e parágrafo único do art. 8º da Lei nº 3.426/90; da alínea "a" e da expressão "*à exceção do cargo de Assessor Técnico, a qual é de livre nomeação não exclusivo de funcionário ou servidor público municipal*", constante do parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 4.605/94; das expressões "2 cargos



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
ÓRGÃO ESPECIAL  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

de *Assessores Técnicos*” constantes dos artigos 2º e 5º da Lei nº 4.158/93; dos parágrafos 1º e 2º do artigo 16, bem como da alínea “b” do artigo 19, da expressão “Assessores Técnicos” contida no *caput* do artigo 26, do inciso II do artigo 31, e do item nº 2 do Anexo 01 da Lei nº 3.134/89, todas do Município de Sorocaba/SP.

Delineada *causa petendi* repousa, em síntese, na alegada inconstitucionalidade material do ato impugnado, consistente na criação de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, o que impõe investidura para cargo de provimento efetivo, daí decorrendo ofensa a dispositivos diversos da Constituição Bandeirante (artigos 111, 115, incisos I, II e V, e art. 144).

Citado, o Procurador Geral do Estado manifestou-se a fls. 804/806, apontando desinteresse na defesa da lei contrastada, por tratar de matéria exclusivamente local.

Informações prestadas pela Câmara Municipal de Sorocaba a fls. 808/810, afirmando regularidade no processo legislativo da lei impugnada. Manifestou-se, ainda, o Prefeito Municipal de Sorocaba a fls. 816/847, em síntese, defendendo a higidez dos cargos impugnados, que envolvem atribuições de chefia, direção e/ou assessoramento superior. Reclama, subsidiariamente, a modulação dos efeitos caso reconhecida a inconstitucionalidade.

A Douta Procuradoria Geral de Justiça, em parecer encartado a fls. 856/875, opinou pela procedência do pedido reiterando os fundamentos da exordial, além de apontar a



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
ÓRGÃO ESPECIAL  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

inconstitucionalidade por arrastamento, também, do art. 21, inciso I, da Lei Municipal n 10.474/2013, que criou o cargo "Controlador de Unidade de Parceria Público-Privada".

**É o Relatório.**

Inicialmente, impõe-se o indeferimento da pretensão de suspensão do julgamento formulada a fls. 887/889, fundamentada na *"elevada probabilidade de a ação direta de inconstitucionalidade ser extinta sem julgamento do mérito por perda do objeto"*, em razão de projeto de lei recentemente enviado à Câmara Municipal de Sorocaba, pois impertinente obstar o julgamento de ação direta já processada com base em mera probabilidade, enquanto a atividade legislativa não obsta a jurisdicional.

O diploma impugnado dispõe basicamente sobre alteração da organização administrativo-estrutural da Prefeitura Municipal de Sorocaba, prevendo, no interessante, criação de diversos cargos no âmbito da Municipalidade, inclusive de natureza comissionada, além de traçar nova estruturação a diversas Secretarias Municipais.

Pretensão inicial aponta o contraste material dos seguintes cargos: "Assessor de Gabinete", "Assessor de Imprensa N/I", "Assessor de Imprensa N/II", "Assessor Técnico", "Controlador de Unidade de Parcerias Público-Privadas", "Gestor de Desenvolvimento Ambiental (não exclusivo)", "Oficial de Gabinete N/I", "Oficial de Gabinete N/II", "Oficial de Gabinete N/III", "Oficial de Gabinete N/IV", "Oficial de Imprensa do Município", e "Secretária do Chefe do Executivo", atualmente constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589,



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
ÓRGÃO ESPECIAL  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

de 03 de outubro de 2013, do Município de Sorocaba/SP (fls. 502/560).

Pois bem. A Constituição da República assegura, nos artigos 1º e 18, indistinta autonomia político-administrativa aos entes federados, no que se incluem os Municípios, cabendo-lhes instituir a organização de sua estrutura funcional para efetivo exercício da atividade estatal.

Com efeito, indigitada autonomia organizacional não ostenta caráter absoluto, devendo respeito às balizas constitucionais de âmbito estadual e federal, como prevê não só o art. 29 da Magna Carta, mas também o art. 144 da Constituição Estadual:

*"Artigo 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por Lei Orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição."*

Assim é que, ao dispor sobre criação de cargos e remuneração na seara municipal, em matéria própria de organização administrativa, não pode o Município afrontar normas pré-estabelecidas de índole constitucional, referentes ao regime jurídico e de acesso ao serviço público.

Regra geral de admissão ao quadro de funcionalismo da Administração direta e indireta impõe a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo deles participar os brasileiros que preenchem os requisitos legalmente estabelecidos, e os estrangeiros na forma da lei<sup>1</sup>. É o que dispõe o

---

<sup>1</sup> Art. 37, inciso I, da Constituição da República.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
 ÓRGÃO ESPECIAL  
 PODER JUDICIÁRIO  
 São Paulo

art. 37, inciso II, da Constituição da República, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998.

Tal regra é repetida no art. 115, inciso II, da Carta Estadual:

*"II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;"*

Excepcionalmente o texto constitucional viabiliza a admissão de servidores sem observância do certame, seja por opção político-legislativa, seja pela situação específica de urgência, sem olvidar o interesse público, como ocorre com a nomeação para cargos em comissão, membros de Tribunais (art. 73, §2º, 94, 101, 104, parágrafo único, II, 107, 111-A, 119, II, 120, III e 123, Constituição da República), na hipótese de contratações temporárias (art. 37, IX, Constituição da República; art. 115, X, da Constituição Estadual), ou de agentes comunitários de saúde e agentes de combate às epidemias, ao que especificamente se reserva "processo seletivo público" (art. 198, §4º, Constituição da República).

