

PROJETO DE LEI

Nº 335/2014

LEI Nº 11023

AUTÓGRAFO Nº

337/2014

Nº

URGENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA



SECRETARIA

Autoria: DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

Assunto: Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.



Prefeitura de SOROCABA

02

Sorocaba, 27 de Agosto de 2014.

PL nº 335/2014

SEJ-DCDAO-PL-EX-096/2014

J. AOS PROJETOS DE DELIBERAÇÃO
EM 29 AGO. 2014

Excelentíssimo Senhor Presidente:

GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
PRESIDENTE

Tenho a honra de encaminhar a Vossas Excelências, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara o incluso Projeto de Lei, que altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

A presente proposta tem por escopo reconhecer os trabalhos desenvolvidos pela Corregedoria Municipal, desde sua recente instituição através da Lei nº 10.589/2013.

A criação da Corregedoria foi acertada no sentido de também resguardar os servidores públicos de possíveis erros, excessos e equívocos, tendo por finalidade a correta administração do serviço público. Assim para sanar equívocos procedimentais contrários a tais conceitos e decorrentes da interpretação e aplicação errôneas destes e de outros dispositivos legais é que resulta indispensável à presença de uma Corregedoria atuante, com remuneração adequada e "status" de agente político, dignos da importância do cargo:

Além disso, pretende-se a criação de mais um cargo de Corregedor, para o incremento do Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica, previsto no Inciso II, do Artigo 2º, da Lei Municipal nº 10.589, de 2013.

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

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, tenho a convicção de que os Nobres Edis não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.

Atenciosamente,


ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
PL Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

28-Ago-2014-14:11:138419-1/3



Prefeitura de SOROCABA

PROJETO DE LEI 335/2014

(Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º O cargo de Corregedor Geral do Município passa a ter o mesmo nível hierárquico administrativo de Secretário Municipal, com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 2º A Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - o cargo de Corregedor Geral do Município passa a integrar o Anexo VI;

II - além das atribuições previstas no Anexo VI, aplicáveis a todos os Secretários Municipais, ficam incluídas aquelas descritas no Anexo IV-A, previstas para o cargo de Corregedor Geral do Município.

81 III - fica excluído dos Anexos III-A, III-C, IV-A, V-A, o cargo de Corregedor Geral do Município.

82 Art. 3º Fica ampliado de 05 (cinco) para 06 (seis) a quantidade dos cargos de Corregedor, mantidos a jornada, classe salarial, súmula de atribuições, forma de provimento e requisitos previstos nos Anexos III-A e IV-A, ambos da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

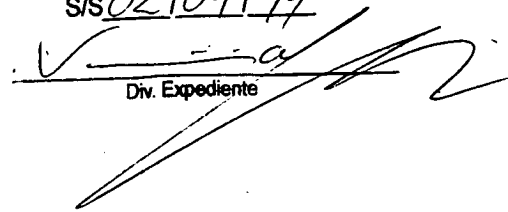
Art. 4º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

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


ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal

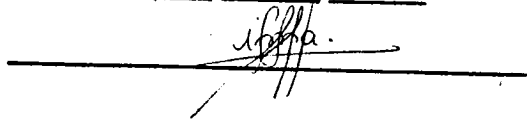
Recebido na Div. Expediente
28 de agosto de 14

Consultoria Jurídica e Comissões
S/S 021091/14


Div. Expediente

RECEBIDO NA SECRETARIA JURÍDICA

3 / 9 / 14



SIMULAÇÃO DE IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTOS

Cargo	Total	Vencimentos	Patronal	Total mês	Total Ano
Correg. Geral	1	R\$ 9.906,05	R\$ 2.575,57	R\$ 12.481,62	R\$ 166.417,48
Corregedor	5	R\$ 7.894,74	R\$ 2.052,63	R\$ 9.947,37	R\$ 132.628,32

Impacto 2014								
Cargo	Total	A criar	Venc	Proposto	diferença	patronal	MENSAL *	ANUAL ***
Correg. Geral	1	0	9.906,05	R\$ 14.792,53	R\$ 4.886,48	R\$ 1.270,48	R\$ 6.156,96	R\$ 16.418,16
Corregedor	5	1	7.894,74	R\$ 7.894,74	R\$ 7.894,74	R\$ 2.052,63	R\$ 9.947,37	R\$ 26.525,66

