



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

COMISSÃO DE REDAÇÃO – PL n. 276/2013

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

Esta comissão apresenta a seguinte redação:

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

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

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

- I – 1ª e 2ª Câmaras Correicionais;
- II – Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica.

Art. 3º Compete à Corregedoria Geral do Município:

I – verificar:

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

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

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

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

IV – propor medidas com o escopo de:

a) padronizar procedimentos;





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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

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

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

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

VIII – atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por Secretários Municipais ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;

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

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

XI – realizar:

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

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

XII – incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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

XIV – fiscalizar:

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

b) o cumprimento:

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

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

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

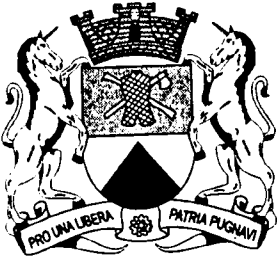
Art. 4º São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, disciplinadas na Lei nº 7.370, de 2 de maio de 2005:

I – passam a denominar-se:

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

II – são extintas:





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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

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

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

I - Gabinete do Poder Executivo;

II - Corregedoria Geral do Município (CGM);

III - Fundo Social de Solidariedade (FSS);

IV - Secretaria da Administração (SEAD);

V - Secretaria da Cultura (SECULT);

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

VII - Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES);

VIII - Secretaria da Educação (SEDU);

IX - Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);

X - Secretaria da Fazenda (SEF);

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





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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

XIII - Secretaria do Meio Ambiente (SEMA);

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

XV - Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ);

XVI - Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG);

XVII - Secretaria da Saúde (SES);

XVIII - Secretaria de Serviços Públicos (SERP);

XIX - Administração Indireta:

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

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

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

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

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

§2º O titular da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho deverá, necessariamente, acumular o cargo da Presidência da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS), sem remuneração extra." (NR)

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

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

I – Assessoria Técnica

II – Assessoria de Assuntos Internacionais

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

IV – Área de Publicidade;





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

V- Área de Imprensa.” (NR)

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

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

(...)

IV – (...)

1. Seção de Suporte a Eventos

V – Área de Segurança Comunitária

a) Divisão de Defesa Civil

b) Divisão de Operações e Inteligência

1. Seção de Relações Comunitárias

2. Seção de Segurança Patrimonial

VI – Comando da Guarda Civil Municipal

VII – Divisão de Expediente

1. Seção de Expediente

2. Seção de Suporte Administrativo.” (NR)

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

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

I - Assessoria Técnica

II – Área de Tecnologia de Informação

a) Divisão de Infraestrutura

1. Seção de Redes

b) Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação

1. Seção de Suporte Técnico

c) Divisão de Sistemas





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

III - Área de Modernização, Melhoria e Gestão

- a) Divisão de Atendimento ao Cidadão
 1. Seção das Casas do Cidadão - Norte
 2. Seção das Casas do Cidadão - Oeste
 3. Seção das Casas do Cidadão - Sudeste
 4. Seção de Gestão de Telefonia e Telecomunicação
- b) Divisão de Gestão de Documentos
 1. Seção de Fluxo Administrativo
 2. Seção de Arquivo Central

IV - Área de Planejamento e Gestão de Projetos

- a) Divisão de Gestão de Projetos
 1. Seção de Acompanhamento de Projetos
- b) Divisão de Informações Geoprocessadas
 1. Seção de Georreferenciamento." (NR)

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

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

- I - Assessoria Jurídica
- II - Assessoria Técnica
- III - Área de Licitações e Compras

- a) Divisão de Licitações
 1. Seção de Editais
 2. Seção Licitações
 3. Seção de Pregões
- b) Divisão de Compras
 1. Seção de Compras
 2. Seção de Expediente e Cadastro
- c) Divisão de Contratos
 1. Seção de Apoio a Contratos de Serviços e Obras
 2. Seção de Apoio a Contratos de Materiais

IV - Área de Administração e Serviços

- a) Divisão de Administração de Materiais
 1. Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes
 2. Seção de Administração de Materiais e Especificação





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

- b) *Divisão de Apoio Logístico*
 - 1. *Seção de Manutenção da Frota*
 - 2. *Seção de Apoio Logístico*