Tais premissas envolvendo a forma de admissão de servidores inegavelmente prestigiam princípios norteadores da própria Administração Pública – e, *ultima ratio*, pilares do Estado Democrático de Direito –, como a moralidade, a impessoalidade, a igualdade e até mesmo a eficiência (art. 37, *caput*, Constituição da República, indicados também no art. 111 da Carta Paulista).

Na hipótese concreta, debate-se a constitucionalidade



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
 ÓRGÃO ESPECIAL  
 PODER JUDICIÁRIO  
 São Paulo

de alguns dos cargos em comissão, discriminados nos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A da Lei nº 10.589/2013, do Município de Sorocaba, que por sua natureza dispensam a realização de certame público para contratação, fugindo à regra geral prevista no art. 115, inciso II, da Constituição Bandeirante.

A despeito da exceção constitucional, o administrador não ostenta plena liberdade na nomeação de servidores para provimento de cargos em comissão, encontrando limite no que dispõem os artigos 37, inciso V, da Constituição da República, e 115, inciso V, da Carta Estadual, este último assim descrito:

*"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 percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;"*

Traçando características sobre os cargos em comissão, José dos Santos Carvalho Filho<sup>2</sup> registra:

*"Os cargos em comissão, ao contrário dos tipos anteriores, são de ocupação transitória. Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante. Por isso é que na prática alguns os denominam de cargos de confiança. A natureza desses cargos impede que os titulares adquiram estabilidade. Por outro lado, assim como a nomeação para ocupa-los dispensa a aprovação prévia em concurso público, a exoneração do titular é despida de qualquer formalidade especial e fica a exclusivo critério da autoridade nomeante. Por essa razão é que são considerados de*

<sup>2</sup> In "Manual de Direito Administrativo", 26ª edição, Atlas, pag. 613.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
ÓRGÃO ESPECIAL  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

*livre nomeação e exoneração (art. 37, II, CF).*

*É importante acentuar que cargos em comissão somente podem destinar-se a funções de chefia, direção e assessoramento, todas elas de caráter específico dentro das funções administrativas. Resulta daí, por conseguinte, que a lei não pode criar tais cargos para substituir outros de cunho permanente e que devem ser criados como cargos efetivos, exemplificando-se com os de perito, auditor, médico, motorista e similares. Lei com tal natureza é inconstitucional por vulnerar a destinação dos cargos em comissão, concebida pelo Constituinte (Art. 37, V, CF)“.*

Tratando-se, pois, de exceção à regra a contratação de servidores para cargos em comissão, devem ser interpretados restritivamente os atos legislativos que disciplinam tal modalidade de admissão funcional, analisando-se caso a caso a natureza das atribuições ligadas ao cargo e, também, indispensável relação de confiança existente entre o administrador nomeante e o servidor nomeado.

A propósito, já sedimentou o C. Supremo Tribunal Federal:

*“a exceção à regra do provimento de cargos por concurso público só se justifica concretamente com a demonstração – e a devida regulamentação por lei – de que as atribuições de determinado cargo sejam bem atendidas por meio do provimento em comissão, no qual se exige relação de confiança entre a autoridade competente para efetuar a nomeação e o servidor nomeado (ADI 1.141, rel. Min. Ellen Gracie, Pleno, Douto Juízo de 29.08.2003; ADI 2.427-MC, rel. Min. Nelson Jobim, Pleno Douto Juízo de 08.08.2003). Esse entendimento já se consolidara*



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**ÓRGÃO ESPECIAL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
 São Paulo

*sob a vigência da Constituição anterior (Rp 1.368, rel. Min. Moreira Alves, Pleno, j. 21.05.1987; Rp 1.282, rel. Min. Octávio Gallotti, Pleno, j. 12.12.1985)*" (ADI 3233, Relator(a): Min. JOAQUIM BARBOSA, Tribunal Pleno, julgado em 10/05/2007, DJe-101 DIVULG 13-09-2007 PUBLIC 14-09-2007 DJ 14-09-2007 PP-00030 EMENT VOL-02289-01 PP-00091 RTJ VOL-00202-02 PP-00553).

Na hipótese concreta, exame dos cargos impugnados, à luz das atribuições que lhes foram respectivamente descritas no Anexo IV-A da Lei Municipal nº 10.589/2013 (fls. 538/550), bem assim dos requisitos de admissão legalmente exigidos, conduz à inafastável ilação de que as normas impugnadas contrastam materialmente (nomoestática constitucional) com diretrizes da Carta Paulista, notadamente artigos 111, 115, incisos II e V, e 144.

Os cargos impugnados, sob as convenientes nomenclaturas de "Assessor de Gabinete", "Assessor de Imprensa N/I", "Assessor de Imprensa N/II", "Assessor Técnico", "Controlador de Unidade de Parcerias Público-Privadas", "Gestor de Desenvolvimento Ambiental (não exclusivo)", "Oficial de Gabinete N/I", "Oficial de Gabinete N/II", "Oficial de Gabinete N/III", "Oficial de Gabinete N/IV", "Oficial de Imprensa do Município", e "Secretária do Chefe do Executivo", realmente trazem conteúdo de atribuições meramente técnicas, burocráticas e operacionais, distanciando-se da atividade superior inerente à natureza dos cargos em comissão, vinculada ao liame de confiança que deve existir entre administrador nomeante e servidor nomeado, superando singela obrigação de lealdade à Administração, que todo integrante de seus quadros deve possuir.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
 ÓRGÃO ESPECIAL  
 PODER JUDICIÁRIO  
 São Paulo

Em que pese a Prefeitura Municipal emprestar caráter diverso às atribuições dos cargos, impingindo-lhes a qualificação de "assessoramento superior" (fls. 816/847), não se identifica nas respectivas súmulas de atribuições e requisitos de admissão (fls. 538/550) atividades inerentes à natureza constitucional de aludidos cargos comissionados, senão funções meramente técnicas, subalternas e de execução, como detalhadamente apontado na exordial (fls. 28/33). Eventual sigilo profissional parece não desbordar das obrigações comuns de qualquer servidor.