Impacto 2015						
Cargo	Total	A criar	Venc	patronal	MENSAL *	ANUAL ***
Correg. Geral	1	0	15.811,74	R\$ 4.111,05	R\$ 4.111,05	R\$ 54.812,65
Corregedor	5	1	8.438,69	R\$ 2.194,06	R\$ 6.305,11	R\$ 84.066,03

Impacto 2016						
Cargo	Total	A criar	Venc	patronal	MENSAL *	ANUAL ***
Correg. Geral	1	0	16.839,50	R\$ 4.378,27	R\$ 4.378,27	R\$ 58.375,47
Corregedor	5	1	8.987,20	R\$ 2.336,67	R\$ 6.714,94	R\$ 89.530,32

PREVISÃO DE DESPESAS - 2014 A 2016

	2014	2015	2016	TOTAL
R\$ 16.418,16	R\$ 54.812,65	58.375,47	R\$ 129.606,28	
R\$ 26.525,66	R\$ 84.066,03	89.530,32	R\$ 200.122,02	
42.943,83	138.878,68	147.905,79	329.728,29	

- * Considerando vencimentos + Patronal (26%)
- ** Considerando 13,333333 decorrente a 13º Salário + 1/3 de férias
- *** Considerando Reajuste de 6,89% em 2015 e 6,50% em 2016

DECLARAÇÃO

Atendendo aos dispositivos legais contidos na Constituição da República, na Constituição Estadual e na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), no que se refere a este projeto de lei, que prevê a ampliação dos cargos, nas quantidades previstas no Anexo, passo a informar que:

1. Da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes:

Na hipótese de ocorrer todas as nomeações para os cargos disciplinados neste projeto de lei, o impacto orçamentário anual será de R\$ 42.943,66 (quarenta e dois mil, novecentos e quarenta e três reais e sessenta e seis centavos), para o exercício de 2014, considerando vencimentos e contribuição patronal.

Na hipótese de ocorrer todas as nomeações para os cargos disciplinados neste projeto de lei, o impacto orçamentário anual será de R\$ 138.878,68 (cento e trinta e oito mil, oitocentos e setenta e oito reais e sessenta e oito centavos), para o exercício de 2015, considerando vencimentos, 13º salário, férias e contribuição patronal, e projetado um reajuste de R\$ 6,89%.

Na hipótese de ocorrer todas as nomeações para os cargos disciplinados neste projeto de lei, o impacto orçamentário anual será de R\$ 147.905,79 (cento e quarenta e sete mil, novecentos e cinco reais e setenta e nove centavos), para o exercício de 2016, considerando vencimentos, 13º salário, férias e contribuição patronal, e projetado um reajuste de R\$ 6,50%.

2. Da declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com o orçamento anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

A aprovação do projeto de lei, ora encaminhado, tem adequação à Lei nº 10.676, de 20.12.2013, que estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício de 2014.

Tem compatibilidade com a Lei nº 10.620, de 14.11.2013, que estabelece o Plano Plurianual do Município de Sorocaba para o período 2014 a 2017 e define as metas e prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2014.

Está em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas da Lei nº 10.479, de 26 de junho de 2013, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2014 e dá outras providências, em especial o artigo 8º, incisos I e II, que permitem a concessão de aumento de remuneração, a criação de cargos e admissão de pessoal.

Assim, declaro na competência de Secretário da Administração, que a despesa não ultrapassará o previsto para o exercício e está em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas do plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

Palácio dos Tropeiros, 18 de agosto de 2014.

