



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

C. E. 05ª, 06ª E 07ª/2016

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

De acordo com as disposições da Lei Orgânica do Município de Sorocaba, Art. 53, inciso I e da Resolução nº 322, de 18 de setembro de 2007 (Regimento Interno), Art. 182, inciso I,

C O N V O C O Vossa Excelência para as 05ª, 06ª e 07ª Sessões Extraordinárias, deste Legislativo, a realizarem-se no dia 18 de janeiro de 2017, às 9 horas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 13 DE JANEIRO DE 2017.


RODRIGO MAGANHATO
Presidente

Marli/



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 13 de janeiro de 2017.

DCDAO-005/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Servimo-nos do presente para solicitar os bons e eficientes préstimos de V. Exa., no sentido de, conforme prevê o artigo 61, inciso XIX, da Lei Orgânica do Município, convocar a Digna Câmara Municipal, para apreciar em sessão extraordinária a realizar-se no dia 18 de janeiro de 2017, às 9:00 hs, o seguinte Projeto de Lei:

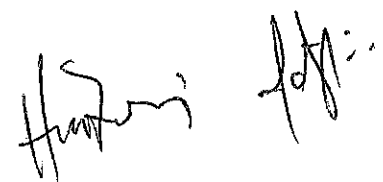
SEJ-DCDAO-PL-EX-001/2017 - Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Sendo só para o momento, aproveito o ensejo para expressar a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e consideração.

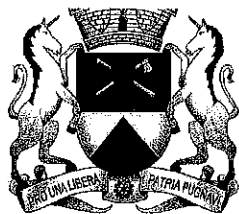
Atenciosamente.


JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
RODRIGO MAGANHATO
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA DATA: 13/01/2017 HORAS: 10:12 PÁG: 1/0075 VLR: 01/02 1



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

C. E. 05ª, 06ª E 07ª/2017

ORDEM DO DIA PARA A 5ª (QUINTA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA A REALIZAR-SE NO DIA 18 DE JANEIRO DE 2017, ÀS 9 HORAS.

1ª DISCUSSÃO

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

.....

SE. 06/2017

ORDEM DO DIA PARA A 6ª (SEXTA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA A REALIZAR-SE NO DIA 18 DE JANEIRO DE 2017, APÓS A SE. 05/2017.

2ª DISCUSSÃO

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

.....

SE. 07/2017

ORDEM DO DIA PARA A 7ª (SÉTIMA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA A REALIZAR-SE NO DIA 18 DE JANEIRO DE 2017, APÓS A SE. 06/2017.

MATÉRIA REMANESCENTE DA S.E. 06/2017

MATÉRIA DE REDAÇÃO FINAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 13 DE JANEIRO DE 2017.


RODRIGO MAGANHATO
PRESIDENTE



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 9 de janeiro de 2017.

PL nº 16/2017

SEJ-DCDAO-PL-EX-001/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente:

J. AOS PROJETOS DE DELIBERAÇÃO
EM

MANGA
PRESIDENTE

09 JAN. 2017

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

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

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

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

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

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

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

CÂMERA MUNICIPAL DE SOROCABA Nº 001/2017 Nº 16-2017 PROJ. MANGA VOTO 05/16



Prefeitura de SOROCABA

SEJ-DCDAO-PL-EX- 001/2017 – fls. 2.

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

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

Atenciosamente.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

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

CÂMERA MUNICIPAL DE SOROCABA
DATA: 09/01/2017
HORAS: 16:26
PROT.: 18064
VIR: 06/06



Prefeitura de SOROCABA

PROJETO DE LEI nº 16/2017

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

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

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

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 2.

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

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

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

I – Assessoria Especial

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

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

I - Assessoria Especial

II - Corregedoria Geral do Município

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

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

c) A Corregedoria Geral do Município é integrada por:

1 - 1ª e 2ª Câmaras Correcionais;

2 - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

3 - Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica;

4 - Centro Administrativo.

d) Compete à Corregedoria Geral do Município:

1 - verificar:

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 3.

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

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

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

4 - propor medidas com o escopo de:

4.1 - padronizar procedimentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

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

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

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

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

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

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

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

III - Ouvidoria Geral do Município

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

b) A Ouvidoria Geral do Município de Sorocaba compreende:

1 - Ouvidoria da Saúde;

2 – Ouvidoria da Guarda Municipal;

3 – Seção Central de Atendimento 156.

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

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

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 5.

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

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

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

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

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

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

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

1 – por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 6.

IV – Controladoria Geral do Município

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

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

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

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

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

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

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

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

c) A Controladoria Geral do Município é integrada por:

1 - Central de Controle da Execução Orçamentária;

2 - Central de Controle de Diretrizes Políticas e Transparência.

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

e) Compete à Central de Controle da Execução Orçamentária:

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

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 7.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 8.

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

1 - independência profissional para exercer suas atividades;

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

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

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

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

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

I - Assessoria Especial

II - Procuradoria Geral do Município

III - Procuradoria Administrativa

a) Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

1) Seção de Atos Oficiais

2) Seção de Imprensa Oficial

b) Divisão de Atos Jurídicos, Escriturais e Administrativos

1) Seção de Atos Escriturais e Administrativos

IV - Procuradoria de Controle Externo

a) Divisão de Acompanhamento Processual

1) Seção de Acompanhamento dos Tribunais e Ministério Público

2) Seção de Protocolo e Controle Processual

V - Procuradoria dos Contenciosos

a) Divisão do Contencioso Trabalhista

b) Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 9.

VI - Procuradoria Tributária

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

- b) Divisão de Protestos

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

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

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

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

I – Assessoria Especial

II - Divisão Eventos e Cerimonial

- a) Seção de Eventos

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

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

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Administração Contábil

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

III - Divisão de Administração Financeira

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

IV - Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 10.

V - Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas

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

VI - Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias

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

VII - Divisão de Tributos Mobiliários

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

VIII - Divisão de Tributos Imobiliários

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

IX - Divisão de Fiscalização Tributária

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

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

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

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Licitações

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

III - Divisão de Compras

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

IV - Divisão de Contratos

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

V - Divisão de Administração de Materiais

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

VI - Divisão de Pesquisa e Análise de Custos e Preços

- a) Seção de Pesquisa e Análise Tributária



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 11.

b) Seção de Custos e Preços de Referência

VII - Divisão de Apoio Logístico

a) Seção de Manutenção da Frota

b) Seção de Apoio Logístico

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

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

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Projetos e Orçamentos

a) Seção de Acompanhamento de Projetos

b) Seção de Orçamentos

c) Seção de Projetos

III - Divisão de Informações Geoprocessadas

a) Seção de Georreferenciamento

IV - Divisão de Licenciamento e Controle

a) Seção de Posturas

b) Seção de Edificações Particulares

c) Seção de Topografia

d) Seção de Fiscalização de Obras

V - Divisão de Parcelamento e Uso do Solo

a) Seção de Parcelamento e Uso do Solo

VI - Divisão de Plano Diretor

a) Seção de Acompanhamento

b) Seção de Pesquisa e Cartografia

c) Seção de Perícias e Avaliações

VII - Divisão de Infraestrutura

a) Seção de Redes

VIII - Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação

a) Seção de Suporte Técnico

b) Seção de Sistemas

IX - Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal

a) Seção de Recepção de Documentos

b) Seção de Arquivo Central



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 12.

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

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

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

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

III - Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional

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

IV - Divisão de Administração de Pagamento

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

V - Divisão de Cadastro Funcional

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

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

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

VII - Divisão de Administração de Recursos Humanos da SES

- a) Seção de Apoio Administrativo

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

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

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Captação de Recursos

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 13.

- III - Divisão de Gestão Institucional
- a) Seção de Apoio aos Municípios
- b) Seção de Suporte Governamental

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

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

- I – Assessoria Especial
- II - Divisão de Manutenção e Abastecimento
- a) Seção de Feiras e Mercados
- b) Seção de Alimentação Escolar
- c) Seção de Agricultura e Abastecimento
- d) Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA

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

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

- I – Assessoria Especial
- II - Divisão de Atendimento ao Cidadão
- a) Seção das Casas do Cidadão - Norte
- b) Seção das Casas do Cidadão - Oeste
- c) Seção das Casas do Cidadão – Sudeste

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

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

- I - Assessoria Especial
- II - Divisão de Limpeza Urbana e Resíduos
- a) Seção de Coletas, Varrição e Limpeza
- b) Seção de Aterros e Disposição Final
- III - Divisão de Vias e Iluminação Pública
- a) Seção de Manutenção de Iluminação Pública



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 14.

Pública

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

c) Seção de Recuperação de Vias

IV - Divisão de Manutenção Predial

a) Seção de Manutenção de Próprios - Norte

b) Seção de Manutenção de Próprios – Sul

c) Seção de Projetos e AVCB

d) Seção de Controle Administrativo e Almojarifado

e) Seção de Administração de Cemitérios

V - Divisão de Obras Públicas

a) Seção de Fiscalização de Obras Públicas

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

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

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Planejamento Cultural,

a) Seção de Projetos Culturais

III - Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico

a) Seção de Gestão de Próprios

IV - Divisão de Fomento ao Turismo

a) Seção de Atividades do Turismo

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

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

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Desenvolvimento Empresarial

a) Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais

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

de Cursos

a) Seção de Qualificação e Requalificação Profissional

b) Seção de Empreendedorismo

IV - Divisão de Apoio ao Trabalhador



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 15.

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

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

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

I - Assessoria Especial

II - Conselhos

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

III - Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico

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

Inclusão Digital

IV - Divisão de Educação Especial

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

V - Divisão de Educação Básica

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

VI - Divisão de Administração e Finanças

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

VII - Divisão de Apoio Logístico

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

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

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 16.

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Eventos Esportivos

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

III - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional

a) Seção de Apoio Administrativo e Operacional

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

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

IV - Divisão de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer

a) Seção de Esportes Sociais e Comunitários

b) Seção de Atividades para Lazer

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

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

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

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais

a) Seção de Centros de Convivência

b) Seção de Gerenciamento do Cadastro Único

c) Seção de Suporte aos Convênios

d) Seção de Suporte Administrativo

II - Divisão de Vigilância Socioassistencial

a) Seção de Gerenciamento de Dados

III - Divisão da Gestão Territorial Zona Norte

a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Norte

b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Norte

IV - Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste

a) Seção de Proteção Social Básica - Zona Oeste

b) Seção de Proteção Social Especial - Zona Oeste

V - Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste

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

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

VI - Coordenadorias

a) Coordenadoria da Juventude

b) Coordenadoria do Idoso

c) Coordenadoria Políticas para a Diversidade Sexual



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 17.

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

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

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

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais

a) Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais

III - Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro

a) Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária

b) Seção de Mapeamento Urbano e Social da Regularização Fundiária

c) Seção de Infraestrutura e Apoio Logístico da Regularização Fundiária

IV - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional

a) Seção de Apoio Social

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

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

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Educação e "Educomunicação" Ambiental

a) Seção de Educação Ambiental em Parques

b) Seção de Interação Socioambiental e Programas Ambientais

c) Seção de Planos e Contratos Ambientais

III - Divisão de Parques e Unidades de Conservação

a) Seção de Gestão de Parques

b) Seção de Arborização, Manejo e Recuperação Ambiental

c) Seção de Botânica e Produção Vegetal

IV - Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal

a) Seção de Biologia e Veterinária

b) Seção de Proteção e Bem-Estar Animal

V - Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental

a) Seção de Licenciamento Ambiental



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 18.

b) Seção de Controle e Fiscalização Ambiental

VI - Divisão de Parques

a) Seção de Manutenção de Parques

VII - Divisão de Áreas Públicas

a) Seção de Serviços de Roçagem

VIII - Divisão de Manutenção de Paisagismo e Arborização

a) Seção de Limpeza de Terrenos Particulares

b) Seção de Manutenção Paisagística e Arborização

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

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

I – Assessoria Especial

II - Divisão de Fiscalização

a) Seção de Administração e Controle

b) Seção de Fiscalização e Operação

c) Seção de Controle Operacional

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

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

I – Assessoria Especial

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

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 19.

I - Assessoria Especial

II - Conselho Municipal da Saúde

III - Auditoria

IV - SAMU Regional

a) Seção de Enfermagem

V - Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST

VI - Divisão de Vigilância Sanitária

a) Seção de Apoio Técnico

b) Seção de Apoio Operacional

VII - Divisão de Vigilância Epidemiológica

a) Seção de Apoio Administrativo

VIII - Divisão de Zoonoses

a) Seção de Apoio Administrativo

b) Seção de Controle Animal

IX - Divisão da Central de Regulação

a) Seção de Regulação Ambulatorial

b) Seção de Regulação Hospitalar

c) Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio

X - Divisão de Avaliação e Controle

a) Seção de Faturas e Cadastramento

XI - Divisão de Administração, Contrato e Convênios

a) Seção de Especificação de Compras

b) Seção de Contratos e Convênios

c) Seção de Gestão Financeira

XII - Divisão de Atenção Primária

a) Seção de Assistência Farmacêutica

b) Seção de Assistência Hospitalar

c) Seção de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

XIII - Divisão de Manutenção e Transporte

a) Seção de Transporte

b) Seção de Unidades e Equipamentos

XIV - Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico

a) Seção de Medicamentos

b) Seção de Abastecimento de Materiais

XV - Divisão de Coordenação da Policlínica

a) Seção de Apoio Administrativo - Policlínica

b) Seção de Coordenação de Enfermagem - Policlínica

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

a) Seção de Educação Permanente

Saúde



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 20.

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

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

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

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

- I - Assessoria Especial
- II - Divisão de Operações Especiais e Inteligência
 - a) Seção de Relações Comunitárias
 - b) Seção de Segurança Patrimonial
 - c) Seção de Defesa Civil
- III - Comando da Guarda Civil Municipal

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

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

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

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

- I - 22 (vinte e dois) cargos de Secretário Municipal, nas:
 - a) Secretaria do Gabinete Central (SGC);
 - b) Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais (SAJ);
 - c) Secretaria de Comunicação e Eventos (SECOM);
 - d) Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
 - e) Secretaria de Licitações e Contratos (SELIC);
 - f) Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN);
 - g) Secretaria de Recursos Humanos (SERH);



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 21.