A livre nomeação dos integrantes de cargos comissionados deve ter por norte não só a capacidade técnica do futuro servidor, mas também guardar estrita relação de confiança e afinamento às diretrizes políticas do governo, de modo a justificar a exceção constitucional ao princípio do concurso público.

A doutrina de Márcio Cammarosano<sup>3</sup> esclarece que, ao excepcionar a regra do concurso público, a Constituição objetiva *"propiciar ao Chefe de Governo o seu real controle mediante o concurso, para o exercício de certas funções, de pessoas de sua absoluta confiança, afinadas com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental. Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado o seu exercício a esta ou aquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da autoridade superior, mas apenas aquelas que, dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma finalidade às diretrizes*

<sup>3</sup> In "Provimento de Cargos Públicos no Direito Brasileiro", RT, 1984, pág. 95/96.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
 ÓRGÃO ESPECIAL  
 PODER JUDICIÁRIO  
 São Paulo

*estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior”.*

Nesse contexto, desborda a autorização constitucional de inexigibilidade do concurso público a contratação de servidores para cargos em comissão cujas atribuições revelam atividades meramente administrativas e/ou profissional, destinadas a atender necessidades executórias ou a dar suporte a decisões de execução, como bem salientou a inicial.

É o que se deduz da leitura das atribuições especificadas no Anexo IV-A (fls. 538/550) da Lei nº 10.589/2013, do Município de Sorocaba, referentes aos cargos impugnados, que não retratam desempenho de função eminentemente superior ou que demande estrita relação de confiança com o administrador a quem cabe a nomeação.

Registre-se, ademais, quanto aos requisitos para provimento dos cargos questionados, realça o caráter subalterno das atividades a serem desempenhadas no âmbito da administração a dispensabilidade, em alguns casos, de curso superior, consoante se afere nos respectivos graus de escolaridade exigidos e discriminados no Anexo IV-A (fls. 538/550) da Lei nº 10.589/2013, do Município de Sorocaba, denotando verdadeira incompatibilidade com a natureza do cargo criado.

Irrelevante, ademais, a denominação legal atribuída ao cargo em comissão, como bem acentua Hely Lopes Meirelles<sup>4</sup>, invocando precedente do C. Supremo Tribunal Federal: *"a criação de cargo em comissão, em moldes artificiais e não condizentes com as praxes do nosso ordenamento jurídico e administrativo, só*

<sup>4</sup> In "Direito Administrativo Brasileiro, 33ª edição, Malheiros, pág. 440.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
ÓRGÃO ESPECIAL  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

*pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional do concurso (STF, Pleno, Repr. 1.282-4-SP)".*

Em não raras vezes este C. Órgão Especial enfrentou questões nitidamente semelhantes, culminando por declarar a inconstitucionalidade de atos normativos municipais que objetivaram criar cargos em comissão cujas atribuições não representavam funções de direção, chefia ou assessoramento. É o que se afere nos seguintes precedentes:

*"DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Artigos 12, 13 e 14 da Lei Complementar nº 3.953/2007, do Município de Caieiras, que cria cargos de provimento em comissão sem determinar suas atribuições, bem como transforma empregos e cargos públicos antigos em outros de denominação distinta, igualmente sem especificar funções, fazendo valer a investidura dos mesmos ocupantes aos novos cargos transformados. Cargos públicos de provimento em comissão que não retratam atribuições de direção, chefia e assessoramento, senão funções técnicas, burocráticas e operacionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo. Alegada violação de dispositivos da Constituição Estadual (art. 115, I, II e V, e art. 144). A não delimitação das funções do cargo criado afronta o princípio da reserva legal, sobretudo por tratarem-se de cargos em comissão, que restringem-se a atribuições de direção, chefia e assessoramento. A transposição de servidor para cargo ou emprego diverso é vedada, necessária prévia aprovação em concurso público. Súmula 685 do STF. Desnecessidade de declaração da pleiteada inconstitucionalidade por arrastamento de dispositivo de lei anterior. Inconstitucionalidade dos artigos 12, 13 e 14 da Lei Complementar nº 3.953/2007. Ação julgada parcialmente procedente, com modulação de efeitos pelo prazo de*



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**ÓRGÃO ESPECIAL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
 São Paulo

três meses.” (Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 0198752-64.2013.8.26.0000, rel. Des. Pérciles Piza, j. em 28.05.2014)