ROBERTO JULIANO
Secretário da Administração

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)

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) 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;

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
TOTAL	534	625

**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"> - Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas; - Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos multilaterais, organizações não governamentais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de Sorocaba, e outras entidades afins; - Fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional; - Atender delegações internacionais oficiais e técnicas; - Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica; - Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais; - Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e linguístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional; - Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional; - Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades. 	<p>Ensino Superior em Economia e fluência em três idiomas, sendo um deles obrigatoriamente, o inglês.</p>	Não Exclusivo
ASSESSOR DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário de Governo nas atividades administrativas inerentes à Secretaria, organizar e distribuir os expedientes; receber 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

<p>ASSESSOR DE GOVERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p>ASSESSOR LEGISLATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p>ASSESSOR DE IMPRENSA – N I</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Administração</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p>ASSESSOR DE IMPRENSA – N II</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Ensino Superior Completo na área de Comunicação</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p>ASSESSOR JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo de Procurador</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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
ASSESSOR TÉCNICO			
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

ASSISTENTE JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	Exclusivo de Procurador Municipal
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades. - Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos. - Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS. - Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo. - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. 	<p>Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou em Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde</p>	Exclusivo
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer o plano de comunicação social; exercer ação Normativa; exercer funções de relações públicas; formular pesquisas de opinião pública; promover integração da Guarda Municipal às atividades sociais; promover a assistência social aos membros da Guarda Municipal - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	Exclusivo da carreira da GM
CHEFE DE DIVISÃO	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	Exclusivo

CHEFE DE SEÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - 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 UNIDADE DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS UPPP	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Apoio 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; - Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; - Realizar visitas de inspeção e 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 	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo do Procurador Município</p>
--	---	--	--

	<p>ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p>CORREGEDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correção junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correções realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correções; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correccional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>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"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo Não exclusivo</p>
<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação. -Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta. 	<p>Nível Superior em curso de licenciatura e graduação plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Representar ou substituir o Inspetor Comandante Geral em seus impedimentos; planejar, fiscalizar, e coordenar os serviços de policiamento; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; apurar faltas disciplinares, propor penalidades e sugerir abertura de sindicância ou processos disciplinares; ministrar instruções; organizar escala de serviços e controlar a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo da carreira da GM</p>

INSPETOR COMANDANTE GERAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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
OFICIAL DE GABINETE – N I	<ul style="list-style-type: none"> - 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
OFICIAL DE GABINETE – N II	<ul style="list-style-type: none"> - 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
OFICIAL DE GABINETE – N III	<ul style="list-style-type: none"> - 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
OFICIAL DE GABINETE – N IV	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	planejamento estratégico. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo.		
OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO	- 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
OFICIAL DE OUVIDORIA	- Sob supervisão do Ouvidor , receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados na área da saúde: atuar como facilitador nas relações entre 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
OUVIDOR DA SAÚDE	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

	<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"> - 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. 	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p>
<p>PROCURADOR GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas. - Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias. - Coordenar correções internas. - Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário. - Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p>
<p>SECRETARIA DO CHEFE DO EXECUTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>

<p>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o supervisor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo na Área de Saúde</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>SUPERVISOR DA ARRECADÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal; - Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

ANEXO IV - B
SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ensino Superior Completo na Área de Saúde . Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde	Exclusivo

0

	<p>do Município e Plano Municipal de Saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Coletiva e Congêneres	
--	--	-----------------------	--

<p>COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Curso Superior Completo em Medicina c/ espec. em Medicina do Trabalho e Registro no respectivo conselho.</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>MOTORISTA EXECUTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete. 	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>

SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Ensinso Fundamental	Exclusivo
	<p>- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar: legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos: volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário; preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos.</p> <p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	

CARGOS COMISSIONADOS / NÃO EXCLUSIVO	TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA														TOTAL			
	CPE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP		SES	SEG	SFG
Assessor de Assuntos Internacionais	1																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 Públicas 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	1						2		10
Oficial de Imprensa do Município																1		1
Secretária do Chefe do Executivo		1																1
TOTAL	1	7	11	14	1	14	9	11	3	4	12	7	12	11	9	38	12	176

CARGOS COMISSIONADOS / EXCLUSIVO	TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA																TOTAL	
	CPE	GPE	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 da Guarda Municipal										1								1
Dirutor de Área			4	2			1	2	2	1			3	4	5		1	25
Gerente de Auditoria da Saúde															4			4
Gerente de Controle Interno NIII																	2	2
Gerente 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 da Arrecadação de Execução Fiscal										2								2
TOTAL	5	0	39	20	6	13	40	42	12	28	17	12	24	26	130	13	22	449