V – Área de Planejamento de Pessoas

- a) *Divisão de Desenvolvimento de Pessoas*
 - 1. *Seção de Treinamento*
 - 2. *Seção de Avaliação Funcional*
 - 3. *Seção de Seleção de Pessoal*
- b) *Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional*
 - 1. *Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional*
 - 2. *Seção de Zeladoria e Serviços Internos*

VI – Área de Administração de Pessoal

- a) *Divisão de Administração de Pagamento*
 - 1. *Seção de Apontamentos*
 - 2. *Seção de Benefícios*
 - 3. *Seção de Pagamentos*
- b) *Divisão de Cadastro Funcional*
 - 1. *Seção de Informação e Controle*
 - 2. *Seção Financeira e Cadastral.” (NR)*

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

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

- I – Assessoria Técnica*
- II – Unidade de Parcerias Público-Privadas*
- III - Área de Administração Financeira e Contábil*

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

Liquidações

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

IV - Área de Administração Tributária





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

a) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento

1. *Seção de Tributos Mobiliários*
2. *Seção de Emissão e Entrega de Avisos*
3. *Seção da Dívida Ativa e Cobrança*
4. *Seção de Lançadoria Mobiliária*
5. *Seção de Atendimento ao Municípe*

b) Divisão de Fiscalização Tributária

1. *Seção de Fiscalização tributária do ISSQN*
2. *Seção de Fiscalização das Transferências Tributárias*
3. *Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias*

c) Divisão de Tributos Imobiliários

1. *Seção de IPTU*
2. *Seção de Lançadoria Imobiliária*
3. *Seção de ITBI*

V – Área de Controle Fazendário

a) Divisão de Captação de Recursos e Análise de Operações de Crédito

1. *Seção de Estratégias de Investimento e de Operação de Crédito*
2. *Seção de Captação de Recursos*

b) Divisão de Pesquisa e Análise de Custos e Preços

1. *Seção de Pesquisa e Análise Tributária*
2. *Seção de Custos e Preços de Referência*

c) Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos

1. *Seção de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos*

VI - Área de Fiscalização

a) Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

1. *Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes*
2. *Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda*

b) Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

1. *Seção de Fiscalização de Obras*
2. *Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares*

c) Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas

1. *Seção de Fiscalização de Áreas Públicas*
2. *Seção de Fiscalização de Permissão de Uso." (NR)*





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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

“Art. 8º (...)

III - Assessoria Jurídica

IV - (...)

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

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

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

“Art. 10. A Secretaria de Desenvolvimento Social terá a seguinte estrutura:
I - Assessoria Técnica

II - Coordenadorias

- a) Coordenadoria da Juventude*
- b) Coordenadoria do Idoso*
- c) Coordenadoria da Mulher*
- d) Coordenadoria de Atenção a Pessoa com Deficiência*
- e) Coordenadoria da Igualdade Racial*
- f) Coordenadoria da Criança e Adolescente*
- g) Coordenadoria de Políticas sobre Drogas*

III - Área de Suporte e Gestão

- a) Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais*
- 1. Seção de Centros de Convivência*
- 2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Único*
- 3. Seção de Suporte aos Convênios*
- 4. Seção de Suporte Administrativo*

IV - Área de Gerenciamento da Política de Assistência Social

- a) Divisão de Vigilância Socioassistencial*
- 1. Seção de Gerenciamento de Dados*
- b) Divisão da Gestão Territorial Zona Norte*
- 1. Seção de Proteção Social Básica - Zona Norte*