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

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

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

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

IV - 40 (quarenta) cargos de Assessor Nível II;

V – 30 (trinta) cargos de Assessor Nível I;

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

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

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

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 22.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 23.

IV – Assistente Jurídico;

V – Oficial de Gabinete Nível II;

VI – Oficial de Gabinete Nível IV;

VII - Assessor Técnico.

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

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

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

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

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

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

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

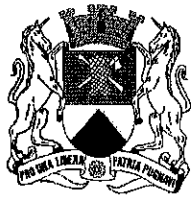
“Art. 2º A Corregedoria da Guarda Municipal será dirigida por um corregedor indicado dentre o servidores públicos municipais, nomeado pelo Prefeito.

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

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


 JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
 Prefeito Municipal

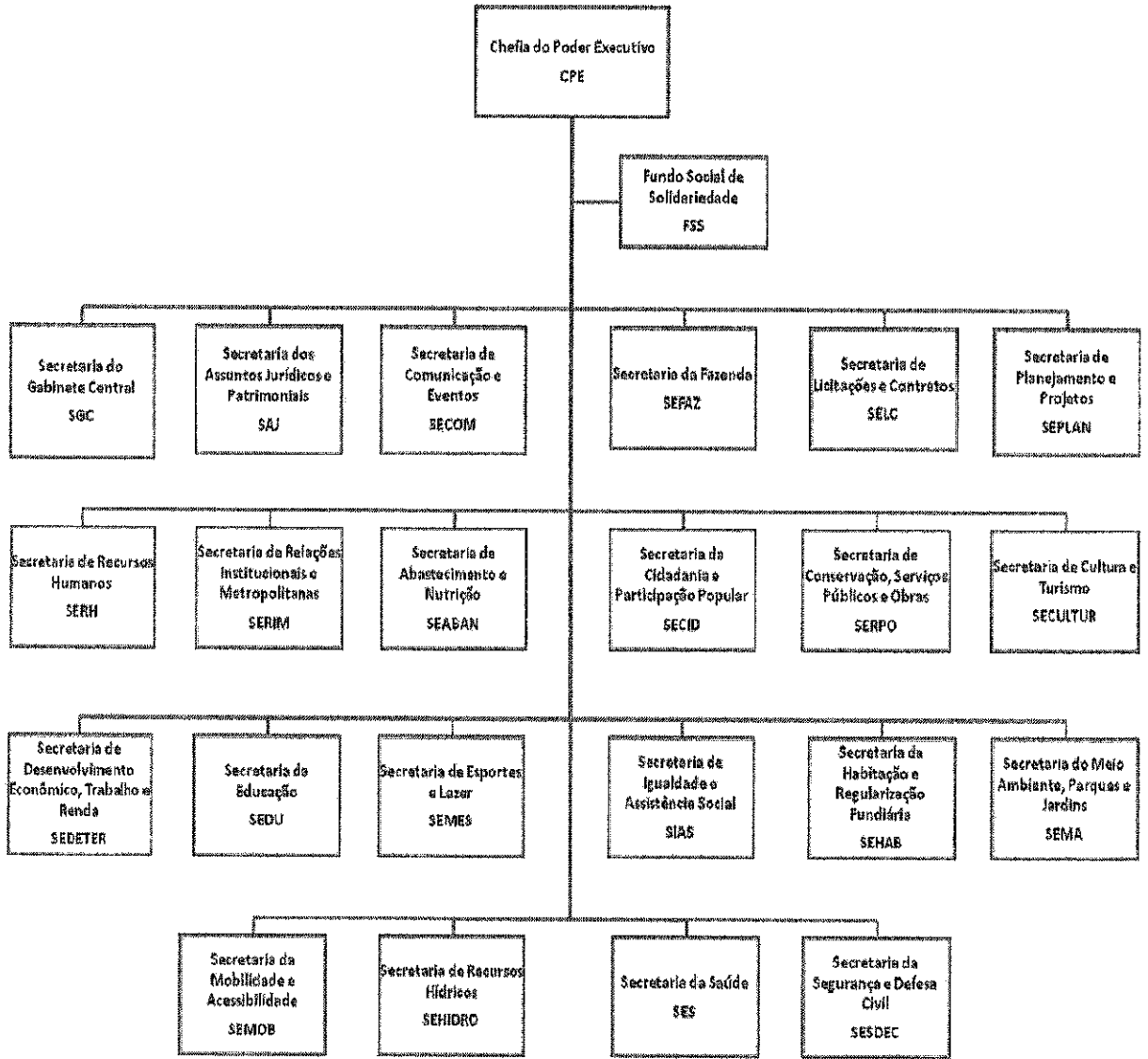
[Handwritten initials]



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 24.

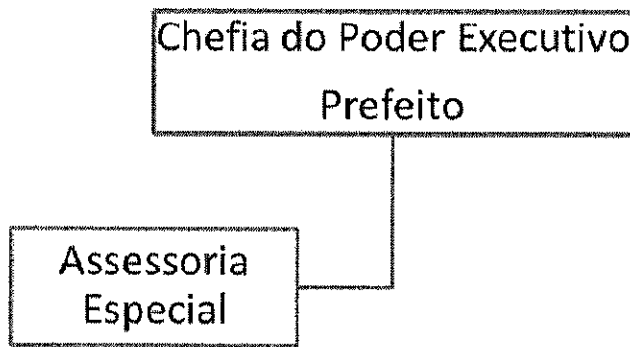
ANEXO I





Prefeitura de SOROCABA

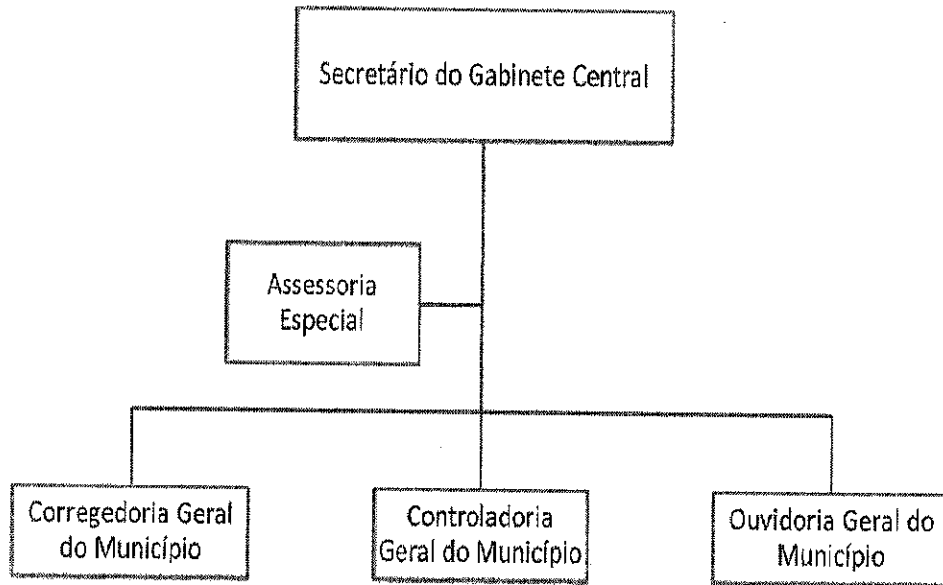
Projeto de Lei – fls. 25.





Prefeitura de SOROCABA

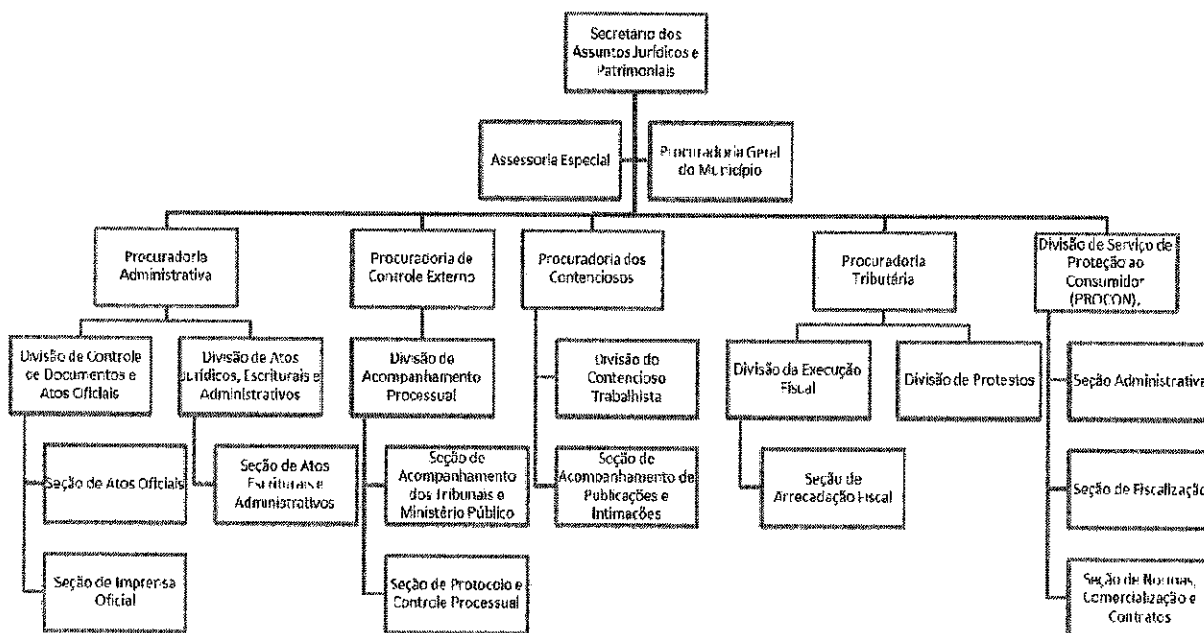
Projeto de Lei – fls. 26.





Prefeitura de SOROCABA

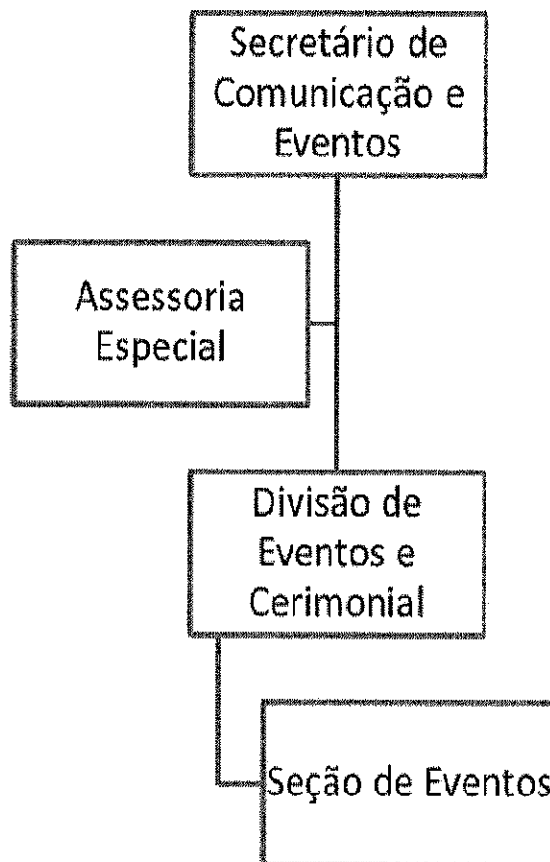
Projeto de Lei – fls. 27.





Prefeitura de SOROCABA

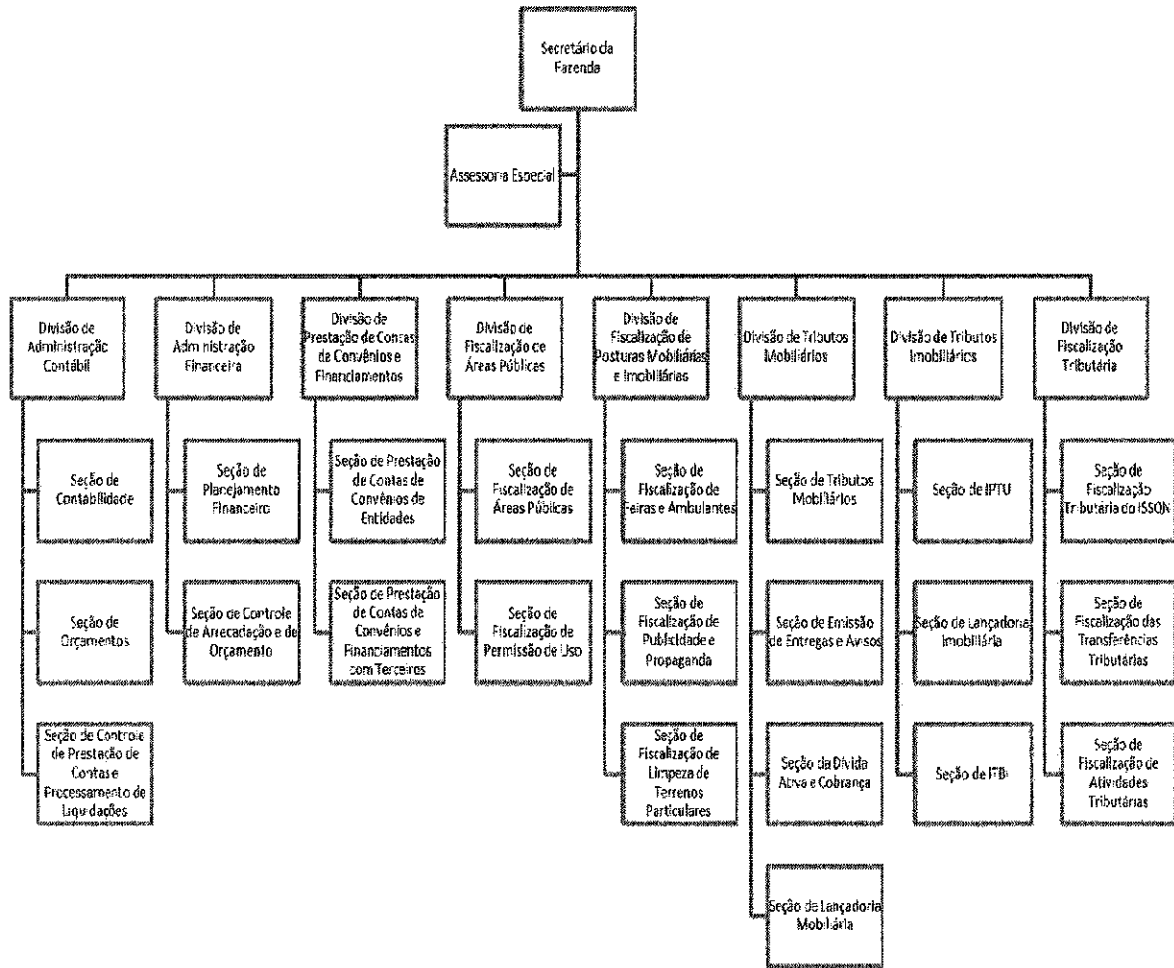
Projeto de Lei – fls. 28.