*“I. Arguição de inconstitucionalidade. Contratação de servidores para cargos em comissão. Anexo I da Lei Complementar n. 02/2002, do Município de Juquiá. II. A criação de cargos de provimento em comissão, destinados, muitos deles, a funções burocráticas ou técnicas de caráter permanente são incompatíveis com os princípios retores previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 111 da Constituição Paulista e a possibilidade de contratação fere de morte o regime constitucional brasileiro. Não se tratando de contratação em regime de urgência, imprescindível a realização de concurso público, conforme preceitua o art. 37, II, da Constituição Federal. III. A criação de cargo em comissão em moldes artificiais e não condizentes com as praxes de nosso ordenamento jurídico e administrativo só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional de concurso. IV. Afronta aos arts. 5º, 111, 115, incisos I, II e V; 144, todos da Constituição Estadual. V. Inconstitucionalidade da Lei Complementar n. 02/2002, do Município de Juquiá, em relação aos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I, a saber: Chefe da Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos Municipais; Chefe da Coordenadoria de Processamento de Dados; Chefe da Coordenadoria da Procuradoria Jurídica; Chefe de Seção de Compras e Licitação; Chefe de Seção de Execução Fiscal; Chefe de Seção de Obras e Serviços Públicos Municipais; Chefe de Seção de Lançadoria e Tributação; Chefe de Seção de Oficina e Manutenção da Frota Municipal; Chefe de Seção de Recursos Humanos; Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Chefe de Seção de Esportes; Chefe de Seção do UMC/INCRA; Chefe de Seção de*



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**ÓRGÃO ESPECIAL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
 São Paulo

*Serviço Legislativo; Chefe de Seção de Serviço Social; Chefe de Seção de Transportes; Chefe de Seção de Limpeza Pública; Chefe de Seção de Supervisor de Convênios; Assessor de Departamento de Educação e Cultura; Assessor de Departamento de Meio Ambiente e Turismo; e Assessor de Departamento de Serviço Social. Incidente de inconstitucionalidade procedente.” (Arguição de Inconstitucionalidade nº 0187391-50.2013.8.26.0000, rel. Des. Guerrieri Rezende, j. em 05.02.2014)*

No mesmo sentido: Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 0121645-41.2013.8.26.0000, rel. Des. Márcio Bartoli, j. em 14.05.2014; Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 0131065-70.2013.8.26.0000, rel. Des. Itamar Gaino, j. em 26.02.2014, dentre outros.

No C. Supremo Tribunal Federal impera o mesmo posicionamento:

**"AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO COM AGRAVO. LEI MUNICIPAL. CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO. AUSÊNCIA DE CARÁTER DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA OU DIREÇÃO. INEXISTÊNCIA DE RELAÇÃO DE CONFIANÇA ENTRE SERVIDOR NOMEADO E SUPERIOR HIERÁRQUICO. INCONSTITUCIONALIDADE. CONTROVÉRSIA ACERCA DA NATUREZA DAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO. NECESSIDADE DE REEXAME DO CONJUNTO FÁTICO-PROBATÓRIO DOS AUTOS. IMPRESCINDIBILIDADE DE REINTERPRETAÇÃO DA LEGISLAÇÃO INFRACONSTITUCIONAL LOCAL. INCIDÊNCIA DAS SÚMULAS 279 E 280 DO STF. AGRAVO IMPROVIDO. I – Esta Corte possui entendimento firmado no sentido de que é inconstitucional a criação de cargos em comissão que não tenham caráter de**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
 ÓRGÃO ESPECIAL  
 PODER JUDICIÁRIO  
 São Paulo

*assessoramento, chefia ou direção e que não demandem relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico. Precedentes. II - Para se chegar à conclusão contrária à adotada pelo Tribunal de origem quanto à natureza das funções exercidas pelos ocupantes dos cargos em comissão, necessário seria o reexame do conjunto fático-probatório constante dos autos, bem como a análise de normas infraconstitucionais locais, o que inviabiliza o extraordinário, a teor das Súmulas 279 e 280 do STF. Precedentes. III – Agravo regimental improvido.”*

(ARE 753415 AgR, Relator(a): Min. RICARDO LEWANDOWSKI, Segunda Turma, julgado em 29/10/2013, ACÓRDÃO ELETRÔNICO DJe-224 DIVULG 12-11-2013 PUBLIC 13-11-2013). No mesmo sentido: AgR no RE nº 503.436/PI, 1ª Turma, relator Ministro LUIZ FUX, j. 16/04/2013, DJe 03/05/2013.

Assim sendo, por contrastarem materialmente com os artigos 111, 115, II e V, e 144, todos da Constituição Bandeirante, revelam-se inconstitucionais as expressões “Assessor de Gabinete”, “Assessor de Imprensa N/I”, “Assessor de Imprensa N/II”, “Assessor Técnico”, “Controlador de Unidade de Parcerias Público-Privadas”, “Gestor de Desenvolvimento Ambiental (não exclusivo)”, “Oficial de Gabinete N/I”, “Oficial de Gabinete N/II”, “Oficial de Gabinete N/III”, “Oficial de Gabinete N/IV”, “Oficial de Imprensa do Município”, e “Secretária do Chefe do Executivo”, atualmente constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 03 de outubro de 2013, do Município de Sorocaba/SP (fls. 502/560).