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Norte

c) Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste

1. Seção de Proteção Social Básica – Zona Oeste

2. Seção de Proteção Social Especial – Zona Oeste

d) Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste

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

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

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

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

I – Assessoria Técnica

II – Conselho Municipal da Cultura

III - Divisão de Eventos

1. Seção de Eventos

IV - Divisão de Projetos Culturais

1. Seção de Projetos Culturais

V - Divisão de Patrimônio Cultural

1. Seção de Gestão de Próprios.” (NR)

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

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

I – Assessoria Técnica

II – Conselhos

a) Conselho Municipal da Educação

b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar

III - Área de Gestão Pedagógica

a) Divisão de Educação Especial

1. Seção de Apoio Multidisciplinar

2. Seção de Apoio a Educação Especial

3. Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

b) Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico

1. Seção de Políticas Educacionais

2. Seção de Monitoramento da Aprendizagem e Resultados Educacionais

3. Seção de Apoio à Formação Continuada

4. Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar

5. Seção de Suporte Técnico Operacional às Tecnologias Educacionais e

Inclusão Digital

IV - Área de Gestão Educacional e Administração

a) Divisão de Educação Básica

1. Seção de Ensino Fundamental e Médio

2. Seção de Educação Infantil

b) Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional

1. Seção de Apoio Administrativo Funcional

2. Seção de Atribuição e Ingresso

c) Divisão de Administração e Finanças

1. Seção de Apoio Administrativo a Equipamentos e Materiais Escolares

2. Seção de Controle Orçamentário

3. Seção de Tecnologia e Estatística Educacional

4. Seção de Apoio Administrativo à Vida Escolar

d) Divisão de Apoio Logístico

1. Seção de Apoio à Manutenção de Próprios e Logística

2. Seção de Alimentação Escolar

3. Seção de Apoio a Convênios e Transporte Escolar.” (NR)

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

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

(...)

II - Área de Habitação e Equipamentos Sociais

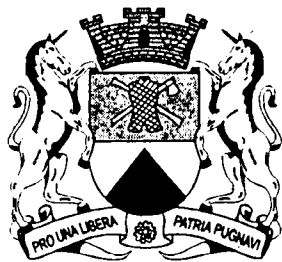
a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Equipamentos Sociais

1. Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais

III - Área de Regularização Fundiária

a) Divisão de Regularização Fundiária





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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

b) Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Social

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

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

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

I - Assessoria Técnica

II – Conselho Municipal da Saúde

III - Auditoria

IV – Ouvidoria Municipal da Saúde

V – SAMU Regional

1. Seção de Enfermagem

VI - Área de Vigilância em Saúde

a) Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST

b) Divisão de Vigilância Sanitária

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

c) Divisão de Vigilância Epidemiológica

1. Seção de Apoio Administrativo

d) Divisão de Zoonoses

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

VII - Área de Planejamento e Regulação

a) Divisão da Central de Regulação

1. Seção de Regulação Ambulatorial
2. Seção de Regulação Hospitalar
3. Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio

b) Divisão de Avaliação e Controle

1. Seção de Faturas e Cadastramento





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

2. Seção de Informação

VIII – Área de Administração

a) Divisão Administrativa e Financeira

1. Seção de Especificação de Compras
2. Seção de Contratos e Convênios
3. Seção de Gestão Financeira

b) Divisão de Manutenção e Transporte

1. Seção de Transporte
2. Seção de Unidades e Equipamentos

c) Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico

1. Seção de Medicamentos
2. Seção de Abastecimento de Materiais

d) Divisão de Administração de Recursos Humanos

1. Seção de Apoio Administrativo

IX – Área de Atenção à Saúde

a) Divisão de Assistência Farmacêutica

b) Divisão de Atenção Primária

c) Divisão de Assistência Hospitalar

d) Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

e) Divisão de Coordenação da Policlínica

1. Seção de Apoio Administrativo – Policlínica
2. Seção de Coordenação de Enfermagem – Policlínica

X – Área de Educação Permanente

a) Divisão de Estágio, Aperfeiçoamento, Especialização e Residência em

Saúde

b) Divisão de Educação Permanente

XI - Divisão de Apoio Regional Norte

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





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

XII - Divisão de Apoio Regional Sudeste

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

XIII - Divisão de Apoio Regional - Oeste

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

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

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

I – Conselho Municipal de Esportes – CEMEL

II – Fundo de Apoio ao Desporto – FADAS

III – Justiça Desportiva Municipal

IV – Assessoria Técnica

V - Divisão de Gestão de Eventos Esportivos

1. *Seção de Gestão de Competições Esportivas*
2. *Seção de Eventos Esportivos e Representação*

VI - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional

1. *Seção de Apoio Administrativo e Operacional*
2. *Seção de Gestão de Unidades Esportivas – Norte / Oeste*
3. *Seção de Gestão de Unidades Esportivas – Sul / Leste*