Prefeitura de SOROCABA

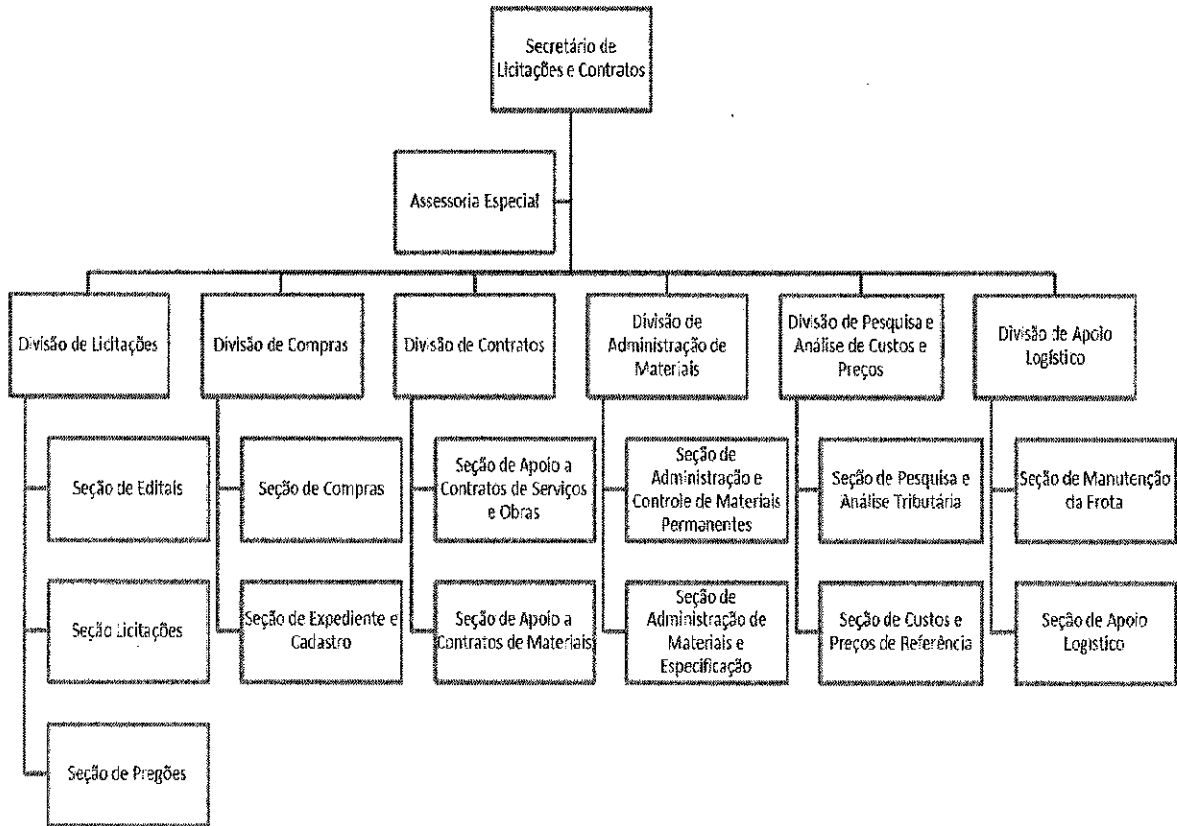
Projeto de Lei – fls. 29.





Prefeitura de SOROCABA

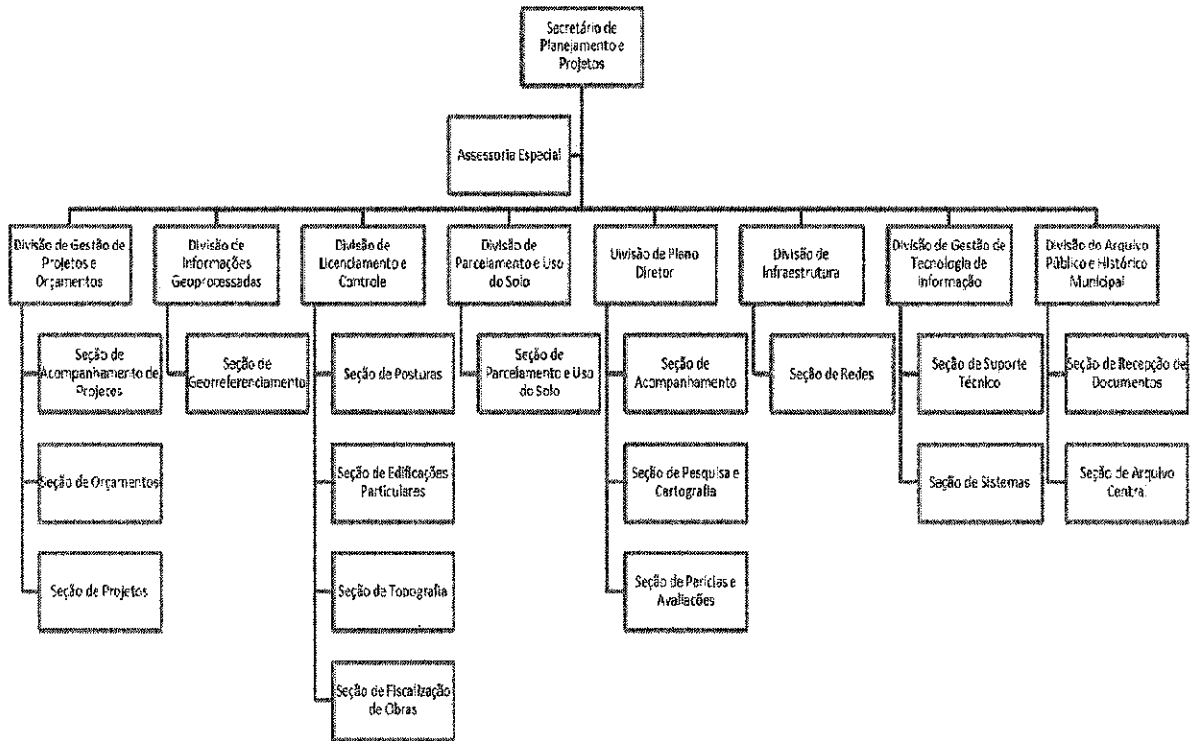
Projeto de Lei – fls. 30.





Prefeitura de SOROCABA

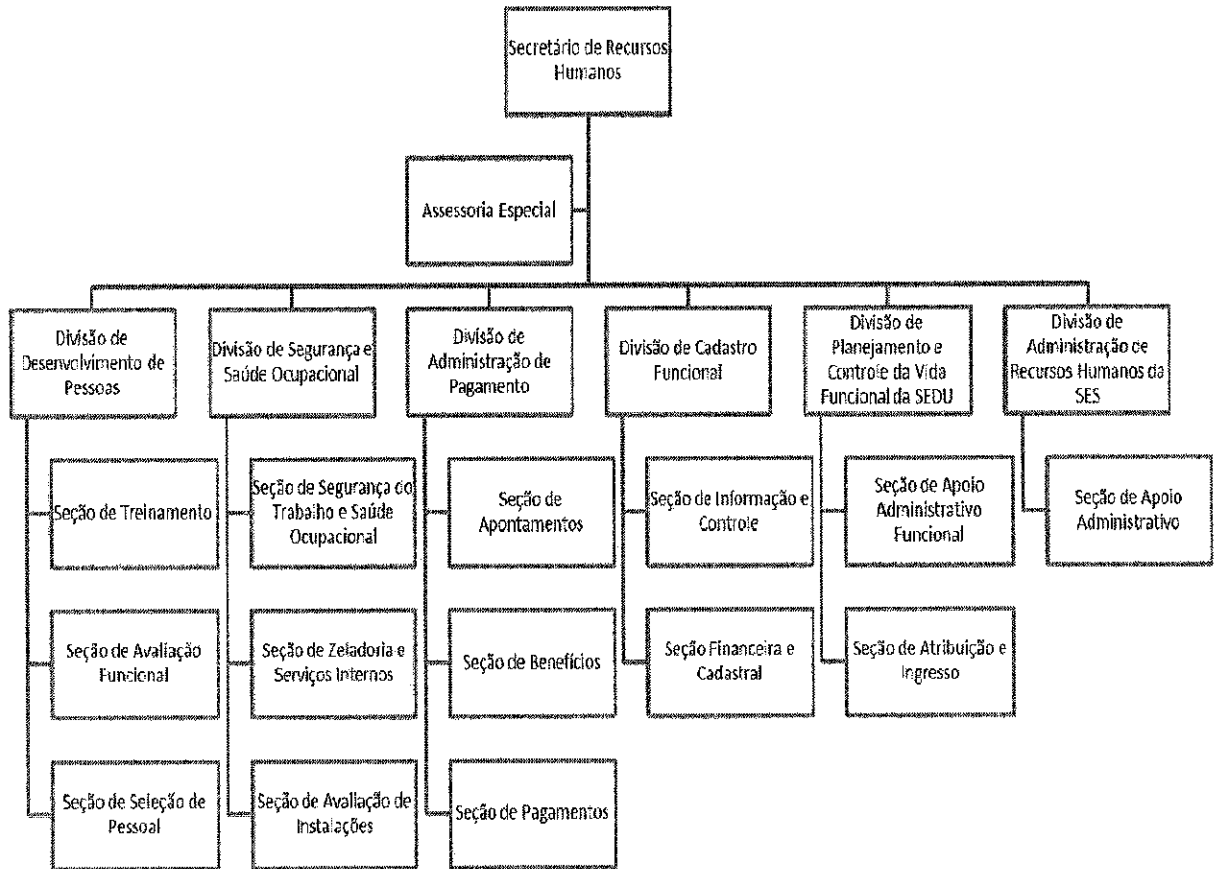
Projeto de Lei – fls. 31.





Prefeitura de SOROCABA

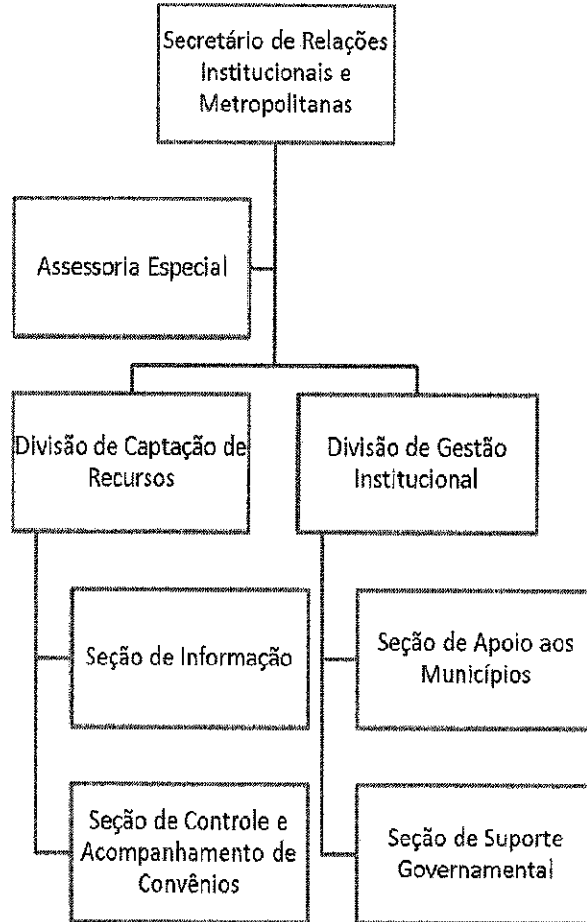
Projeto de Lei – fls. 32.





