



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

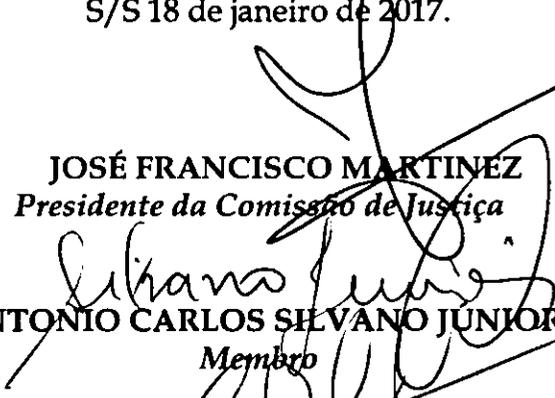
Emenda nº 1 ao PL 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências".

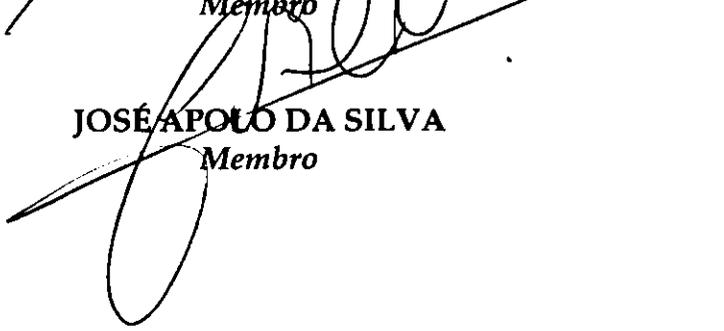
MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

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

S/S 18 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão de Justiça


ANTONIO CARLOS SILVANO JUNIOR
Membro


JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

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

S/S 18, de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão de Justiça

ANTÔNIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Membro

JOSE APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

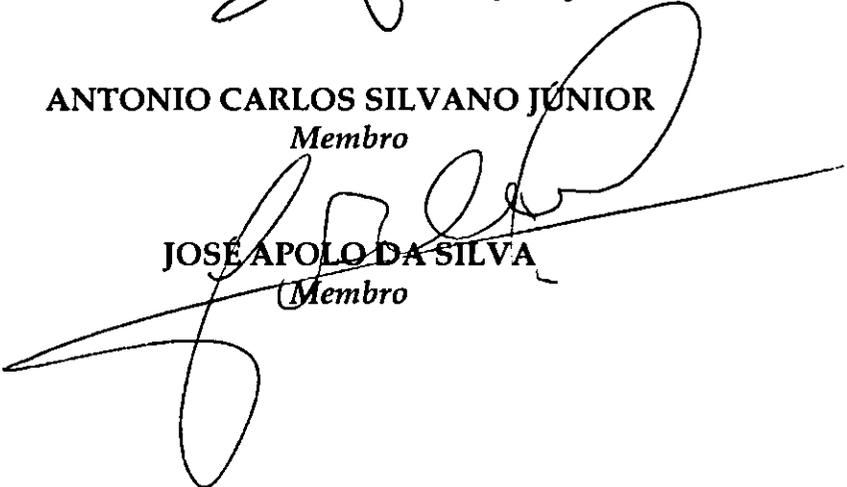
MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

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

S/S 18 de janeiro de 2017.


JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão de Justiça

ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Membro


JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

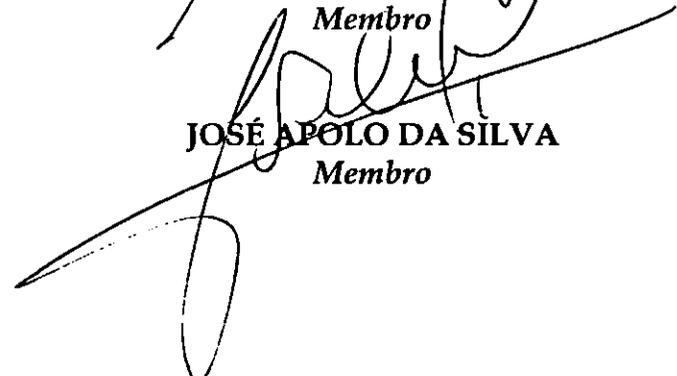
MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

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

S/S 18 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão de Justiça


ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Membro


JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

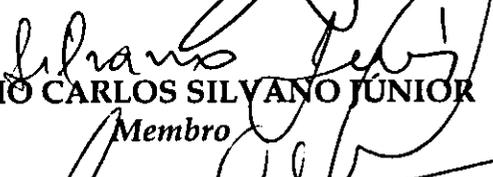
Emenda nº 5 ao PL 16/2017, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências".

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

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

S/S 18 de janeiro de 2017.

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Presidente da Comissão de Justiça


ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR
Membro


JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

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

Art. 18 (...)

Parágrafo único (...)

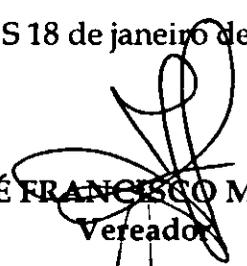
VI - (...)