VII – Divisão de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer

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

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

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

I - Assessoria Técnica

II - Área de Gestão de Obras e Pavimentação

a) Divisão de Projetos e Orçamentos





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

1. Seção de Projetos
2. Seção de Orçamentos

- b) Divisão de Obras Públicas
 1. Seção de Fiscalização de Obras Públicas

III – Área de Desenvolvimento Urbano e Licenciamento

- a) Divisão de Licenciamento e Controle
 1. Seção de Posturas
 2. Seção de Edificações Particulares
 3. Seção de Topografia

- b) Divisão de Parcelamento e Uso do Solo
 1. Seção de Parcelamento e Uso do Solo

- c) Divisão de Perícias e Avaliações

- d) Divisão de Plano Diretor
 1. Seção de Acompanhamento
 2. Seção de Pesquisa e Cartografia

IV – Área de Mobilidade

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

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

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

I – Assessoria Técnica

II – Área de Resíduos

- a) Divisão de Limpeza Urbana e Resíduos
 1. Seção de Coletas, Varrição e Limpeza
 2. Seção de Aterros/Disposição Final

III – Área de Vias e Iluminação Pública

- a) Divisão de Vias e Iluminação Pública
 1. Seção de Manutenção de Iluminação Pública





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº Pública

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

3. *Seção de Recuperação de Vias*

IV – Área de Paisagismo e Manutenção

a) *Divisão de Parques*

1. *Seção de Manutenção de Parques*

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

1. *Seção de Serviço de Roçagem*

c) *Divisão de Manutenção, Paisagismo e Arborização*

1. *Seção de Manutenção de Próprios - Norte*

2. *Seção de Manutenção de Próprios - Sul*

3. *Seção de Projetos*

4. *Seção de Limpeza dos Terrenos Particulares*

V – Área de Suporte Administrativo

a) *Divisão de Manutenção e Abastecimento*

1. *Seção de Feiras e Mercados*

2. *Seção de Administração de Cemitérios*

3. *Seção de Controle Administrativo e Almoxarifado.” (NR)*

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

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

I - Assessoria Técnica

II - Área de Desenvolvimento e Inovação

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

1. *Seção de Agricultura e Abastecimento*

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

3. *Seção de Turismo*

4. *Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA*

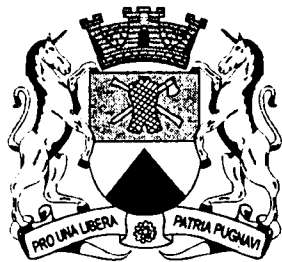
III – Área de Trabalho e Geração de Renda

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

1. *Seção de Qualificação e Requalificação Profissional*

2. *Seção de Empreendedorismo*





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

b) Divisão de Apoio ao Trabalhador

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

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

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

I – Assessoria Técnica

II – Fundo de Apoio ao Meio Ambiente – FAMA

III – Conselho de Desenvolvimento do Meio Ambiente – CONDEMA

IV - Área de Gestão Ambiental e Zoobotânica

a) Divisão de Parques e Unidades de Conservação

- 1. Seção de Gestão de Parques*
- 2. Seção de Arborização, Manejo e Recuperação Ambiental*
- 3. Seção de Botânica e Produção Vegetal*

b) Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal

- 1. Seção de Biologia e Veterinária*
- 2. Seção de Proteção e Bem-Estar Animal*

V - Área de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental

a) Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental

- 1. Seção de Licenciamento Ambiental*
- 2. Seção de Controle e Fiscalização Ambiental*

VI - Área de Educação Ambiental

a) Divisão de Educação e “Educomunicação” Ambiental

- 1. Seção de Educação Ambiental em Parques*
- 2. Seção de Interação Socioambiental e Programas Ambientais*
- 3. Seção de Planos e Contratos Ambientais.” (NR)*

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

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





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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

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

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

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

Art. 24. Ficam extintos:

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

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

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

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

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

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

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

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





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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

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

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

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

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

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

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

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

S/C., 23 de setembro de 2013.