Prefeitura de SOROCABA

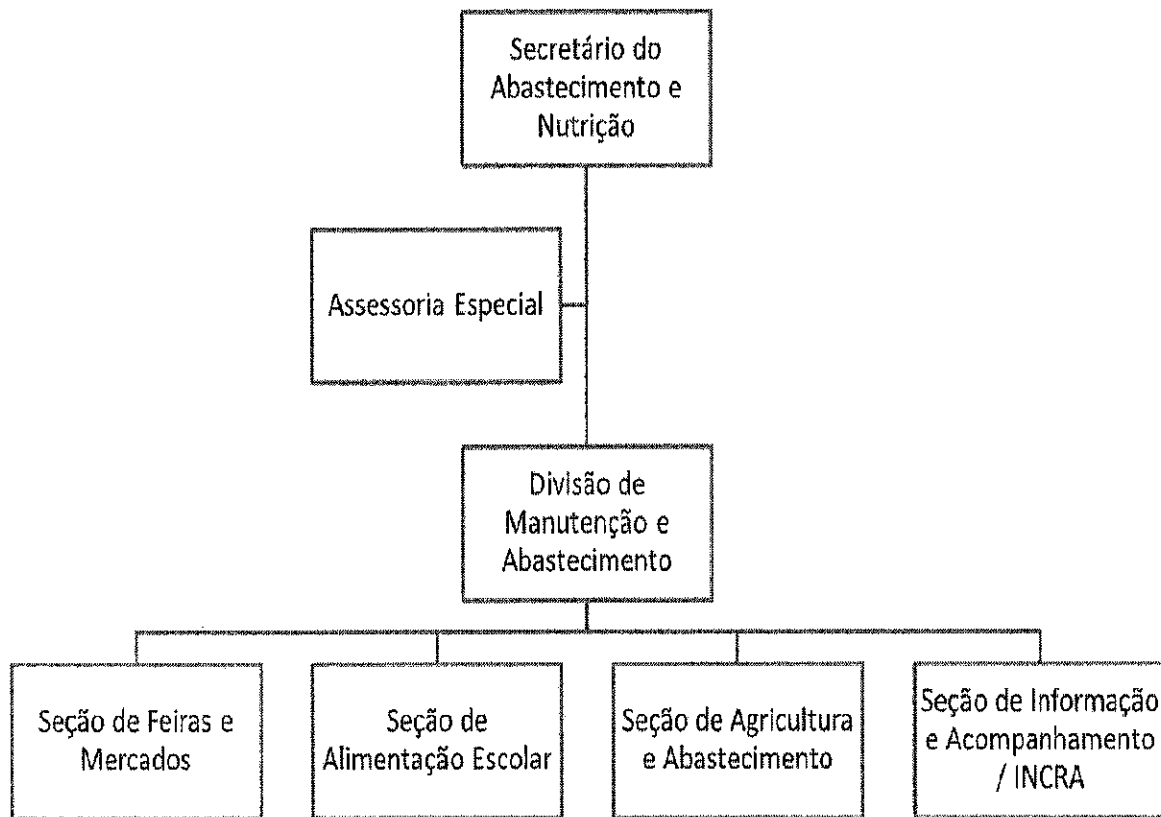
Projeto de Lei – fls. 33.





Prefeitura de SOROCABA

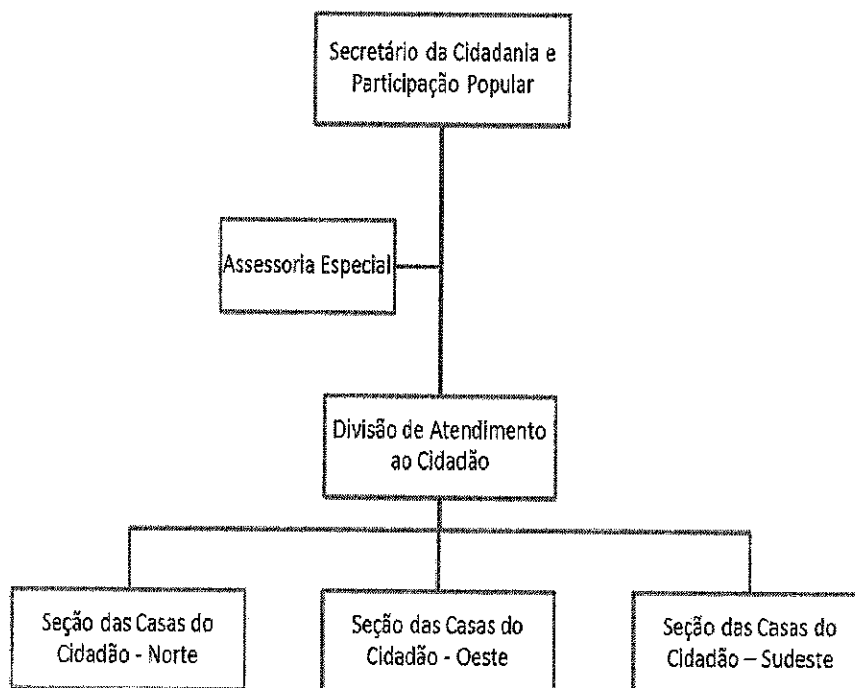
Projeto de Lei – fls. 34.





Prefeitura de SOROCABA

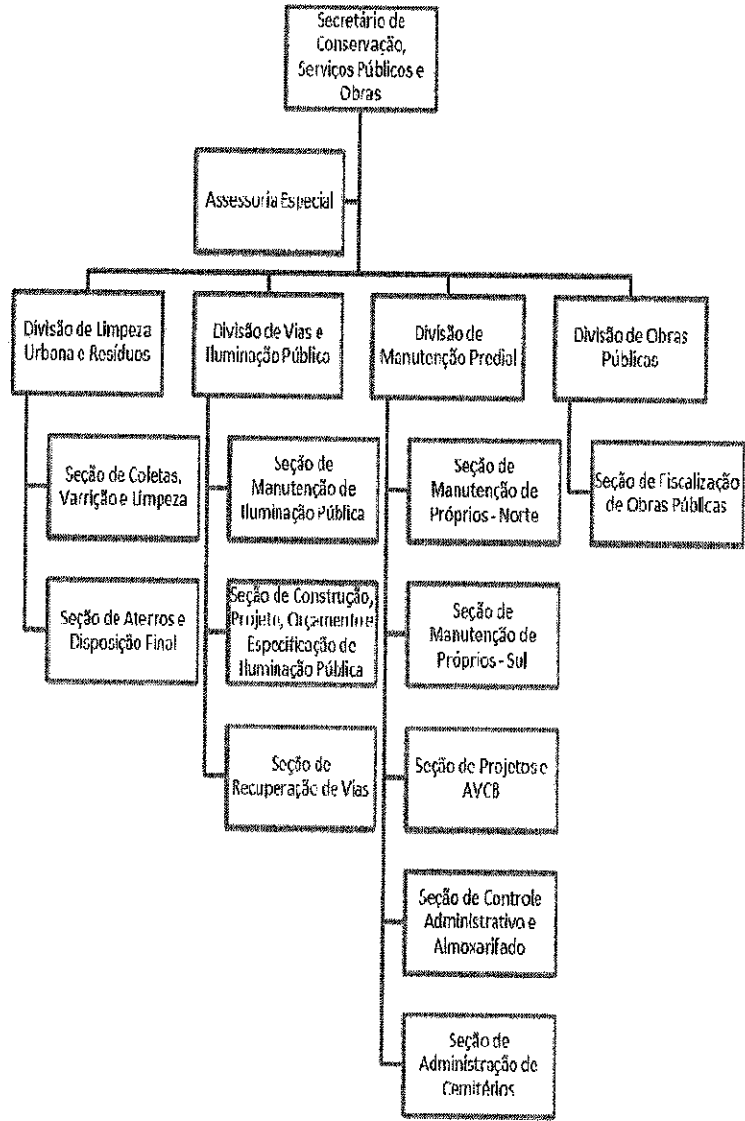
Projeto de Lei – fls. 35.





Prefeitura de SOROCABA

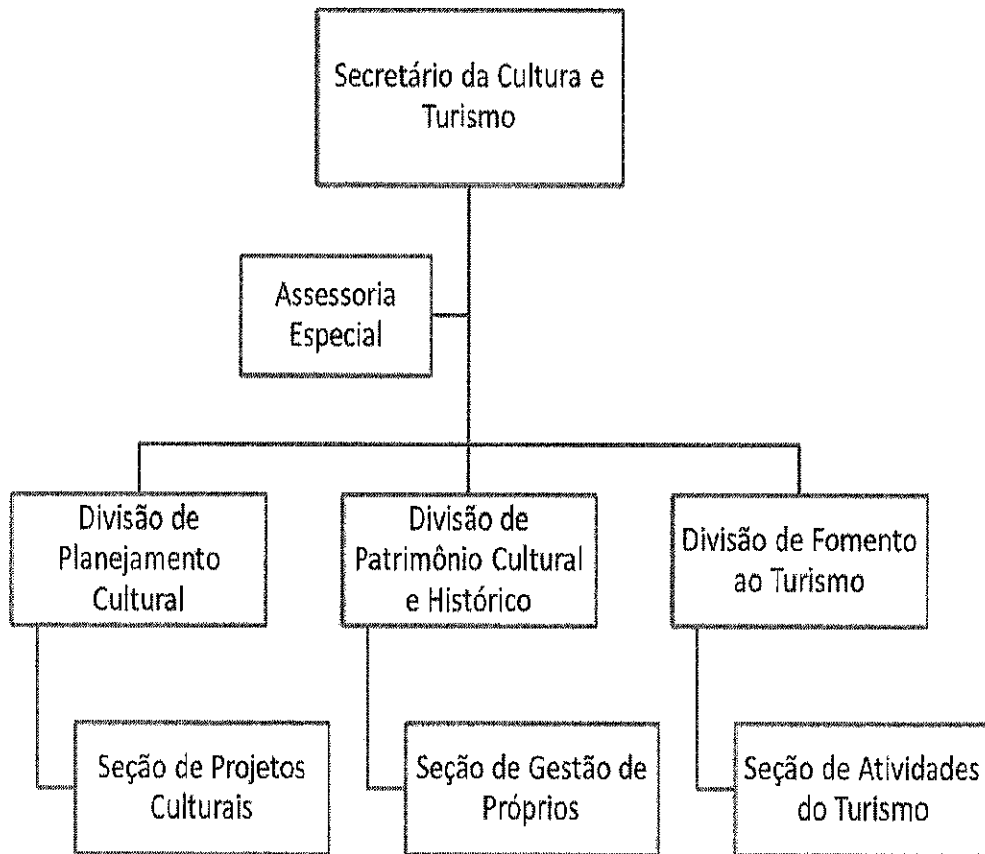
Projeto de Lei – fls. 36.





Prefeitura de SOROCABA

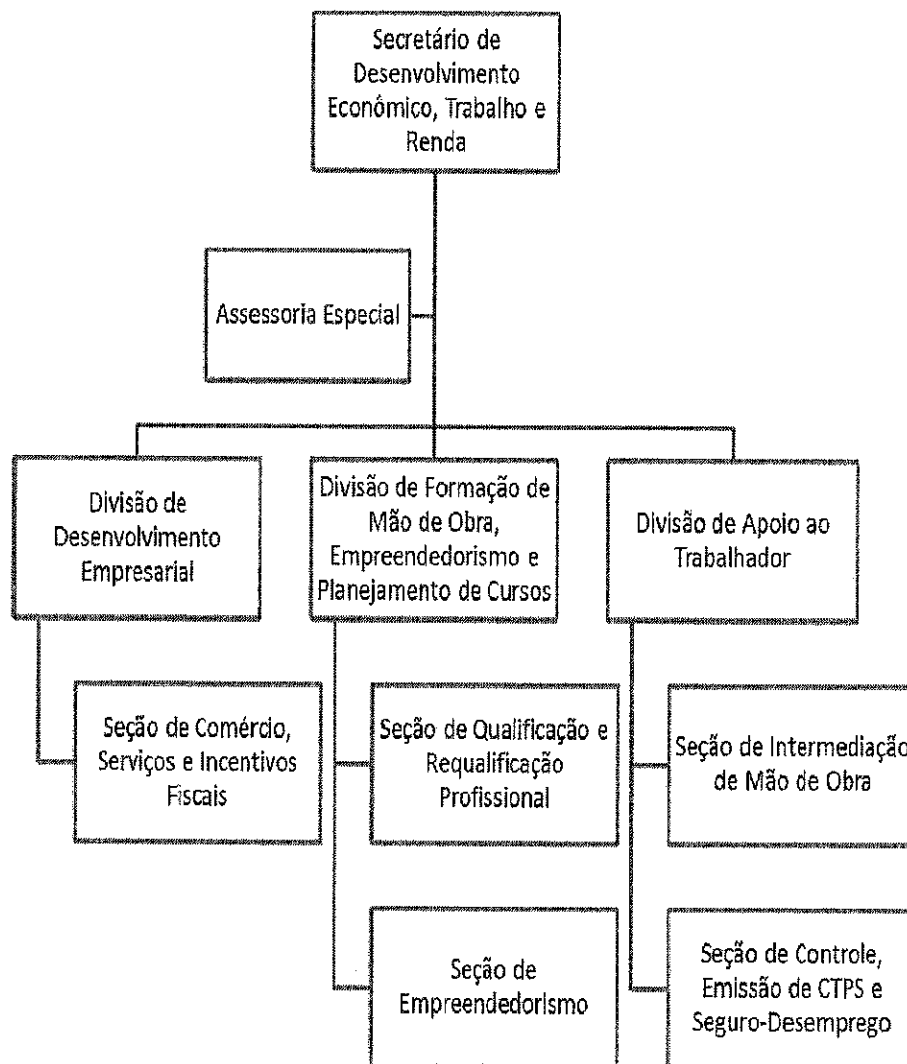
Projeto de Lei – fls. 37.