ANEXO V - B

FUNÇÕES GRATIFICADAS	ORGÃOS DE LOTACÃO																	TOTAL					
	GPE	SEAD	SEDES0	SECOM	SECULT	SEDE	SEDU	SEF	SEGEP	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEOB	SERP	SERTE	SES		SESCO	SEM0B	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
TOTAL	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

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



EXMO. SR. PRESIDENTE:

Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

PL 335/2014

Trata-se de projeto de lei ordinária que "Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências", de autoria do sr. Prefeito Municipal, em cuja mensagem é solicitada **URGÊNCIA** na tramitação do processo legislativo (fls. 02/03).

O projeto está **instruído** com os seguintes documentos que o acompanham: "SIMULAÇÃO DE IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTOS" (fls. 04), e "DECLARAÇÃO" do sr. Secretário da Administração, relativa à realização da "estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes:", em face das exigências da LC nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) (fls. 05).

O Art. 1º do projeto estabelece que "O cargo de Corregedor Geral do Município passa a ter o mesmo nível hierárquico de Secretário Municipal, com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal de Sorocaba"; o Art. 2º refere as alterações da Lei nº 10.589/2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura, nos incisos I a III, com remissão ao "Anexo VI" e "Anexo IV-A" (II), Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A (III), da Lei nº 10.589/2013; o Art. 3º refere a ampliação de 5 (cinco) para 6 (seis) a quantidade de cargos de "Corregedor", mantendo-se os requisitos previstos nos Anexos III-A e IV-A, da Lei nº 10.589/2013; o Art. 4º refere cláusula de despesa; e o Art. 5º cláusula de vigência da Lei, a partir de sua publicação.

A matéria que versa sobre regime jurídico dos **servidores públicos**, bem como sobre criação de cargos, e fixação/aumento de sua remuneração, é da iniciativa legislativa **privativa** do sr. **Prefeito**, a teor do disposto no Art. 38, incs. I e II, da Lei Orgânica do Município, a quem compete, dentre outras atribuições: "iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica" (Art. 61, inc. III); e "dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração municipal, na forma da lei" (Art. 61, inc. VIII).

O projeto atende às normas da LC nº 95/98, que estabelece as técnicas de **elaboração, redação e alteração das Leis**, cabendo, entretanto, uma ressalva no que tange aos "incs. II e III, Art. 2º", uma vez que, enquanto o "inc. II" **inclui** as **atribuições** descritas no "Anexo IV-A" (Lei nº 10.589/2013), previstas para o **cargo de Corregedor Geral do Município**, o "inc. III" **exclui** "dos Anexos III-A, III-C, IV-A, V-A, o **cargo de Corregedor Geral do Município**".



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

33

Ora, quando um dispositivo determina a **inclusão** de atribuições previstas para o cargo no "Anexo IV-A", e outro dispositivo determina a **exclusão** do mesmo cargo, do mesmo "Anexo IV -A", ambos da Lei nº 10.589/2013, consoante previsto no "Art. 2º" do projeto, tem-se a ocorrência do fenômeno denominado "*antinomia jurídica*".

"Nas palavras de Norberto Bobbio:

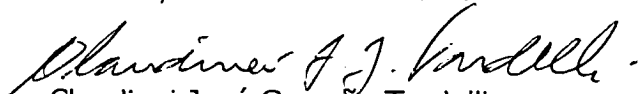
1. *"A situação de normas incompatíveis entre si é uma das dificuldades frente as quais se encontram os juristas de todos os tempos, tendo esta situação uma denominação própria: antinomia. Assim, em considerando o ordenamento jurídico uma unidade sistêmica, o Direito não tolera antinomias."*²BOBBIO, Norberto. Coerência do Ordenamento (extraído da Wikipedia – A enciclopédia livre – "wikipedia.org."-Antinomia juridica, em 5 de setembro de 2014, às 08:20 h)

O projeto atende ao disposto nos Arts. 16, incs. I e II, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), no que tange ao "aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa" pública.