Não bastasse, decorrência lógica do princípio da nulidade das normas inconstitucionais o efeito repristinatório dos atos normativos que foram revogados pela lei declarada inconstitucional, como reconhece o próprio C. Supremo Tribunal



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
 ÓRGÃO ESPECIAL  
 PODER JUDICIÁRIO  
 São Paulo

Federal, no trecho da ementa a seguir:

*"FISCALIZAÇÃO NORMATIVA ABSTRATA - DECLARAÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE EM TESE E EFEITO REPRISTINATÓRIO. - A declaração de inconstitucionalidade 'in abstracto', considerado o efeito repristinatório que lhe é inerente (RTJ 120/64 - RTJ 194/504-505 - ADI 2.867/ES, v.g.), importa em restauração das normas estatais revogadas pelo diploma objeto do processo de controle normativo abstrato. É que a lei declarada inconstitucional, por incidir em absoluta desvalia jurídica (RTJ 146/461-462), não pode gerar quaisquer efeitos no plano do direito, nem mesmo o de provocar a própria revogação dos diplomas normativos a ela anteriores. Lei inconstitucional, porque inválida (RTJ 102/671), sequer possui eficácia derogatória. A decisão do Supremo Tribunal Federal que declara, em sede de fiscalização abstrata, a inconstitucionalidade de determinado diploma normativo tem o condão de provocar a repristinação dos atos estatais anteriores que foram revogados pela lei proclamada inconstitucional. Doutrina. Precedentes (ADI 2.215-MC/PE, Rel. Min. CELSO DE MELLO, 'Informativo/STF' nº 224, v.g.). - Considerações em torno da questão da eficácia repristinatória indesejada e da necessidade de impugnar os atos normativos, que, embora revogados, exteriorizem os mesmos vícios de inconstitucionalidade que inquinam a legislação revogadora. - Ação direta que impugna, não apenas a Lei estadual nº 1.123/2000, mas, também, os diplomas legislativos que, versando matéria idêntica (serviços lotéricos), foram por ela revogados. Necessidade, em tal hipótese, de impugnação de todo o complexo normativo. Correta formulação, na espécie, de pedidos sucessivos de declaração de inconstitucionalidade tanto do diploma abrogatório quanto das normas por ele revogadas, porque também eivadas do vício da ilegitimidade constitucional. Reconhecimento*



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
 ÓRGÃO ESPECIAL  
 PODER JUDICIÁRIO  
 São Paulo

*da inconstitucionalidade desses diplomas legislativos, não obstante já revogados.*" (ADI 3148, Relator(a): Min. CELSO DE MELLO, Tribunal Pleno, julgado em 13/12/2006, DJe-112 DIVULG 27-09-2007 PUBLIC 28-09-2007 DJ 28-09-2007 PP-00026 EMENT VOL-02291-02 PP-00249 RTJ VOL-00202-03 PP-01048)

***In casu***, colhe-se da exordial e documentos que a instruem que os cargos impugnados foram criados e/ou regulamentados em diplomas legislativos anteriores à edição da Lei nº 10.589/2013, do Município de Sorocaba, como bem explanado na sucessão normativa demonstrada a fls. 38/83.

De fato, não haveria razão ou sentido em reconhecer a nulidade dos cargos previstos apenas no último ato estatal editado (Lei 10.589/2013), enquanto efeito repristinatório revigoraria a existência destes mesmos cargos discriminados em lei anterior por ele revogada.

Evidente, a mácula ora reconhecida se estende aos atos legislativos anteriores, similar a natureza dos cargos impugnados, razão porque indissociável o reconhecimento da inconstitucionalidade, **por arrastamento**, das expressões "Assessor de Gabinete", "Assessor de Imprensa N/I", "Assessor de Imprensa N/II", "Assessor Técnico", "Controlador de Unidade de Parcerias Público-Privadas", "Gestor de Desenvolvimento Ambiental (não exclusivo)", "Oficial de Gabinete N/I", "Oficial de Gabinete N/II", "Oficial de Gabinete N/III", "Oficial de Gabinete N/IV", "Oficial de Imprensa do Município", e "Secretária do Chefe do Executivo", constantes nos Anexos II-A, II-B, III e IV da Lei nº 9.894/11; Anexos III-A, III-B, IV e V da Lei nº 9.134/10; Anexos II-A, II-B, III e IV da Lei 8.641/08; Anexos III-A, III-B, IV e V da Lei 7.370/05; do **caput** e parágrafo único do art. 8º da Lei nº



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
ÓRGÃO ESPECIAL  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

3.426/90; da alínea "a" e da expressão "*à exceção do cargo de Assessor Técnico, a qual é de livre nomeação não exclusivo de funcionário ou servidor público municipal*", constante do parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 4.605/94; das expressões "2 cargos de Assessores Técnicos" constantes dos artigos 2º e 5º da Lei nº 4.158/93; dos parágrafos 1º e 2º do artigo 16, bem como da alínea "b" do artigo 19, da expressão "Assessores Técnicos" contida no **caput** do artigo 26, do inciso II do artigo 31, e do item nº 2 do Anexo 01 da Lei nº 3.134/89, todas do Município de Sorocaba/SP, tal como formulado no item 83, 'b', da inicial (fls. 84).

Verifica-se, pelas mesmas razões, ser imperiosa a declaração de inconstitucionalidade por arrastamento também do art. 21, inciso I, da Lei Municipal nº 10.474, de 12 de junho de 2013, dispositivo este que, como bem ponderado pela Douta Procuradoria-Geral de Justiça (fls. 870), criou o cargo de "Controlador de Unidade de Parcerias Público-Privadas".