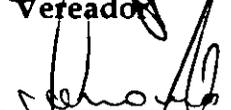
a) Coordenadoria da Mulher

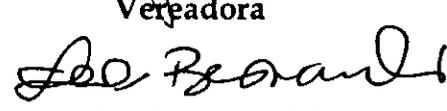
(...)

f) Coordenadoria da Criança, Adolescente e Juventude

S/S 18 de janeiro de 2017.


JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Vereador


FERNANDA SCHLIC GARCIA
Vereadora


IARA BERNARDI
Vereadora



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

MODIFICATIVA

ADITIVA

SUPRESSIVA

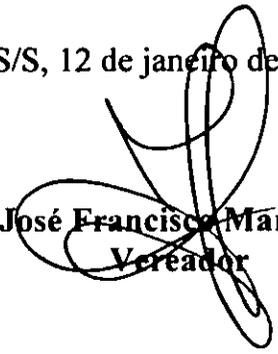
RESTRITIVA

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

Art. 29 (...)

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

S/S, 12 de janeiro de 2017.


José Francisco Martínez
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

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

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

S/S 18 de janeiro de 2017.


FERNANDO ALVES LISBOA DINI
Vereador
LÍDER DO GOVERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

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

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

S/S 18, de janeiro de 2017.


FERNANDO ALVES LISBOA DINI
Vereador
LÍDER DO GOVERNO

EMENDA Nº 10 PL Nº 16/2017

EMENDA ADITIVA

Alterar a redação do Anexo III:

ANEXO III

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



<p>ASSESSOR NÍVEL II</p>	<p>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.</p>	<p>Nível médio completo</p>
<p>ASSESSOR NÍVEL III</p>	<p>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.</p>	<p>Nível superior completo</p>
<p>CORREGEDOR-GERAL</p>	<p>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.</p>	<p>Nível superior completo</p>
<p>CONTROLADOR-GERAL</p>	<p>Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário</p>	<p>Nível superior completo</p>

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S/S., (data)

FERNANDO DINI
Vereador
Líder do Governo

JUSTIFICATIVA

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

S/S., (data)

FERNANDO DINI
Vereador
Líder do Governo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

EMENDA N° 11

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RETRITIVA

16/2017.

Ficam suprimidos os incisos ^{XI} XII, XXI, XXII do art. 1º do PL n°

S/S., 18 de janeiro de 2017

Iara Bernardi
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

EMENDA N° 12

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RETRITIVA

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

S/S 18, de janeiro de 2017

Iara Bernardi
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

EMENDA N° 13

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RETRITIVA

AO PL 016/2017

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

ANEXO II

Cargo: CORREGEDOR GERAL

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

Requisito: Nível superior completo

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: CONTROLADOR GERAL

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

Requisito: Nível superior completo

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: OUVIDOR GERAL

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

Requisito: Nível superior completo

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

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

Requisito: Nível superior completo

Subordinado: Secretário de sua área e Prefeito Municipal

Carga Horária: 40 h/semanais

Cargo: ASSESSOR Nível III

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

Requisito: Nível superior completo

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais

Cargo: ASSESSOR Nível II

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

Requisito: Nível médio completo

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais

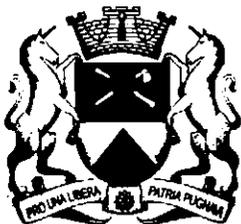
Cargo: ASSESSOR Nível I

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

Requisito: Nível fundamental completo

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - A

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE	SALARIAL	VALOR	PROVIMENTO	Adicional Ensino Superior
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo		
ASSESSOR ESPECIAL	24	40 H		R\$ 6.015,77	Não Exclusivo	20%	
ASSESSOR JURÍDICO	5	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo		
ASSESSOR NI	30	40 H		R\$ 2.625,06	Não Exclusivo	20%	
ASSESSOR NII	40	40 H		R\$ 3.773,59	Não Exclusivo	20%	
ASSESSOR NIII	60	40 H		R\$ 4.867,30	Não Exclusivo	20%	
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	40 H	CS2	R\$ 3.169,52	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\$ 7.254,92	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\$ 7.254,92	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\$ 8.031,91	Exclusivo		
GESTOR DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	4	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo		
INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	40 H	CS6	R\$ 7.254,92	Exclusivo		
INSPECTOR COMANDANTE GERAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo		
OUIDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo		
OFICIAL DE OUVIDORIA	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo		
PROCURADOR CHEFE	4	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo		
PROCURADOR GERAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo		
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo		
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo		
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	25	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo		
SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	2	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo		
TOTAL	581						

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

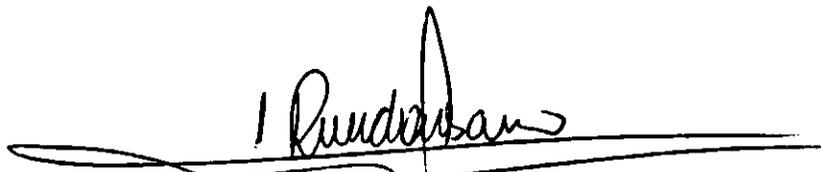
superior e mais 20% para os cargos com exigência de fluência em língua estrangeira.

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

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

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

S/S., 18 de janeiro de 2016


Renan Santos
Vereador