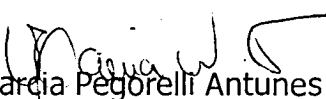
A aprovação do projeto dependerá do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara, nos termos do Art. 163, incs. III e IV, do Regimento Interno da Câmara, independente do número de parlamentares presentes nas sessões plenárias.

Sob o aspecto jurídico, nada a opor, ressalvando-se a antinomia acima apontada, que se reveste de ilegalidade.

É o parecer, *salvo melhor juízo*.
Sorocaba, 5 de setembro de 2014.


Claudinei José Gusmão Tardelli
Assessor Jurídico

De acordo:


Marcia Pegorelli Antunes
Secretária Jurídica



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

34

Nº

COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: o Projeto de Lei nº 335/2014, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

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

S/C., 30 de setembro de 2014.


MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR
Presidente da Comissão





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

35

Nº COMISSÃO DE JUSTIÇA

Relator: Vereador Jessé Loures de Moraes
PL 335/2014

Trata-se de Projeto de Lei de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e 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 pela constitucionalidade do projeto com ressalvas (fls. 32/33).

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

Procedendo à análise da propositura, constatamos que a matéria é de iniciativa privativa do Senhor Prefeito Municipal, conforme estabelece o art. 38, I e II da Lei Orgânica do Município de Sorocaba.

Contudo, corroboramos com o entendimento da D. Secretaria Jurídica no tocante à incompatibilidade existente entre os incisos II e III do art. 2º, haja vista que o inciso II inclui no Anexo VI as atribuições descritas no Anexo IV-A para o cargo de Corregedor Geral do Município ao mesmo tempo em que o inciso III exclui do Anexo IV-A, o cargo de Corregedor Geral do Município.

Desse modo, esta Comissão de Justiça, nos termos do disposto no *caput* do art. 41 do RIC apresenta a seguinte emenda:

Emenda nº 01

O inciso III do art. 2º do PL nº 335/2014 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

III- fica excluído dos Anexos III-A, III-C e V-A, o cargo de Corregedor Geral do Município."

Pelo exposto, observada a emenda apresentada, nada a opor sob o aspecto legal da proposição.

S/C., 17 de novembro de 2014.

MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR

Presidente

JESSÉ LOURES DE MORAES

Membro - Relator

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ

Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

SOBRE: a Emenda nº 01 e o Projeto de Lei nº 335/2014, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 18 de novembro de 2014.

NEUSA MALDONADO SILVEIRA
Presidente

ANSELMO ROLIM NETO
Membro

JOSÉ FRANCISCO MARTÍNEZ
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

37

Nº

COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

SOBRE: a Emenda nº 01 e o Projeto de Lei nº 335/2014, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 18 de novembro de 2014.


ANTONIO CARLOS SILVANO
Presidente


FRANCISCO FRANÇA DA SILVA
Membro


VALDECIR MOREIRA DA SILVA
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

EMENDA Nº 02ao PL nº 335/2014

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

Fica suprimido o art. 3º do PL nº 335/2014, renumerando-se os demais.

S/S., 15/12/2014.

MÁRIO MARTE MARINHO JUNIOR
Vereador

PROTÓCOLO GENL

-11-Dez-2014-12:25-141821-1/2

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA SE. 87/2014
DESPACHO

*Rejeitado para a de C. Justiça no Anexo 2
volta a Comissão de Legislação
EM 15 1 12 1 2014*

PRESIDENTE

1ª DISCUSSÃO SE. 87/2014

APROVADO REJEITADO Bem como as
EM 15 1 12 1 2014 emendas de 2

PRESIDENTE

2ª DISCUSSÃO SE. 88/2014

APROVADO REJEITADO Bem como
EM 15 1 12 1 2014 as emendas
de 2 / C. Redação

PRESIDENTE

DISCUSSÃO ÚNICA SE. 89/2014

APROVADO REJEITADO C. Redação
EM 15 1 12 1 2014

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

Matéria : PAR COM JUST A EMENDA 2 DO PL 335-2014

Reunião : SE 87/2014
Data : 15/12/2014 - 11:44:21 às 11:46:42
Tipo : Nominal
Turno : Único
Quorum : Maioria Simples
Condição : Maioria Simples
Total de Present 19 Parlamentares