Por derradeiro, tendo em vista que as normas questionadas encontram-se em vigor desde o ano de 2013, **prudente a modulação dos efeitos do resultado ora imposto, nos termos do art. 27 da Lei nº 9.868/99, fixando-se em 120 (cento e vinte) dias contados deste julgamento.**

Indeferido o pedido de suspensão do feito, julgo procedente a pretensão para, **modulados os respectivos efeitos na forma exposta no v. Acórdão (120 dias deste julgamento), declarar a inconstitucionalidade** das expressões "Assessor de Gabinete", "Assessor de Imprensa N/I", "Assessor de Imprensa N/II", "Assessor Técnico", "Controlador de Unidade de Parcerias Público-Privadas", "Gestor de Desenvolvimento



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**ÓRGÃO ESPECIAL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
 São Paulo

Ambiental (não exclusivo)", "Oficial de Gabinete N/I", "Oficial de Gabinete N/II", "Oficial de Gabinete N/III", "Oficial de Gabinete N/IV", "Oficial de Imprensa do Município", e "Secretária do Chefe do Executivo", constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 03 de outubro de 2013, do Município de Sorocaba/SP, e, **por arrastamento**, das mesmas expressões constantes nos Anexos II-A, II-B, III e IV da Lei nº 9.894/11; Anexos III-A, III-B, IV e V da Lei nº 9.134/10; Anexos II-A, II-B, III e IV da Lei 8.641/08; Anexos III-A, III-B, IV e V da Lei 7.370/05; do **caput** e parágrafo único do art. 8º da Lei nº 3.426/90; da alínea "a" e da expressão "*à exceção do cargo de Assessor Técnico, a qual é de livre nomeação não exclusivo de funcionário ou servidor público municipal*", constante do parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 4.605/94; das expressões "*2 cargos de Assessores Técnicos*" constantes dos artigos 2º e 5º da Lei nº 4.158/93; dos parágrafos 1º e 2º do artigo 16, bem como da alínea "b" do artigo 19, da expressão "Assessores Técnicos" contida no **caput** do artigo 26, do inciso II do artigo 31, e item nº 2 do Anexo 01 da Lei nº 3.134/89, e finalmente do art. 21, inciso I, da Lei nº 10.474/2013, todas do Município de Sorocaba/SP.

**FRANCISCO CASCONI**

**Relator**

**Assinatura Eletrônica**

Lei Ordinária nº: 10589

Data : 03/10/2013

Classificações : Funcionalismo Público, Estrutura da Administração Pública

Ementa : Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

LEI Nº 10.589, DE 3 DE OUTUBRO DE 2013

(Regulamentada pelos Decretos nº 20.803/2013 e 21.019/2014)

(Declarada Inconstitucional algumas expressões nos autos da ADIN nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Projeto de lei nº 276/2013 – autoria do EXECUTIVO.

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

Art. 1º Fica criada a Corregedoria Geral do Município – CGM, vinculada à Chefia do Poder Executivo, com a atribuição de realizar correições nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos.

(...)

Art. 23. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas previstas nesta Lei, ficam:

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

II – criadas, ampliadas ou reduzidas as Funções Gratificadas, junto ao Quadro de Funções Gratificadas previsto na Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos, na forma prevista no Anexo III-B desta Lei.

ADIN improcedente ADIN improcedente

§1º – As súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos cargos constantes dos incisos I e II estão previstas nos Anexos IV-A e IV-B desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005. Julgada improcedente a ADIN nº 2072082-44.2013.8.26.0000

ADIN improcedente

(...)

Art. 29. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a alínea “a”, do inciso IV, e o inciso V, do art. 3º-A; o art. 6º; os itens 3 e 3.1, da alínea “a”, do inciso IV, do art. 8º; o art. 9º; o art.14; o art.19; a alínea “b”, do inciso II, e o inciso III, o art.20; o art.21-A; e o art.26, todos da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005.

Palácio dos Tropeiros, em 3 de outubro de 2013, 359º da Fundação de Sorocaba.

ANEXO IV -A -

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
<p><b>ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;</li> <li>- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;</li> <li>- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;</li> <li>- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e lingüístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;</li> <li>- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional;</li> <li>- Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.</li> </ul>	<p>Ensino Superior em Economia e fluência em três idiomas, sendo um deles obrigatoriamente, o inglês.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>Julgada im procedente ADIN nº 2072082-44.2013.8.26.0000</p> </div>	<p>Não Exclusivo</p>
<p><b>ASSESSOR DE GABINETE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Secretário de Governo nas atividades administrativas inerentes à Secretaria, organizar e distribuir os expedientes; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete.</li> <li>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</li> </ul>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
São Paulo

**Registro: 2014.0000343667**

**ACÓRDÃO**

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2072082-44.2013.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PREFEITO MUNICIPAL DE SOROCABA, é réu PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA.

**ACORDAM**, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO IMPROCEDENTE. V.U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores EROS PICELI (Presidente), FERREIRA RODRIGUES, PÉRICLES PIZA, EVARISTO DOS SANTOS, JOÃO CARLOS SALETTI, ROBERTO MORTARI, LUIZ AMBRA, ROBERTO MAC CRACKEN, PAULO DIMAS MASCARETTI, LUIS GANZERLA, ITAMAR GAINO, VANDERCI ÁLVARES, ARANTES THEODORO, TRISTÃO RIBEIRO, ADEMIR BENEDITO, LUIZ ANTONIO DE GODOY, MOACIR PERES, FRANCISCO CASCONI, GUERRIERI REZENDE, WALTER DE ALMEIDA GUILHERME E XAVIER DE AQUINO.

São Paulo, 4 de junho de 2014.

**ANTONIO LUIZ PIRES NETO**

**RELATOR**

**Assinatura Eletrônica**



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
São Paulo

**Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2072082-44.2013.8.26.0000**  
**Requerente: Prefeito do Município de Sorocaba**  
**Requerido : Presidente da Câmara Municipal de Sorocaba.**

**VOTO 23.507**

ACÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Art. 23, § 1º, da Lei Municipal nº 10.589, de 03 de outubro de 2013, referente à alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba. Dispositivo que passou a exigir (i) para o preenchimento do cargo de assessor de assuntos internacionais 'ensino superior completo e fluência em três idiomas, sendo um deles, obrigatoriamente, o inglês' e (ii) para o cargo de supervisor da arrecadação da execução fiscal 'ensino superior completo'. Exigências incluídas no texto da lei por força de emenda parlamentar modificativa, lembrando-se que no projeto original, de autoria do Poder Executivo, as exigências para preenchimento desses cargos eram menos rígidas.