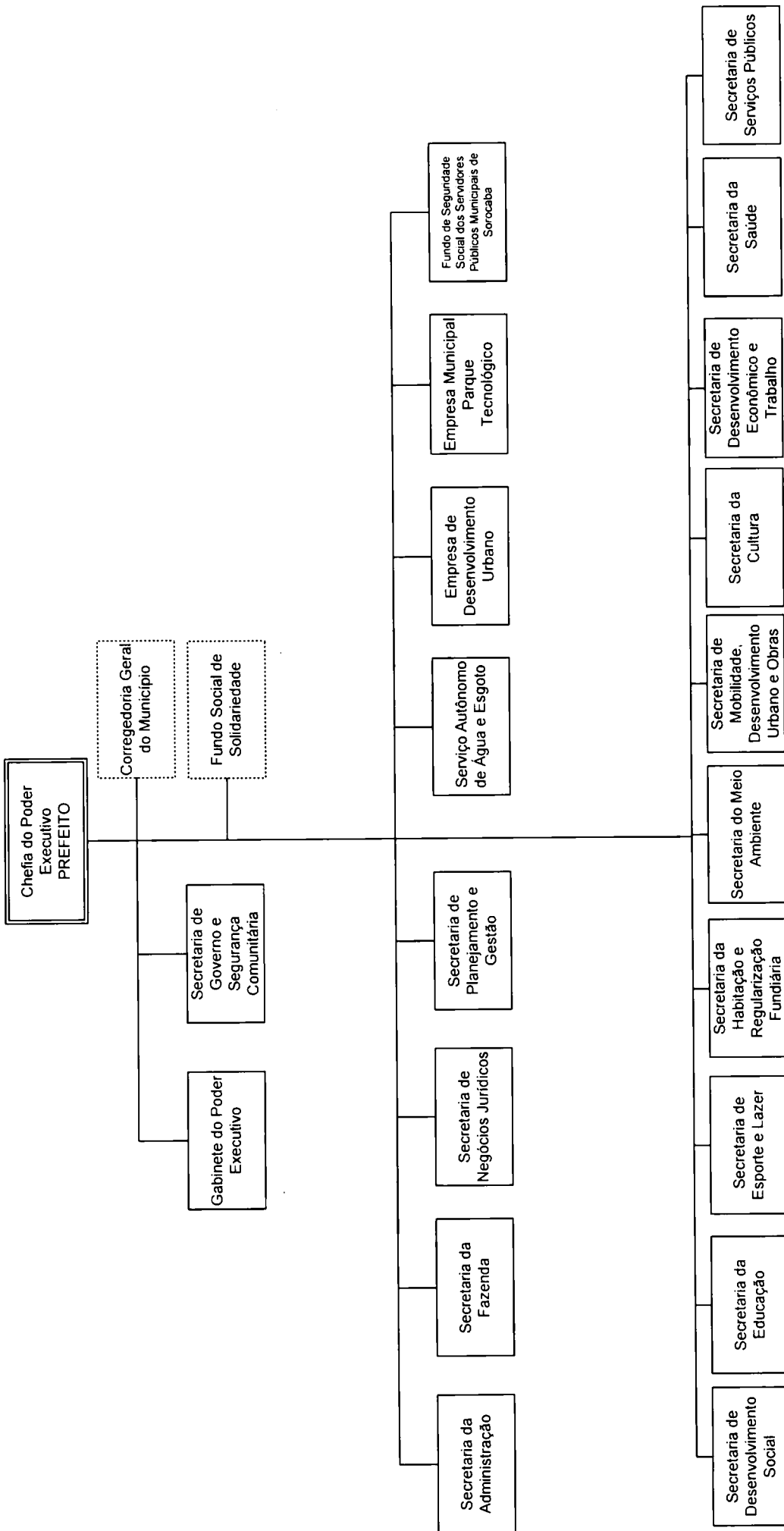
LUIS SANTOS PEREIRA FILHO
Presidente

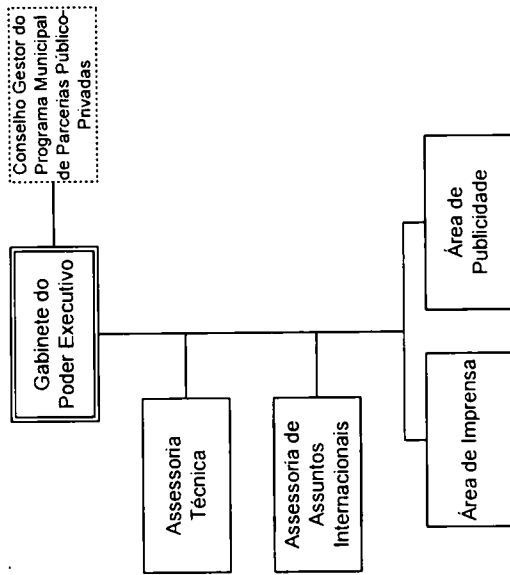