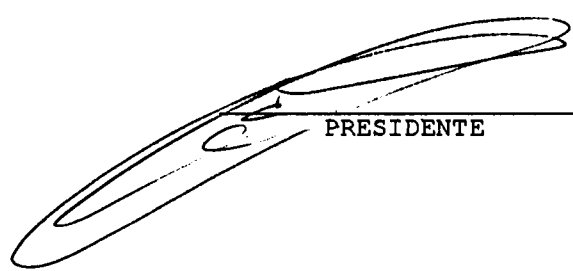
N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
25	ANSELMO NETO	PP	Nao	11:44:48
27	ANTONIO SILVANO	SDD	Sim	11:44:48
32	CARLOS LEITE 1º VICE	PT	Nao	11:44:53
8	CLÁUDIO SOROCABA I PRES.	PR	Não Votou	
13	ENGº MARTINEZ 3º VICE	PSDB	Sim	11:44:42
31	FERNANDO DINI	PMDB	Sim	11:44:36
5	FRANCISCO FRANÇA	PT	Nao	11:44:32
10	IRINEU TOLEDO	PRB	Não Votou	
26	IZÍDIO DE BRITO	PT	Nao	11:44:32
11	JESSÉ LOURES 2º SEC.	PV	Sim	11:44:24
24	JOSÉ CRESPO	DEM	Nao	11:44:28
15	MARINHO MARTE	PPS	Nao	11:44:44
34	MURI DE BRIGADEIRO 2ºVICE	PRP	Nao	11:45:31
38	NEUSA MALDONADO	PSDB	Sim	11:44:39
33	PASTOR APOLO 3º SEC.	PSB	Sim	11:44:37
22	PR. LUIS SANTOS	PROS	Sim	11:44:57
35	RODRIGO MANGA 1º SEC.	PP	Nao	11:44:52
37	WALDECIR MORELly	PRP	Nao	11:46:37
20	WALDOMIRO FREITAS	PSD	Sim	11:44:49
41	WANDERLEY DIOGO	PRP	Nao	11:45:51

Totais da Votação :

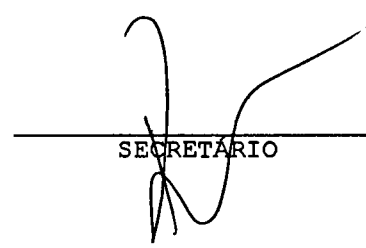
SIM	NÃO	TOTAL
8	10	18

Resultado da Votação : REJEITADO

Mesa Diretora da Reunião :



PRESIDENTE



SECRETÁRIO



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: a Emenda nº 02 o Projeto de Lei nº 335/2014, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

A Emenda em análise é da autoria do nobre Vereador Mário Marte Marinho Júnior e é antirregimental, uma vez que contraria o §2º do art. 89 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sorocaba, *in verbis*:

"Art. 89 (...)

§ 2º Nos projetos oriundos da competência exclusiva do Prefeito ou da Mesa da Câmara não serão admitidas emendas que aumentem a despesa prevista, nem as que alterem a criação de cargos." (g.n.)

S/C., 15 de dezembro de 2014.

JESSÉ LOURES DE MORAES
Membro

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

SOBRE: a Emenda nº 02 ao PL nº 335/2014, de autoria do Sr. Prefeito Municipal Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências”.

Pela aprovação.

S/C., 15 de dezembro de 2014.

NEUSA MALDONADO SILVEIRA
Presidente

ANSELMO ROLIM NETO
Membro

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

SOBRE: a Emenda nº 02 ao PL nº 335/2014, de autoria do Sr. Prefeito Municipal Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 15 de dezembro de 2014.


ANTONIO CARLOS SILVANO
Presidente


FRANCISCO FRANCA DA SILVA
Membro


VALDECIR MOREIRA DA SILVA
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

COMISSÃO DE REDAÇÃO – PL n. 335/2014

SOBRE: Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que 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 O cargo de Corregedor Geral do Município passa a ter o mesmo nível hierárquico administrativo de Secretário Municipal, com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 2º A Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - o cargo de Corregedor Geral do Município passa a integrar o Anexo VI;

II - além das atribuições previstas no Anexo VI, aplicáveis a todos os Secretários Municipais, ficam incluídas aquelas descritas no Anexo IV-A, previstas para o cargo de Corregedor Geral do Município.