VÍCIO DE INICIATIVA E OFENSA AO PRINCÍPIO DA SEPARAÇÃO DOS PODERES. Inexistência. Mesmo em relação às Leis cuja iniciativa seja exclusiva do Prefeito Municipal, o Poder Legislativo, no exercício de sua atividade legiferante, pode apresentar emendas que tenham pertinência temática e não gerem aumento de despesas, como ocorre no presente caso. **Ação julgada improcedente.**

Trata-se de Ação Direta de Inconstitucionalidade ajuizada pelo Sr. *PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA*, com pedido de liminar, tendo por objeto o art. 23, § 1.º, da Lei Municipal nº 10.589, de 03 de outubro de 2013, referente à alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba. O autor alega que o dispositivo impugnado, objeto de emenda parlamentar, alterou a redação original do projeto apresentado pelo Executivo, passando a exigir como requisito (i) para o preenchimento do cargo de assessor de assuntos internacionais **“ensino superior completo e fluência em três idiomas, sendo um**



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
São Paulo

**deles, obrigatoriamente, o inglês**” (na redação original era exigido “*ensino superior completo e fluência no idioma inglês*”) e (ii) para o preenchimento do cargo de supervisor da arrecadação de execução fiscal “**ensino superior**” (na redação original era exigido “*ensino médio completo*”). O autor alega que as emendas parlamentares avançaram sobre matéria de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo (organização de serviços e órgãos públicos), daí a caracterização de ofensa ao princípio da separação e independência dos poderes (artigos 5.º e 24, § 2.º, da Constituição Estadual).

O pedido de liminar foi indeferido (fls. 326/328) e essa decisão foi confirmada por este C. Órgão Especial em sede de Agravo Regimental (fls. 364/369).

A Câmara Municipal de Sorocaba prestou informações a fls. 335/345, defendendo a constitucionalidade da norma impugnada.

O Procurador Geral do Estado foi citado (fls. 377/378) e apresentou manifestação a fls. 380/382, alegando que os dispositivos da lei impugnada versam sobre matéria exclusivamente local, motivo por que não tem interesse na causa.

A douta Procuradoria Geral de Justiça, representada pelo Dr. Nilo Spinola Salgado Filho, opinou pela improcedência da ação (fls. 384/389).

É o relatório.

O dispositivo acimado de inconstitucional é aquele constante do documento de fl. 41 (parágrafo 1.º do art. 23), redigido da seguinte forma (com destaque em negrito):

*“Art. 23. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas previstas nesta Lei, ficam:*

*I – criados, ampliados ou reduzidos os cargos em comissão junto ao Quadro dos Cargos de Confiança da Administração Direta previstos na Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, na forma prevista nos Anexos III-A e III-C desta Lei, com as*



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
São Paulo

*respectivas denominações, quantidades, jornadas e classes salariais;*

*II – criadas, ampliadas ou reduzidas as Funções Gratificadas, junto ao Quadro de Funções Gratificadas previsto na Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos, na forma prevista no Anexo III-B desta Lei.*

**§ 1º. As súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos cargos constantes dos incisos I e II estão previstas nos Anexos IV-A e IV-B desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005”.**

No projeto de lei original, de autoria do Poder Executivo, o mencionado Anexo IV-A exigia, para preenchimento do cargo de Assessor de Assuntos Internacionais, “*ensino superior completo e fluência no idioma inglês*” (fl. 111). Com a aprovação da emenda parlamentar modificativa nº 19, a exigência passou a ser de “*ensino superior completo e fluência em três idiomas, sendo um deles, obrigatoriamente, o inglês*” (fl. 176). Para o preenchimento do cargo de Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal, o projeto original exigia “*ensino médio completo*” (fl. 123). Com a aprovação das emendas parlamentares modificativas nºs. 07 e 12, a exigência passou a ser de “*ensino superior*” (fl. 176).

O autor alega que essas emendas parlamentares avançaram sobre matéria de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo (organização de serviços e órgãos públicos), daí a caracterização de ofensa ao princípio da separação e independência dos poderes (artigos 5º e 24, § 2º, da Constituição Estadual).

Realmente, dispondo a lei sobre “alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocabana”, parece evidente que sua iniciativa é reservada ao Chefe do Poder Executivo; mas, nem por isso, entretanto, o Poder Legislativo estaria impedido



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

de apresentar emendas, no exercício de sua atividade legiferante.

Nesse sentido já decidiu o Supremo Tribunal Federal, proclamando que *“o poder de emendar - que não constitui derivação do poder de iniciar o processo de formação das leis - qualifica-se como prerrogativa deferida aos parlamentares, que se sujeitam, no entanto, quanto ao seu exercício, às restrições impostas, em “numerus clausus”, pela Constituição Federal. A Constituição Federal de 1988, prestigiando o exercício da função parlamentar, afastou muitas das restrições que incidiam, especificamente, no regime constitucional anterior, sobre o poder de emenda reconhecido aos membros do Legislativo. O legislador constituinte, ao assim proceder, certamente pretendeu repudiar a concepção regalista de Estado (RTJ 32/143 - RTJ 33/107 - RTJ 34/6 - RTJ 40/348), que suprimiria, caso prevalecesse, o poder de emenda dos membros do Legislativo. - Revela-se plenamente legítimo, desse modo, o exercício do poder de emenda pelos parlamentares, mesmo quando se tratar de projetos de lei sujeitos à reserva de iniciativa de outros órgãos e Poderes do Estado, incidindo, no entanto, sobre essa prerrogativa parlamentar - que é inerente à atividade legislativa -, as restrições decorrentes do próprio texto constitucional (CF, art. 63, I e II), bem assim aquela fundada na exigência de que as emendas de iniciativa parlamentar sempre guardem relação de pertinência com o objeto da proposição legislativa” (ADI 973 MC/AP, Rel. Min. Celso de Melo, j. 17/12/1993).*

Nesse sentido também é a orientação doutrinária.