Prefeitura de SOROCABA

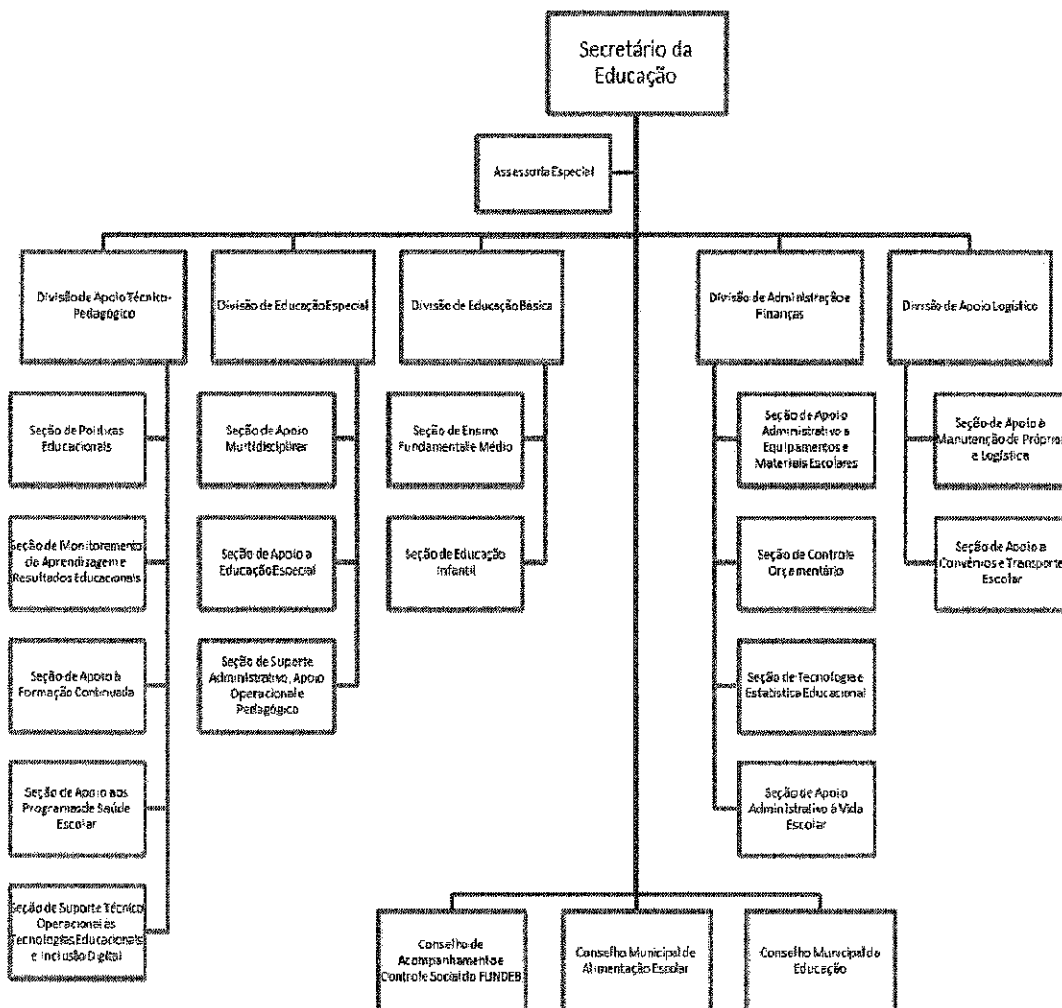
Projeto de Lei – fls. 38.

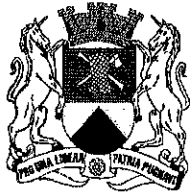




Prefeitura de SOROCABA

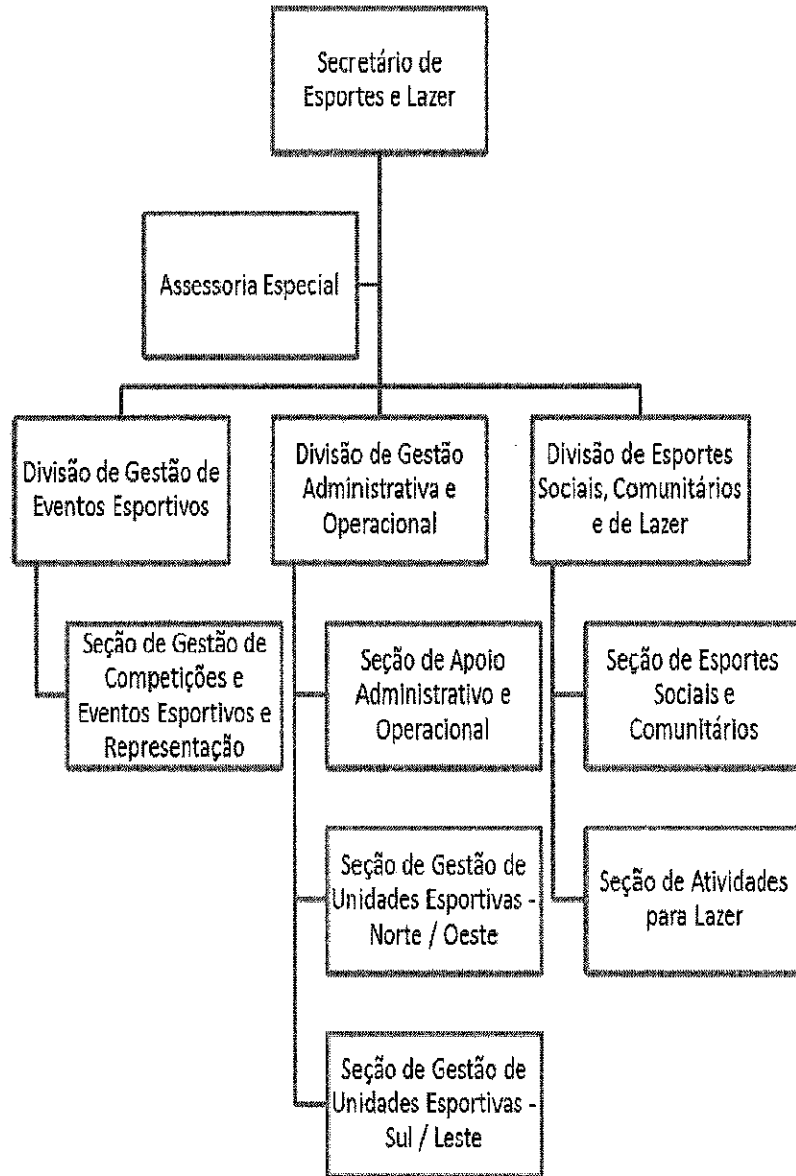
Projeto de Lei – fls. 39.





Prefeitura de SOROCABA

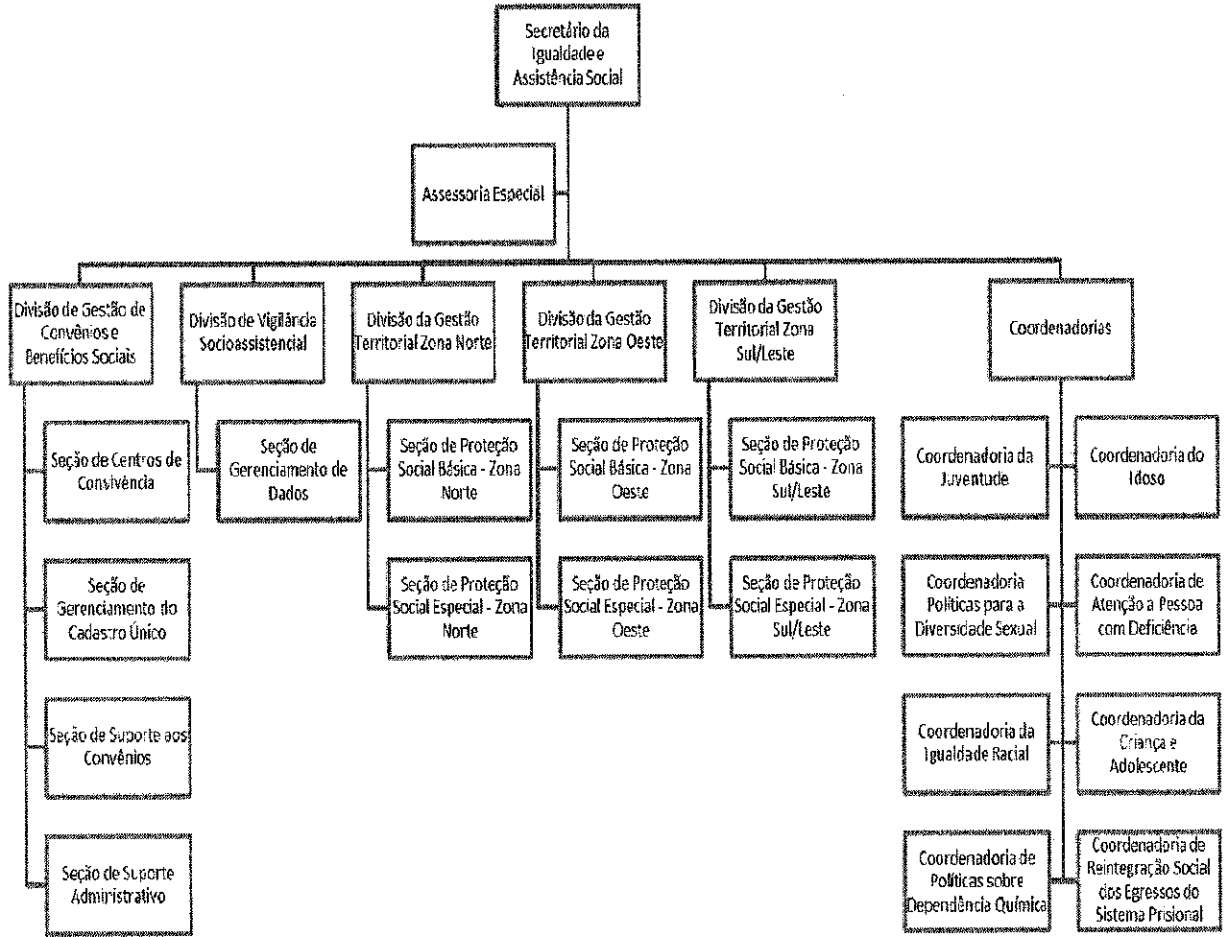
Projeto de Lei – fls. 40.





Prefeitura de SOROCABA

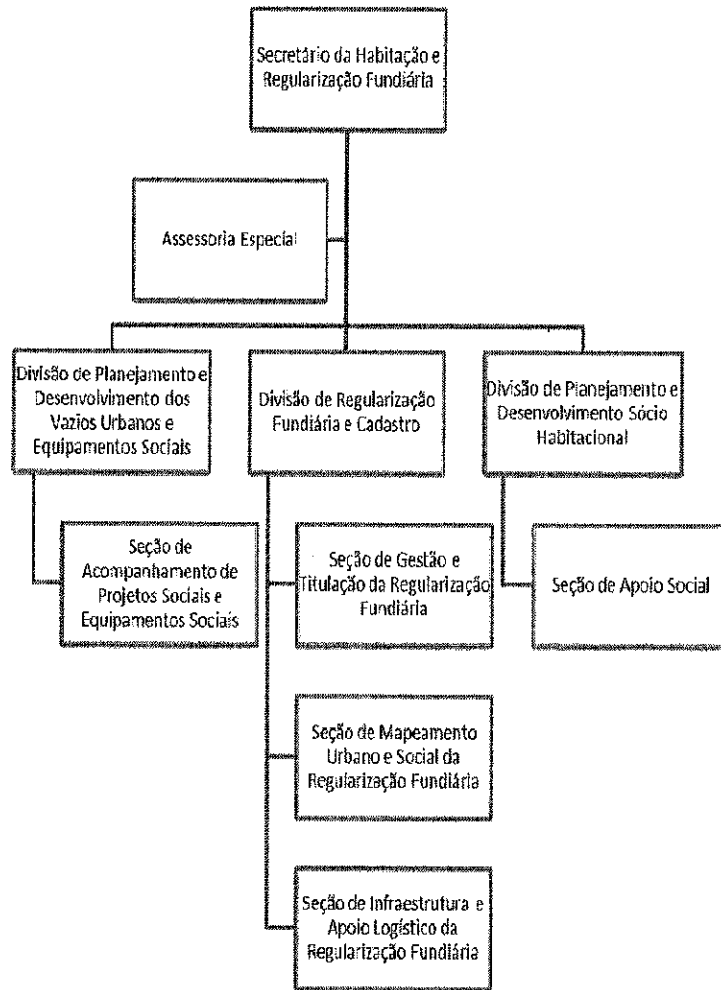
Projeto de Lei – fls. 41.





Prefeitura de SOROCABA

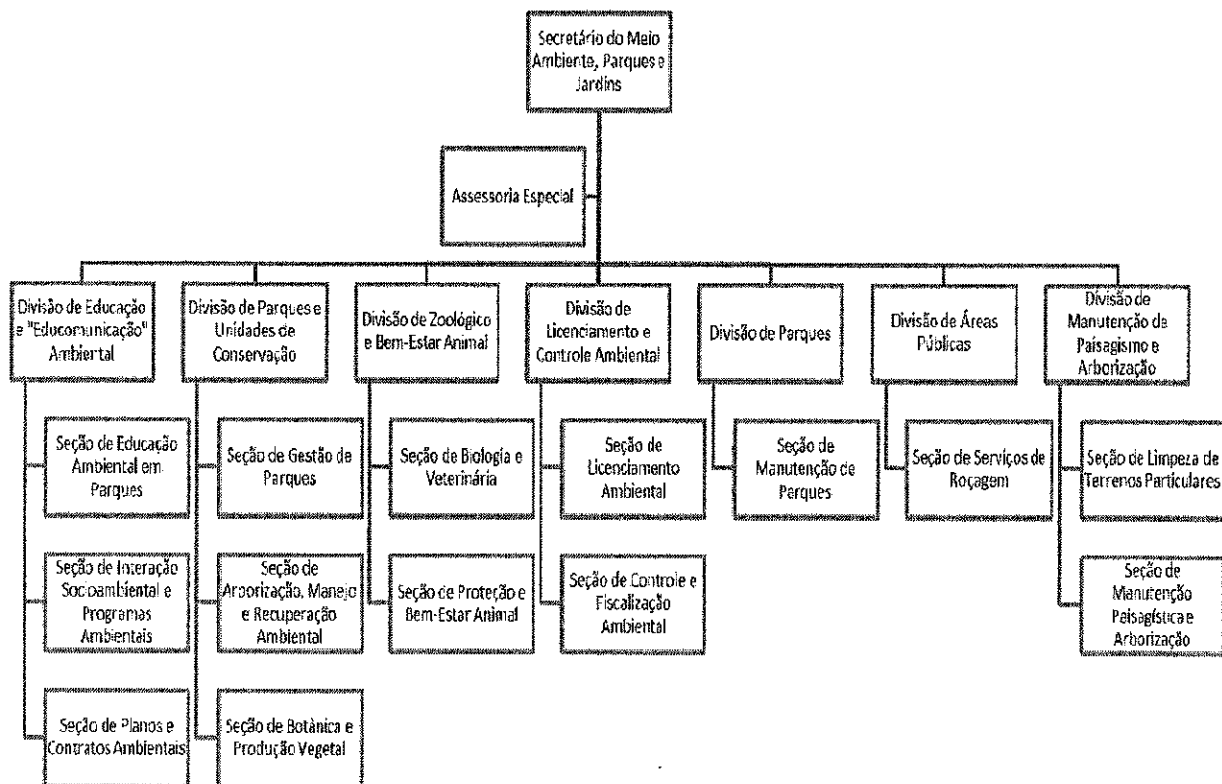
Projeto de Lei – fls. 42.