III - fica excluído dos Anexos III-A, III-C e V-A, o cargo de Corregedor Geral do Município.

Art. 3º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

S/C., 15 de dezembro de 2014.

RODRIGO MAGANHATO
Presidente

JESSÉ LOURES DE MORAES
Membro

JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº 1062

Sorocaba, 16 de dezembro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor
ENGº ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
 Prefeito Municipal de Sorocaba

Assunto: "Envio de Autógrafos"

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Estamos encaminhando a Vossa Excelência os seguintes Autógrafos, já aprovados em definitivo por este Legislativo.

- Autógrafo nº 327/2014 ao Projeto de Lei nº 352/2014;
- Autógrafo nº 328/2014 ao Projeto de Lei nº 390/2014;
- Autógrafo nº 329/2014 ao Projeto de Lei nº 410/2014;
- Autógrafo nº 330/2014 ao Projeto de Lei nº 414/2013;
- Autógrafo nº 331/2014 ao Projeto de Lei nº 416/2014;
- Autógrafo nº 332/2014 ao Projeto de Lei nº 447/2014;
- Autógrafo nº 333/2014 ao Projeto de Lei nº 444/2014;
- Autógrafo nº 334/2014 ao Projeto de Lei nº 440/2014;
- Autógrafo nº 335/2014 ao Projeto de Lei nº 439/2014;
- Autógrafo nº 336/2014 ao Projeto de Lei nº 429/2014;
- Autógrafo nº 337/2014 ao Projeto de Lei nº 335/2014;
- Autógrafo nº 338/2014 ao Projeto de Lei nº 400/2014;
- Autógrafo nº 339/2014 ao Projeto de Lei nº 348/2014;
- Autógrafo nº 340/2014 ao Projeto de Lei nº 372/2014;
- Autógrafo nº 341/2014 ao Projeto de Lei nº 106/2014;

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

Atenciosamente,

GERVINO CLAUDIO GONÇALVES
Presidente

Rosa.





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

AUTÓGRAFO Nº 337/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

LEI Nº DE DE 2014

Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

PROJETO DE LEI Nº 335/2014, DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º O cargo de Corregedor Geral do Município passa a ter o mesmo nível hierárquico administrativo de Secretário Municipal, com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 2º A Lei nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - o cargo de Corregedor Geral do Município passa a integrar o Anexo VI;

II - além das atribuições previstas no Anexo VI, aplicáveis a todos os Secretários Municipais, ficam incluídas aquelas descritas no Anexo IV-A, previstas para o cargo de Corregedor Geral do Município.

III - fica excluído dos Anexos III-A, III-C e V-A, o cargo de Corregedor Geral do Município.

Art. 3º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rosa/





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 19 DE DEZEMBRO DE 2014 / Nº 1.666

FOLHA 1 DE 3

LEI Nº 11.023, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014.

(Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 335/2014 – autoria do EXECUTIVO.

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

Art. 1º O cargo de Corregedor Geral do Município passa a ter o mesmo nível hierárquico administrativo de Secretário Municipal, com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 2º A Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa passa a vigorar com as seguintes alterações:

- I - o cargo de Corregedor Geral do Município passa a integrar o Anexo VI;
- II - além das atribuições previstas no Anexo VI, aplicáveis a todos os Secretários Municipais, ficam incluídas aquelas descritas no Anexo IV-A, previstas para o cargo de Corregedor Geral do Município;
- III - fica excluído dos Anexos III-A, III-C e V-A, o cargo de Corregedor Geral





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

**“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 19 DE DEZEMBRO DE 2014 / Nº 1.666
FOLHA 2 DE 3**

do Município.

Art. 3º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 17 de Dezembro de 2014, 360º da Fundação de Sorocaba.

ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal

JOÃO LEANDRO DA COSTA FILHO
Secretário de Governo e Segurança Comunitária

MAURÍCIO JORGE DE FREITAS
Secretário de Negócios Jurídicos

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 19 DE DEZEMBRO DE 2014 / Nº 1.666

FOLHA 3 DE 3

Sorocaba, 27 de Agosto de 2014.

SEJ-DCDAO-PL-EX-096/2014

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a Vossas Excelências, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara o incluso Projeto de Lei, que altera dispositivos relativos a Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

A presente proposta tem por escopo reconhecer os trabalhos desenvolvidos pela Corregedoria Municipal, desde sua recente instituição através da Lei nº 10.589/2013.

A criação da Corregedoria foi acertada no sentido de também resguardar os servidores públicos de possíveis erros, excessos e equívocos, tendo por finalidade a correta administração do serviço público. Assim para sanar equívocos procedimentais contrários a tais conceitos e decorrentes da interpretação e aplicação errôneas destes e de outros dispositivos legais é que resulta indispensável à presença de uma Corregedoria atuante, com remuneração adequada e “status” de agente político, dignos da importância do cargo.

Além disso, pretende-se a criação de mais um cargo de Corregedor, para o incremento do Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica, previsto no Inciso II, do Artigo 2º, da Lei Municipal nº 10.589, de 2013.

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

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, tenho a convicção de que os Nobres Edis não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.

Atenciosamente,


ANTÔNIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
PL. Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município





(Processo nº 20.153/2013)

LEI Nº 11.023, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014.

(Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 335/2014 – autoria do EXECUTIVO.

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

Art. 1º O cargo de Corregedor Geral do Município passa a ter o mesmo nível hierárquico administrativo de Secretário Municipal, com natureza de agente político e remuneração mediante subsídio, fixada pela Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 2º A Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - o cargo de Corregedor Geral do Município passa a integrar o Anexo VI;

II - além das atribuições previstas no Anexo VI, aplicáveis a todos os Secretários Municipais, ficam incluídas aquelas descritas no Anexo IV-A, previstas para o cargo de Corregedor Geral do Município;


III - fica excluído dos Anexos III-A, III-C e V-A, o cargo de Corregedor Geral do Município.

Art. 3º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 17 de Dezembro de 2014, 360º da Fundação de Sorocaba.


ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal


JOÃO LEANDRO DA COSTA FILHO
Secretário de Governo e Segurança Comunitária




Lei nº 11.023, de 17/12/2014 – fls. 2.



MAURICIO JORGE DE FREITAS
Secretário de Negócios Jurídicos

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.



VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 11.023, de 17/12/2014 – fls. 3.



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 27 de Agosto de 2014.

SEJ-DCDAO-PL-EX-096/2014

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a Vossas Excelências, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara o incluso Projeto de Lei, que altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município, instituída através da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

A presente proposta tem por escopo reconhecer os trabalhos desenvolvidos pela Corregedoria Municipal, desde sua recente instituição através da Lei nº 10.589/2013.

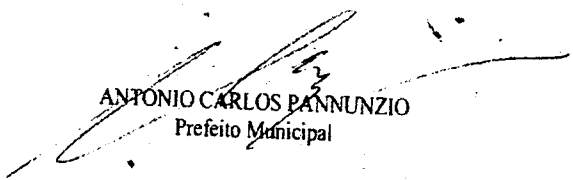
A criação da Corregedoria foi acertada no sentido de também resguardar os servidores públicos de possíveis erros, excessos e equívocos, tendo por finalidade a correta administração do serviço público. Assim para sanar equívocos procedimentais contrários a tais conceitos e decorrentes da interpretação e aplicação errôneas destes e de outros dispositivos legais é que resulta indispensável à presença de uma Corregedoria atuante, com remuneração adequada e "status" de agente político, dignos da importância do cargo.

Além disso, pretende-se a criação de mais um cargo de Corregedor, para o incremento do Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica, previsto no Inciso II, do Artigo 2º, da Lei Municipal nº 10.589, de 2013.

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

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, tenho a convicção de que os Nobres Edis não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.

Atenciosamente,


ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
PL. Altera dispositivos relativos à Corregedoria Geral do Município

SECRETARIA MUNICIPAL DE SOROCABA
28-080-334-1411-138419-37