Conforme lição de Alexandre de Moraes, *“os projetos de lei enviados pelo Presidente da República à Câmara dos Deputados, quando de sua iniciativa exclusiva, em regra, poderão ser alterados, através de emendas apresentadas pelos parlamentares, no exercício constitucional da atividade legiferante, própria ao Poder Legislativo”* ('Direito Constitucional', 22ª ed., Ed. Atlas/SP, 2007, nº 11, item 3.1.3, p. 637).

Uma das exceções ao poder de emenda de origem parlamentar diz respeito à pertinência temática. A outra fica



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
PODER JUDICIÁRIO  
São Paulo

por conta da limitação prevista no art. 24, § 5.º, item “1”, da Constituição Estadual: *“Há, entretanto, exceção no texto constitucional, uma vez que não são permitidas emendas que visem ao aumento de despesa prevista nos projetos de iniciativa exclusiva do Presidente da República, sendo de flagrante inconstitucionalidade a norma inserida, por emenda parlamentar (...) por flagrante ofensa ao princípio de independência e harmonia entre os Poderes da República”* (Alexandre de Moraes, ob. cit. p. 637).

No presente caso, entretanto, não se verifica existência de alguma dessas limitações, uma vez que as emendas parlamentares, tratando de simples adequação das exigências para preenchimento dos cargos (considerando a complexidade das respectivas funções) guardam pertinência temática com a matéria tratada na lei e não acarreta aumento de despesa, daí porque afasta-se a alegação de inconstitucionalidade do dispositivo impugnado por suposta ofensa ao princípio da separação de poderes (art. 24, § 5º, da Constituição Federal).

Como foi bem mencionado pela douta Procuradoria Geral de Justiça, *“com as alterações promovidas pelo Poder Legislativo não houve aumento de despesas e nem mesmo esvaziou-se, desvirtuou-se ou restou inserida regra desprovida de pertinência temática com o projeto de lei de iniciativa do executivo municipal, uma vez que apenas se fixou requisitos mais rigorosos para o provimento dos cargos mencionados. Aliás, a exigência de fluência em línguas estrangeiras (Assessor de Assuntos Internacionais) e de ensino superior (Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal) demonstram pertinência e proporção com as atividades desempenhadas nos respectivos cargos. Não há, portanto, usurpação das funções constitucionais do Administrador Municipal”* (fls. 384/389).

Nesse sentido tem decidido este C. Órgão Especial em casos semelhantes:

**“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE.**



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
 São Paulo

*Lei do Município de Itapetininga nº 5.581/2012 – Parágrafo único do art. 1º da referida lei altera a redação original, que institui o Festival Estudantil de Arte e Cultura e determina “(o) evento será realizado anualmente, no início da semana da Pátria, e integrará o calendário oficial do município”. Admissibilidade. Pertinência temática e ausência de aumento de despesas. Possibilidade de emenda parlamentar à lei de iniciativa exclusiva do Executivo. Ação julgada improcedente. Deve ser julgada improcedente ação direta de inconstitucionalidade de alteração em projeto de lei municipal a qual somente modifica a época da realização do evento cultural, ante a ausência de aumento de despesas e observância da pertinência temática” (ADIN nº 0168407-52.2012.8.26.0000, Rel. Des. Luís Ganzerla, j. 12/06/2013).*

*“EMENTA: DIREITO CONSTITUCIONAL - AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - INICIATIVA DO CHEFE DO EXECUTIVO. EMENDA PARLAMENTAR PERTINÊNCIA TEMÁTICA – PRESENÇA. AUMENTO DE DESPESA - AUSÊNCIA - INCONSTITUCIONALIDADE NÃO VERIFICADA - É possível emenda parlamentar a Projeto de Lei de competência privativa do Chefe do Executivo desde que atendidos dois requisitos: (i) ausência de aumento de despesas; e (ii) pertinência temática - Normas do processo legislativo previstos na Constituição Federal de observância compulsória pelos Estados-Membros e, por conseguinte, pelos Municípios - Inteligência do art. 144 da Constituição Estadual - Jurisprudência do STF - No caso, verificasse que os §§ 2º e 3º do art. 62 da Lei Complementar Municipal 405, de 25 de março de 2010, atendem a esses critérios, sendo o primeiro, inclusive, de conteúdo normativo idêntico ao apresentado pelo Prefeito no Projeto de Lei encaminhando à Câmara Municipal - Ação improcedente.” (ADIN nº 0247357-46.2010.8.26.0000, Rel. Des. Xavier de Aquino, j. 09/02/2011).*

Pelo exposto e em suma, julga-se improcedente a ação, tudo nos termos do Acórdão, oficiando-se ao Sr. Prefeito



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
São Paulo

Municipal de Sorocaba e ao Sr. Presidente da Câmara Municipal do mesmo município.

**Antônio Luiz PIRES NETO**  
**RELATOR**