Prefeitura de SOROCABA

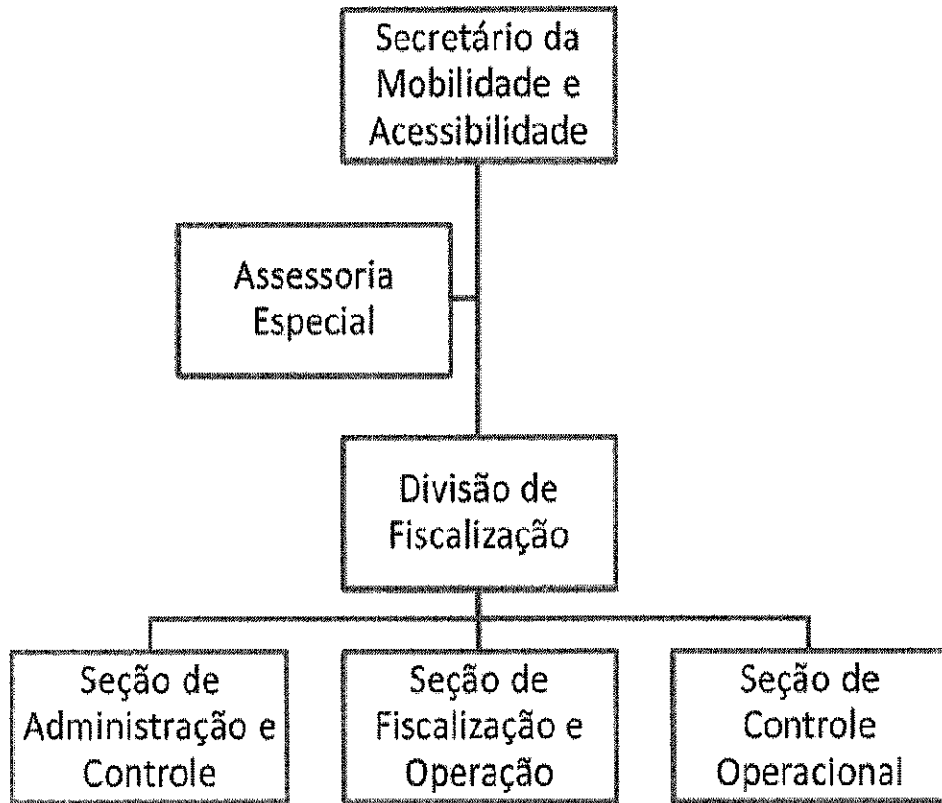
Projeto de Lei -- fls. 43.

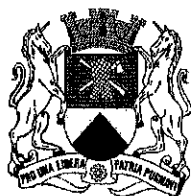




Prefeitura de SOROCABA

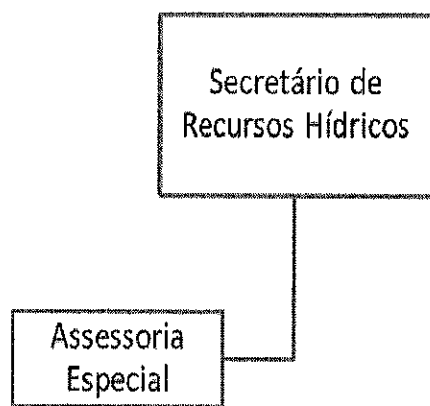
Projeto de Lei – fls. 44.





Prefeitura de SOROCABA

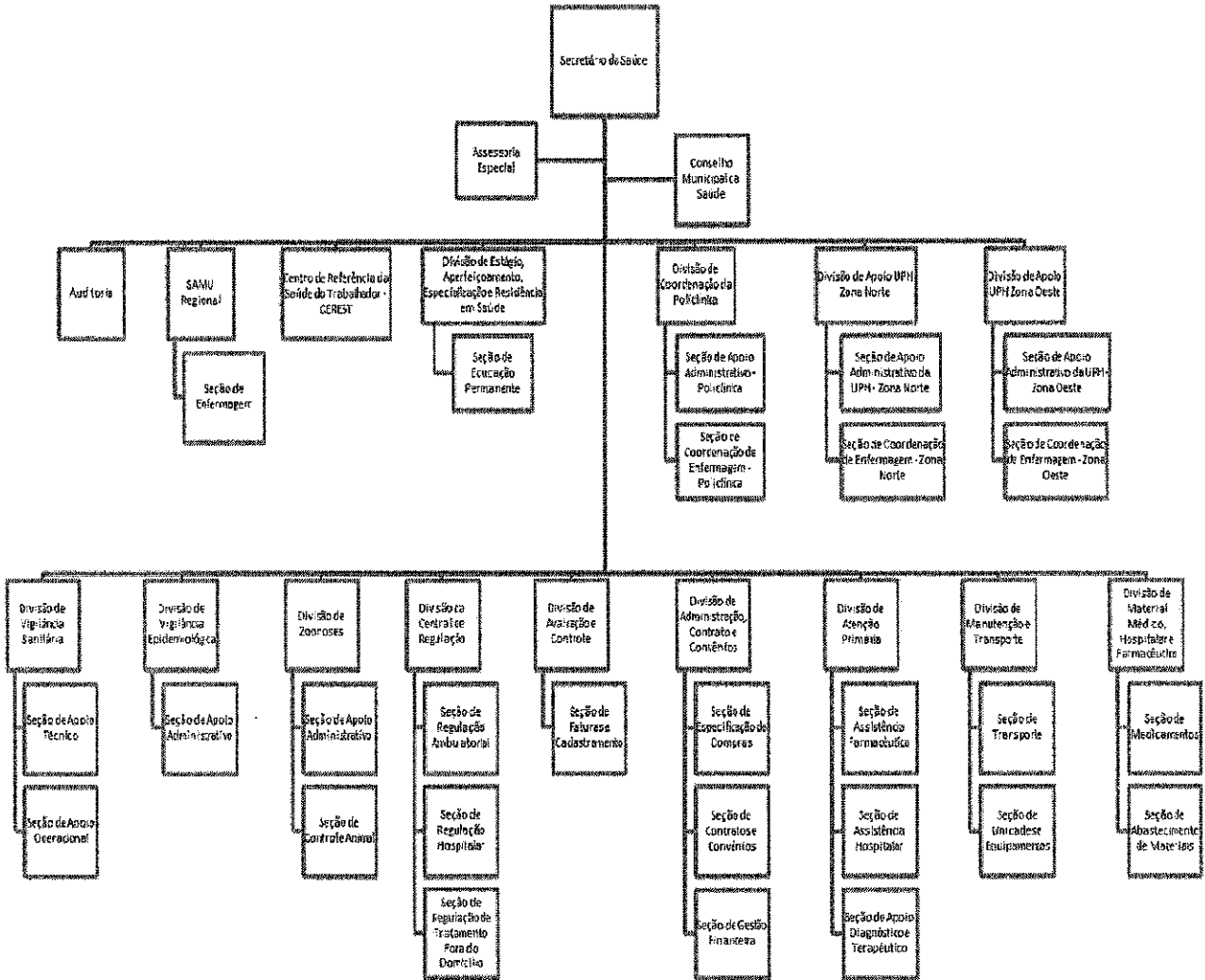
Projeto de Lei – fls. 45.





Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 46.

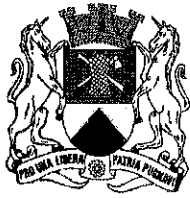




Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 47.





Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 48.

ANEXO II

Cargo: CORREGEDOR GERAL

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

Cargo: CONTROLADOR GERAL

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

Cargo: OUVIDOR GERAL

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

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

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

Cargo: ASSESSOR Nível III

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

Cargo: ASSESSOR Nível II

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 49.

Cargo: ASSESSOR Nível I

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

Requisito: Nível fundamental completo

Remuneração: CS3 B

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 50.

ANEXO III

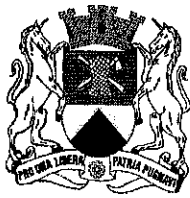
SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS	
CARGOS	SÚMULAS
SECRETÁRIO	Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 51.

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei - fls. 52.

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 Secretario e/ou chefia do Poder Executivo.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.
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.
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 Delegatórios.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
CHEFE DE SEÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- 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.
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.
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	<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 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.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 53.

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 54.

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 55.

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 56.

GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	<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.
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	<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 cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.
MOTORISTA EXECUTIVO	<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.
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">- 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.
PREGOEIRO	<ul style="list-style-type: none">- Recebimento da solicitação de compra/serviço e atuação do procedimento licitatório e posterior encaminhamento para elaboração do edital; Recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela compra/contratação.- Credenciamento dos interessados;- Recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação da habilitação;- Abertura dos envelopes das propostas de preços ou propostas eletrônicas, o seu exame e a classificação das proponentes; - Verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; - Condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta de lance de menor preço; - Verificação e julgamento das condições de habilitação com auxílio da equipe de apoio e/ou setor solicitante do serviço/contratação;- Recebimento e encaminhamento de recursos para análise e decisão do secretário da administração;- Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 57.

COORDENADOR DE EQUIPAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 58.

ANEXO IV - A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 59.

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 60.

ANEXO IV - B

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 61.

ANEXO V

ALTERAÇÕES

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



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei - fls. 62.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

IMPACTO FINANCEIRO CARGOS CRIADOS

2017

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

2018

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

2019

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

IMPACTO FINANCEIRO TOTAL DE CARGOS

2017

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

2018

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

2019

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

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

LEI Nº 8.503, DE 16 DE JUNHO DE 2008.

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

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

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

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

I – averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento;

II – promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal;

III – realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral;

IV – apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais;

V – promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário;

VI – colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo;

VII – registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais;

VIII – colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal;

IX – requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos;

X – solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados;

XI – propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas;

XII – solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma;

~~XIII – receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidora da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de sindicâncias, inquéritos para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais cabíveis.~~

XIII – receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo

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

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

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

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

I – receber:

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

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

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

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

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

V – elaborar e publicar anualmente relatórios de suas atividades;

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

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

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

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

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

LEI Nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

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

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

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

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I— Chefia do Poder Executivo (CPE) (Ver anexo I da Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo I da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo I da Lei nº 9.134/2010)

I— Secretaria de Governo e Relações Institucionais (SGRI) (Redação dada pela Lei nº 9.229/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.229/2010)

II— Secretaria do Governo (SG)

II— Secretaria de Governo e Planejamento (SG) (Redação dada pela Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

II— Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG) (Redação dada pela Lei nº 9.229/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.229/2010)

III— Secretarias com atividades de suporte:-

a) Secretaria da Administração (SEAD) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

b) Secretaria da Comunicação (SECOM) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

c) Secretaria de Finanças (SEF) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

d) Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011)

e) Secretaria de Recursos Humanos (SERH) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006)

e) Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP) (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

IV— Secretarias com atividades fim:-

a) Secretaria da Cidadania (SECID)

b) Secretaria da Cultura (SECULT)

b) Secretaria da Cultura e Lazer (SECULT) (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

e) Secretaria da Educação (SEDU) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011)

d) Secretaria da Habitação, Urbanismo e do Meio Ambiente (SEHAU)

d) Secretaria da Habitação e Urbanismo (SEHAB) (Redação dada pela Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

e) Secretaria da Juventude (SEJUV)

f) Secretaria da Saúde (SES) (Ver anexo I da Lei nº 8.535/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011)

g) Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES)

g) Secretaria de Esportes (SEMES) (Redação dada pela Lei nº 9.134/2010) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010) (onde se lê Secretaria de Esportes, leia-se Secretaria de Esporte, conforme Art. 10 da Lei nº 9.229, de 16 de julho de 2010)

h) Secretaria de Obras e Infra-estrutura Urbana (SEOBE) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

i) Secretaria de Parcerias (SEPAR)

j) Secretaria de Relações de Trabalho (SERT) (Ver anexo I da Lei nº 9.182/2010) (Ver anexo I da Lei nº 9.894/2011)

k) Secretaria de Transportes e Defesa Social (SETDS)

k) Secretaria de Transportes (SETRAN) (Redação dada pela Lei nº 7.776/2006) (Ver anexo II da Lei nº 7.776/2006)

l) Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SEDE) (Ver anexo I da Lei nº 8.535/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.182/2010)

m) Secretaria da Segurança Comunitária (SESCO) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008)

n) Secretaria do Meio Ambiente (SEMA) (Incisos “m” e “n” acrescentados pela Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 8.641/2008) (Ver anexo II da Lei nº 9.134/2010)

V— Administração Indireta:-

a) Empresa de Desenvolvimento Urbano (URBES)

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

e) Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)

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

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

- I - Gabinete do Poder Executivo; (Ver Anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- II – Corregedoria Geral do Município (CGM);
- III - Fundo Social de Solidariedade (FSS);
- IV - Secretaria da Administração (SEAD); (Ver Anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- V - Secretaria da Cultura (SECULT); (Ver Anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SEDET); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- VIII - Secretaria da Educação (SEDU); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- IX - Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- X - Secretaria da Fazenda (SEF); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- XI - Secretaria de Governo e Segurança Comunitária (SEG); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- XII - Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- XIII - Secretaria do Meio Ambiente (SEMA); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- XIV - Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras (SEMOP); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- XV - Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- XVI - Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- XVII - Secretaria da Saúde (SES); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- XVIII - Secretaria de Serviços Públicos (SERP); (Ver anexo II da Lei nº 10.589/2013)
- XIX – Administração Indireta:
 - a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE);
 - b) Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba (URBES);
 - c) Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS);
 - d) Fundação de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV).

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

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

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

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

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

~~I – Assessoria de Governo~~

~~II – Assessoria Especial~~

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

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

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

I – Assessoria Técnica

II – Assessoria de Assuntos Internacionais

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

IV – Área de Publicidade;

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

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

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

I – Secretário de Governo e Relações Institucionais

II – Assessor Legislativo

III – Assessor de Governo

IV – Área de Cerimonial

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

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

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

V – Área de Segurança Comunitária

a) Divisão de Defesa Civil

b) Divisão de Operações e Inteligência

1. Seção de Relações Comunitárias

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

VI – Comando da Guarda Civil Municipal

VII – Divisão de Expediente

1. Seção de Expediente

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

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

~~I – Assessoria de Gabinete~~

~~II – Assessoria Legislativa~~

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

~~III – Área de Organização e Sistemas~~

~~a) Divisão de Tecnologia da Informação~~

~~1. Seção de Informática~~

~~2. Seção de Suporte Técnico~~

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

~~IV – Área de Organização e Sistemas~~

~~a) Divisão de Tecnologia da Informação~~

~~1. Seção de Informática~~

~~2. Seção de Suporte Técnico~~

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

~~IV – Órgãos de Apoio~~

~~a) Conselho Tutelar~~

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

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

~~I – Assessoria Legislativa~~

~~II – Assessoria de Gabinete~~

~~III – Área de Cerimonial~~

~~IV – Controladoria Geral do Município~~

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

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

~~I – Controladoria Geral do Município;~~

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

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

I - Assessoria Técnica

II – Área de Tecnologia de Informação

a) Divisão de Infraestrutura

1. Seção de Redes

b) Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação

1. Seção de Suporte Técnico

c) Divisão de Sistemas

III - Área de Modernização, Melhoria e Gestão

a) Divisão de Atendimento ao Cidadão

1. Seção das Casas do Cidadão - Norte

2. Seção das Casas do Cidadão - Oeste

3. Seção das Casas do Cidadão - Sudeste

4. Seção de Gestão de Telefonia e Telecomunicação

b) Divisão de Gestão de Documentos

1. Seção de Fluxo Administrativo

2. Seção de Arquivo Central

IV – Área de Planejamento e Gestão de Projetos

a) Divisão de Gestão de Projetos

1. Seção de Acompanhamento de Projetos

b) Divisão de Informações Geoprocessadas

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

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

~~I – Assessoria Técnica~~

~~II – Área de Administração~~

~~a) Divisão de Administração e Serviços~~

~~1) Seção de Administração de Materiais~~

~~2) Seção de Administração e Logística~~

~~3) Seção de Arquivo~~

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

~~5) Seção de Manutenção de Frota~~

~~6) Seção de Serviços Internos~~

~~III – Área de Licitações e Compras~~

~~a) Divisão de Licitações e Compras~~

~~1) Seção de Gestão de Contratos~~

~~2) Seção de Licitação e Compras~~

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

I – Assessoria Técnica

II – Área de Licitações e Contratos

a) Divisão de Licitações e Pregões

1. Seção de Licitações

2. Seção de Pregões

b) Divisão de Compras e Cadastros

1. Seção de Compras Diretas

2. Seção de Cadastros Gerais

c) Divisão de Editais e Contratos

1. Seção de Elaboração de Editais

2. Seção de Gestão de Contratos

III – Área de Organização e Sistemas

a) Divisão de Tecnologia da Informação

1. Seção de Organização e Métodos

2. Seção de Informática

3. Seção de Suporte Técnico

IV – Área de Administração e Serviços

a) Divisão de Serviços

1. Seção de Telecomunicações

2. Seção de Segurança Patrimonial

3. Seção de Zeladoria e Serviços Internos

b) Divisão de Administração de Materiais

1. Seção de Administração de Materiais

2. Seção de Especificação

3. Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes

c) Divisão de Apoio Logístico

1. Seção de Apoio Logístico

2. Seção de Manutenção da Frota

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

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

I – Assessoria Jurídica

II - Assessoria Técnica

III - Área de Licitações e Compras

a) Divisão de Licitações

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

b) Divisão de Compras

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

c) Divisão de Contratos

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

IV – Área de Administração e Serviços

a) Divisão de Administração de Materiais

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

b) Divisão de Apoio Logístico

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

V – Área de Planejamento de Pessoas

a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

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

b) Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional

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

VI – Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Administração de Pagamento

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

b) Divisão de Cadastro Funcional

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

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

~~I – Área de Imprensa~~

~~II – Área de Cerimonial~~

~~1- Seção de Suporte para Eventos~~

~~III – Área de Publicidade~~

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

~~I – Assessoria Técnica~~

~~II – Área de Publicidade~~

~~1) Seção de Suporte para Eventos~~

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

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

I—Assessoria Técnica

II—Área de Administração Financeira e Contábil

a) Divisão de Administração Financeira

1) Seção de Planejamento Financeiro

2) Seção de Controle de Arrecadação

b) Divisão de Administração Contábil

1) Seção de Contabilidade

2) Seção de Orçamentos

3) Seção de Controle de Orçamentos e Fundos

III—Área de Administração Tributária

a) Divisão de Fiscalização Tributária

1) Seção de Controle Tributário

2) Seção de Fiscalização Tributária de Grandes Contribuintes

3) Seção de Fiscalização Tributária Geral

b) Divisão de Tributos Imobiliários

1) Seção de ITBI e IPTU

2) Seção de Lançadoria

e) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento

1) Seção de Dívida Ativa e Cobrança

2) Seção de Emissão e Entrega de Tributos

3) Seção de Tributos Mobiliários

4) Seção de Atendimento ao Município

IV—Área de Fiscalização

a) Divisão de Fiscalização

1) Seção de Fiscalização de Atividades e Publicidade

2) Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes

3) Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

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

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

I—Assessoria Técnica

II—Área de Administração Financeira e Contábil

a) Divisão de Administração Contábil

1. Seção de Contabilidade

2. Seção de Orçamentos

3. Seção de Controle de Orçamentos e Fundos

b) Divisão de Administração Financeira

1. Seção de Planejamento Financeiros

2. Seção de Controle de Arrecadação

III—Área de Administração Tributária

a) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento

1. Seção de Tributos Mobiliários

2. Seção de Emissão e Entrega de Avisos

3. Seção de Atendimento ao Município

4. Seção de Dívida Ativa e Cobrança

5. Seção de Lançadoria Mobiliária

b) Divisão de Fiscalização Tributária

1. Seção de Fiscalização do ISS

2. Seção de Fiscalização de Transferências Tributárias

3. Seção de Fiscalização Tributária de Atividades

e) Divisão de Tributos Imobiliários

1) Seção de IPTU

2) Seção de Lançadoria Imobiliária

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

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

I – Assessoria Técnica

II – Unidade de Parcerias Público-Privadas

III - Área de Administração Financeira e Contábil

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

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

IV - Área de Administração Tributária

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

- c) Divisão de Tributos Imobiliários
 1. Seção de IPTU
 2. Seção de Lançadoria Imobiliária
 3. Seção de ITBI

V – Área de Controle Fazendário

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

VI - Área de Fiscalização

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

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

I – Assessoria Técnica-

II – Procuradoria Jurídica-

a) Sub-Procuradoria dos Contenciosos-

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

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

I- Assessoria Técnica

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

II - Área de Proteção ao Consumidor - PROCON

- 1. Divisão de Proteção ao Consumidor
 - 1.1 Seção Administrativa
 - 1.2 Seção de Fiscalização
 - 1.3 Seção de Normas, Comercialização e Contratos (Redação dada pela Lei nº 9.894/2011)

~~III - Área de Regularização Fundiária~~

- ~~1. Divisão de Regularização Fundiária

 - 1.1 Seção de Cadastro e Regularização das Áreas
 - 1.2 Seção de Apoio ao Cidadão~~

~~III - Área de Regularização Fundiária~~

- ~~1. Divisão de Regularização Fundiária

 - 1.1 Seção de Cadastro e Regularização de Áreas
 - 1.2 Seção de Apoio ao Cidadão~~
- ~~2. Divisão de Obras e Urbanismo da Regularização Fundiária

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

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

IV- Procuradoria Geral

a) Procuradoria Administrativa

- 1. Divisão Técnico Administrativa, Legislativa e de Patrimônio Imobiliário
 - 1.1 Seção de Patrimônio Imobiliário e Territorial

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

- ~~2.1 Seção de Protocolo~~
- ~~2.2 Seção de Controle Processual~~

2. Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

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

~~3. Divisão de Protocolo Geral~~

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

b) Procuradoria dos Contenciosos

1. Divisão do Contencioso Geral

1.1 Seção de Acompanhamento dos Tribunais Superiores

2. Divisão do Contencioso Trabalhista

c) Procuradoria Tributária

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

d) Procuradoria de Controle Externo

1.1 Seção de Acompanhamento de Tribunal Administrativo

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

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

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

I - Assessoria Técnica

II - Área de Organização e Sistemas

a) Divisão de Tecnologia da Informação

1) Seção de Informática

2) Seção de Suporte Técnico

3) Seção de Organização & Métodos

II - Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Administração de Pessoal

1. Seção de Pagamento;

2. Seção de Informações Financeiras e Funcionais, e

3. Seção de Benefícios e Relações Trabalhistas

b) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança

1 - Seção de Saúde Ocupacional;

2 - Seção de Segurança do Trabalho, e

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

III - Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Administração de Pessoal

1) Seção de Pagamento

2) Seção de Informações Financeiras e Funcionais

3) Seção de Benefícios e Relações Trabalhistas

b) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança

1) Seção de Saúde Ocupacional

2) Seção de Segurança do Trabalho

3) Seção de Segurança Patrimonial

III - Área de Desenvolvimento de Pessoas

a) Divisão de Gestão de Pessoas

1. Seção de Treinamento, e

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

IV - Área de Desenvolvimento de Pessoas

a) Divisão de Gestão de Pessoas

1) Seção de Treinamento

2) Seção de Políticas de Pessoal

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

I - Assessoria Técnica

II - Área de Planejamento de Pessoas

a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

1. Seção de Avaliação Funcional

2. Seção de Treinamento

3. Seção de Políticas de Pessoal

III - Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Cadastro Funcional

1. Seção de Informação e Controle

~~2. Seção Financeira e Cadastral~~

~~b) Divisão de Administração de Pagamento~~

~~1. Seção de Pagamento~~

~~2. Seção de Benefícios~~

~~e) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança~~

~~1. Seção de Segurança do Trabalho~~

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

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

~~I – Assessoria Técnica~~

~~II – Área de Programas e Projetos~~

~~a) Divisão de Promoção e Assistência Social~~

~~1) Seção de Assistência Social à Família~~

~~2) Seção de Apoio ao Idoso~~

~~3) Seção de Apoio ao Portador de Necessidades Especiais~~

~~4) Seção de Apoio à Criança e ao Adolescente~~

~~b) Divisão de Administração de Convênios~~

~~1) Seção de Apoio a Convênios e Conselhos~~

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

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

I – Assessoria Técnica

II - Coordenadorias

a) Coordenadoria da Juventude

b) Coordenadoria do Idoso

c) Coordenadoria da Mulher

d) Coordenadoria de Atenção a Pessoa com Deficiência

e) Coordenadoria da Igualdade Racial

f) Coordenadoria da Criança e Adolescente

g) Coordenadoria de Políticas sobre Drogas

III - Área de Suporte e Gestão

a) Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais

1. Seção de Centros de Convivência

2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Único

3. Seção de Suporte aos Convênios

4. Seção de Suporte Administrativo

IV – Área de Gerenciamento da Política de Assistência Social

a) Divisão de Vigilância Socioassistencial

1. Seção de Gerenciamento de Dados

b) Divisão da Gestão Territorial Zona Norte

1. Seção de Proteção Social Básica – Zona Norte

2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Norte

c) Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste

1. Seção de Proteção Social Básica – Zona Oeste

2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Oeste

d) Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste

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

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

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

I – Área da Cultura

a) Divisão de Projetos Culturais

1) Seção de Fomento Cultural

2) Seção de Patrimônio Histórico

3) Seção de Administração de Próprios Culturais

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

I – Área da Cultura

a) Divisão de Programas e Projetos Culturais

1. Seção de Projetos Culturais

b) Divisão de Patrimônio Histórico e Próprios Culturais

1. Seção de Patrimônio Histórico

2. Seção de Administração de Próprios Culturais

II – Área de Lazer

a) Divisão de Lazer

1. Seção de Ações Comunitárias e Lazer

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

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

I – Assessoria Técnica

II – Conselho Municipal da Cultura

III – Divisão de Eventos

1. Seção de Eventos

IV – Divisão de Projetos Culturais

1. Seção de Projetos Culturais

V – Divisão de Patrimônio Cultural

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

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

I – Assessoria Técnica,

II – Conselho Municipal de Política Cultural,

III – Área de Gestão Cultural:

Divisão de Eventos,

Seção de Eventos,

Divisão de Projetos Culturais,

Seção de Projetos Culturais,

Divisão de Patrimônio Cultural,

Seção de Gestão de Próprios.

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

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

I – Assessoria Técnica

II – Área de Gestão Educacional

a) Divisão de Planejamento e Controle

1) Seção de Apoio Administrativo Funcional

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

3) Seção de Apoio à Convênios

b) Divisão de Tecnologia e Estatística Educacional

1) Seção de Apoio Administrativo e de Documentação Educacional

II – Área de Gestão Educacional

a) Divisão de Planejamento e Controle

1) Seção de Apoio Administrativo Funcional

2) Seção de Atribuição

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

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

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

I - Assessoria Técnica

II - Conselhos

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

III - Área de Gestão Pedagógica

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

IV - Área de Gestão Educacional e Administração

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

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

d) Divisão de Apoio Logístico

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

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

~~I - Assessoria Técnica~~

~~II - Área de Habitação~~

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

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

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

~~III - Área de Urbanização~~

~~a) Divisão de Gestão Urbana~~

~~b) Divisão de Licenciamento e Controle~~

~~1) Seção de Edificações Particulares~~

~~2) Seção de Topografia~~

~~3) Seção de Posturas~~

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

~~IV - Área do Meio Ambiente~~

~~a) Divisão de Unidades Especiais~~

~~1) Seção de Biologia e Veterinária~~

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

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

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

I - Assessoria Técnica

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

~~a) Divisão de Perícias e Avaliações~~

~~b) Divisão de Informações Geoprocessadas~~

~~1. Seção de Georeferenciamento~~

II - Área de Habitação e Equipamentos Sociais

a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Equipamentos Sociais

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

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

a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Fundiário

1. Seção de Áreas Projetos e Custos

2. Seção de Acompanhamento de Projetos Habitacionais

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

a) Divisão de Licenciamento e Controle

1. Seção de Posturas

2. Seção de Edificações Particulares
3. Seção de Topografia

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

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

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

~~I – Assessoria Técnica-~~

~~a) Divisão de Relações Internas-~~

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

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

~~I – Assessoria Técnica-~~

~~II – Área de Especialidades – Policlínica-~~

~~a) Seção de Apoio Administrativo – Policlínica-~~

~~b) Seção de Coordenação de Enfermagem – Policlínica-~~

~~III – Área de Especialidades de Urgência – Emergência-~~

~~a) Seção de Apoio Administrativo-~~

~~b) Seção de Coordenação de Enfermagem-~~

~~III – Área de Urgência e Emergência – Unidade Zona Norte-~~

~~a) Seção de Apoio Administrativo – Zona Norte-~~

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

~~IV – Área de Assistência e Educação em Saúde-~~

~~a) Divisão de Atenção Básica-~~

~~1) Seção de Controle e Apoio Administrativo-~~

~~2) Seção de Enfermagem e Atendimento Básico-~~

~~V – Área de Planejamento e Gestão-~~

~~1) Seção de Auditoria e Controle-~~

~~a) Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios-~~

~~b) Divisão de Apoio Administrativo, Controle e Avaliação-~~

~~1) Seção de Planejamento-~~

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

~~3) Seção de Informação da Saúde-~~

~~VI – Área de Saúde Coletiva-~~

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

~~1) Seção de Vigilância Epidemiológica-~~

~~2) Seção de Controle de Zoonose-~~

~~a) Divisão de Vigilância Sanitária-~~

~~1) Seção de Gerenciamento Técnico-~~

~~2) Seção de Gerenciamento Operacional-~~

~~VII – Área de Urgência e Emergência – Unidade Zona Oeste-~~

~~a) Seção de Apoio Administrativo – Zona Oeste-~~

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

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

~~I – Assessoria Técnica~~

~~II – Unidade de Auditoria e Controle~~

~~III – Área de Urgência e Emergência – Unidade Zona Oeste~~

~~a) Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Oeste~~

~~b) Seção de Apoio Administrativo – Zona Oeste~~

~~IV – Área de Urgência e Emergência – Unidade Zona Norte~~

~~a) Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Norte~~

~~b) Seção de Apoio Administrativo – Zona Norte~~

~~V – Área de Especialidades – Policlínica~~

~~a) Seção de Coordenação de Enfermagem – Policlínica~~

~~b) Seção de Apoio Administrativo – Policlínica~~

~~V – Área de Especialidades – Policlínica~~

~~a) Divisão de Coordenação e Apoio – Policlínica~~

~~1) Seção de Coordenação e Enfermagem – Policlínica~~

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

~~VI - Área de Assistência e Educação em Saúde~~

- ~~a) Divisão de Atenção Básica~~
 - ~~1. Seção de Enfermagem e Atendimento Básico~~
 - ~~2. Seção de Controle e Apoio Administrativo~~

~~VII - Área de Vigilância em Saúde~~

- ~~a) Seção de Controle e Zoonoses~~
- ~~b) Seção de Vigilância Epidemiológica~~
- ~~c) Divisão de Vigilância Sanitária~~
 - ~~1. Seção de Gerenciamento Operacional~~
 - ~~2. Seção de Gerenciamento Técnico~~

~~VIII - Área de Planejamento e Gestão~~

- ~~a) Divisão de Apoio Administrativo Controle e Avaliação~~
 - ~~1. Seção de Apoio a Gestão de Materiais e Equipamentos~~
 - ~~2. Seção de Planejamento~~
 - ~~3. Seção de Informação da Saúde~~

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

~~VIII - Área de Planejamento e Gestão~~

~~a) Divisão de Apoio Administrativo e Gerenciamento de Contratos~~

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

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

- ~~1) Seção de Planejamento~~
- ~~2) Seção de Informação de Saúde~~

~~c) Divisão de Controle Administrativo~~

- ~~1) Seção de Apoio Administrativo~~

~~(Redações do inciso VIII, alíneas e itens dadas pela Lei nº 9.894/2011)~~

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

I - Assessoria Técnica

II - Conselho Municipal da Saúde

III - Auditoria

IV - Ouvidoria Municipal da Saúde

V - SAMU Regional

- 1. Seção de Enfermagem

VI - Área de Vigilância em Saúde

a) Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST

b) Divisão de Vigilância Sanitária

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

c) Divisão de Vigilância Epidemiológica

- 1. Seção de Apoio Administrativo

d) Divisão de Zoonoses

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

VII - Área de Planejamento e Regulação

a) Divisão da Central de Regulação

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

3. Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio

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

VIII – Área de Administração

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

IX – Área de Atenção à Saúde

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

X – Área de Educação Permanente

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

XI - Divisão de Apoio Regional Norte

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

XII - Divisão de Apoio Regional Sudeste

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

XIII - Divisão de Apoio Regional - Oeste

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

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

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

~~I – Assessoria Técnica~~

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

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

~~2. Seção de Atividades Comunitárias~~

~~b) Divisão de Eventos Esportivos~~

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

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

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

~~I – Assessoria Técnica~~

~~II – Divisão de Eventos Esportivos~~

~~a) Seção de Desenvolvimento de Atividades Esportivas~~

~~b) Seção de Eventos Esportivos e Participação~~

~~III – Divisão de Administração de Lazer e Próprios Esportivos~~

~~a) Seção de Apoio Administrativo Operacional~~

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

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

I – Conselho Municipal de Esportes – CEMEL

II – Fundo de Apoio ao Desporto – FADAS

III – Justiça Desportiva Municipal

IV – Assessoria Técnica

V - Divisão de Gestão de Eventos Esportivos

1. Seção de Gestão de Competições Esportivas

2. Seção de Eventos Esportivos e Representação

VI - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional

1. Seção de Apoio Administrativo e Operacional

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

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

VII -- Divisão de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer

1. Seção de Esportes Sociais e Comunitários

2. Seção de Atividades para o Lazer.

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

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

~~I – Assessoria Técnica~~

~~II – Área de gestão de obras~~

~~a) Divisão de Obras Públicas~~

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

~~III – Área de Serviços Urbanos~~

~~a) Divisão de Vias Públicas~~

~~1) Seção de Vias Pavimentadas~~

~~2) Seção de Vias de Terra~~

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

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

~~2) Seção de Telecomunicações e Iluminação~~

~~3) Seção de Administração de Cemitérios~~

~~4) Seção de Limpeza e Lixo~~

~~IV – Área de Manutenção de Próprios~~

~~1. Seção de Manutenção de Próprios~~

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

I—Assessoria Técnica

II—Área de Serviços Urbanos

a) Divisão de Vias Públicas

1. Seção de Vias de Terra

2. Seção de Vias Pavimentadas

b) Divisão de Administração e Limpeza Urbana

1. Seção de Administração de Cemitérios

2. Seção de Limpeza e Lixo

3. Seção de Planejamento, Execução e Manutenção

4. Seção de Telecomunicações e Iluminação

III—Área de Manutenção de Próprios

a) Divisão de Administração de Próprios

1. Seção de Manutenção de Próprios

IV—Área de Gestão de Obras

a) Divisão de Obras Públicas

1. Seção de Acompanhamento de Obras Públicas

V—Área de Manutenção de Parque

a) Divisão de Manutenção de Parques

1. Seção de Limpeza de Parques

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

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

I - Assessoria Técnica

II - Área de Gestão de Obras e Pavimentação

a) Divisão de Projetos e Orçamentos

1. Seção de Projetos

2. Seção de Orçamentos

b) Divisão de Obras Públicas

1. Seção de Fiscalização de Obras Públicas

III – Área de Desenvolvimento Urbano e Licenciamento

a) Divisão de Licenciamento e Controle

1. Seção de Posturas

2. Seção de Edificações Particulares

3. Seção de Topografia

b) Divisão de Parcelamento e Uso do Solo

1. Seção de Parcelamento e Uso do Solo

c) Divisão de Perícias e Avaliações

d) Divisão de Plano Diretor

1. Seção de Acompanhamento

2. Seção de Pesquisa e Cartografia

IV – Área de Mobilidade

a) Divisão de Fiscalização

1. Seção de Administração e Controle

2. Seção de Fiscalização e Operação

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

~~Art. 18. A Secretaria de Parcerias terá a seguinte estrutura:~~

~~I – Assessoria Técnica~~

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

I – Assessoria Técnica

II – Área de Resíduos

a) Divisão de Limpeza Urbana e Resíduos

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

III – Área de Vias e Iluminação Pública

a) Divisão de Vias e Iluminação Pública

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

b) Divisão de Drenagem

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

IV – Área de Paisagismo e Manutenção

a) Divisão de Parques

1. Seção de Manutenção de Parques

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

1. Seção de Serviço de Roçagem

c) Divisão de Manutenção, Paisagismo e Arborização

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

V – Área de Suporte Administrativo

a) Divisão de Manutenção e Abastecimento

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

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

~~I – Área do Trabalho e Emprego~~

~~a) Divisão de Apoio ao Trabalhador~~

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

~~b) Divisão de Programação de Cursos~~

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

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

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

I – Área do Trabalho e Emprego

a) Divisão de Apoio ao Trabalhador

1) Seção de Cadastro e Atendimento ao Trabalhador

2) Seção de Gerenciamento do Banco do Povo.

b) Divisão de Programação de Cursos

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

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

I - Assessoria Técnica

~~H - Comando Geral da Guarda Municipal~~

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

a) Divisão de Engenharia de Tráfego

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

b) Divisão de Fiscalização e Operação do Sistema Viário-

- 1 - Seção de Administração e Controle;
- 2 - Seção de Fiscalização e Operação, e
- 3 - Seção de Sinalização Viária (Alínea "b" revogada pela Lei nº 10.589/2013)

III - Área Operacional de Transportes-

a) Divisão de Engenharia de Tráfego-

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

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

I - Assessoria Técnica-

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

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

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

I - Assessoria Técnica

a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial

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

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

I - Assessoria Técnica

II - Área de Desenvolvimento e Inovação

a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial, Agronegócios e Turismo

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

III - Área de Trabalho e Geração de Renda

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

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

b) Divisão de Apoio ao Trabalhador

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

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

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

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

I - Assessoria Técnica

II - CONSEG

III - Comissão Municipal de Defesa Civil

IV - Corregedoria da Guarda Municipal

V - Ouvidoria da Guarda Municipal

VI - Comando Geral da Guarda Municipal

VII - Área de Fiscalização

a) Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

1. Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes

2. Seção de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

b) Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

1. Seção de Limpeza de Terrenos Particulares

2. Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

e) Divisão de Áreas Públicas

1. Seção de Fiscalização de Áreas Públicas

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

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

I - Assessoria Técnica

II - Área de Gestão Ambiental

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

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

I - Assessoria Técnica

II - Fundo de Apoio ao Meio Ambiente - FAMA

III - Conselho de Desenvolvimento do Meio Ambiente - CONDEMA

IV - Área de Gestão Ambiental e Zoobotânica

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

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

V - Área de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental

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

VI - Área de Educação Ambiental

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

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

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

~~I - Secretaria do Governo: representação do Prefeito, comunicação com o Poder Legislativo, atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DOS CARGOS DE CONFIANÇA

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Vetado

Art. 28. VETADO

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

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

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

VITOR LIPPI

Prefeito Municipal

MARCELO TADEU ATHAIDE

Secretário dos Negócios Jurídicos

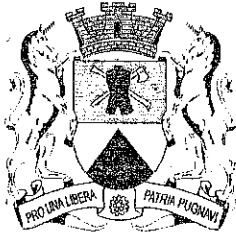
JOSÉ VICENTE DIAS MASCARENHAS

Secretário da Administração

Publicada na Divisão de Protocolo Geral, na data supra

MARIA APARECIDA RODRIGUES

Chefe da Divisão de Protocolo Geral.



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE

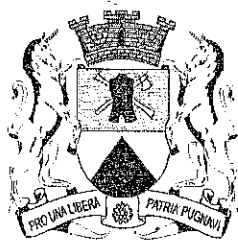
PL 16/2017

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

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

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

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



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

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

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

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

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

(...)

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

(...)

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



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

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

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

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

É o parecer.

Sorocaba, 12 de janeiro de 2017.

ALMIR ISMAEL BARBOSA
ASSESSOR JURÍDICO

De acordo:

MARCIA PEGORELLI ANTUNES
Secretária Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE JUSTIÇA

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

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

S/C., 12 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE JUSTIÇA

RELATOR: Vereador José Francisco Martinez

PL 16/2017

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

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

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

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

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

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

S/C., 12 de janeiro de 2016.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente-Relator

ANTONIO CARLOS SILVANO JUNIOR
Membro

JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

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

Pela aprovação.

S/C., 12 de janeiro de 2017.


HUDSON PESSINI
Presidente


JOÃO PAULO NOGUEIRA MIRANDA
Membro


PÉRICLES RÉGIS MENDONÇA DE LIMA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

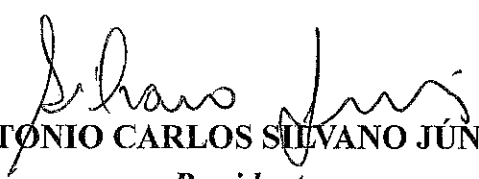
ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

Pela aprovação.

S/C., 12 de janeiro de 2017.


ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Presidente


FRANCISCO FRANÇA DA SILVA
Membro


FAUSTO SALVADOR PERES
Membro