JESSÉ LOURES DE MORAES
Membro

RODRIGO MAGANHATO
Membro

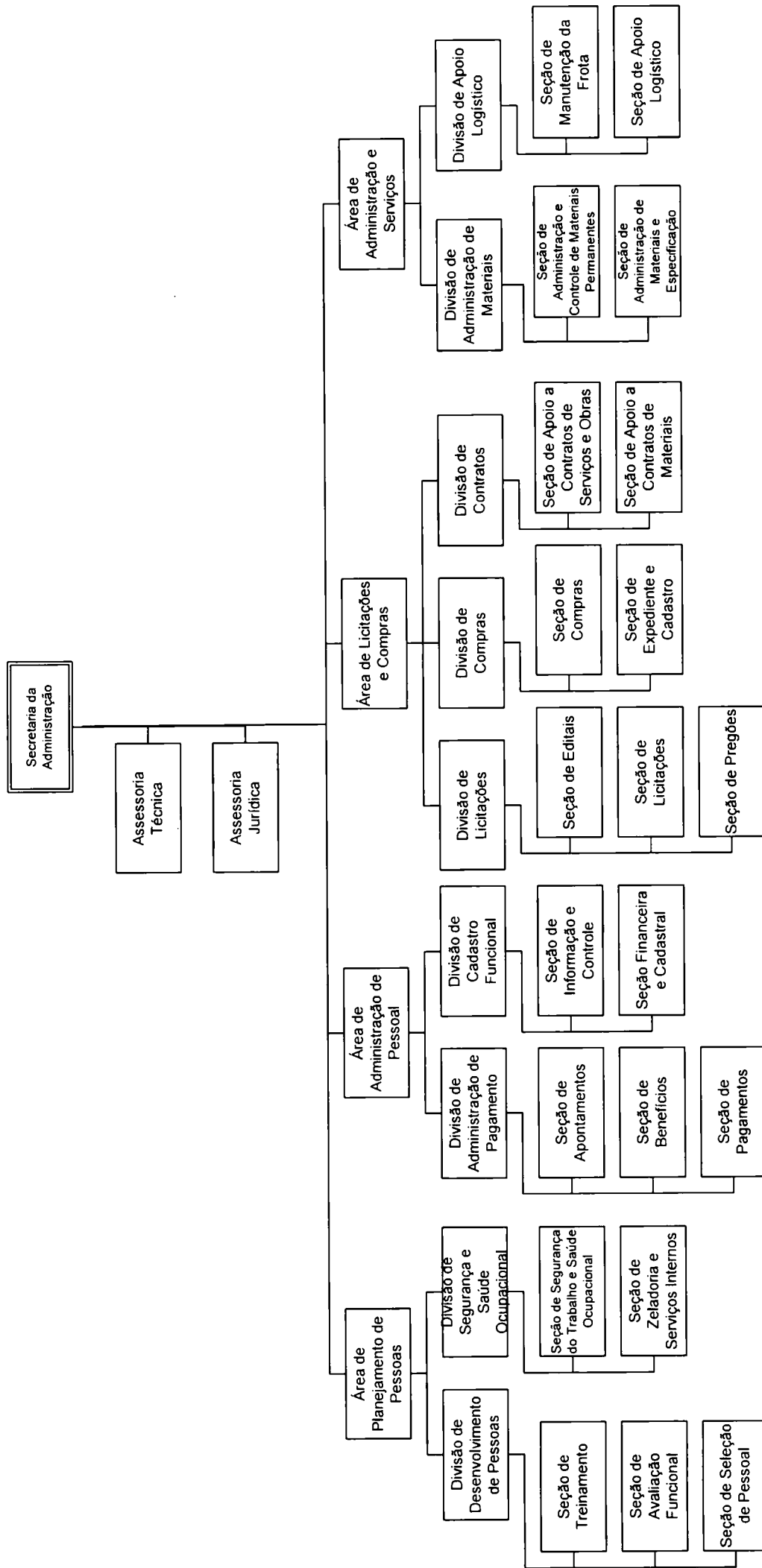


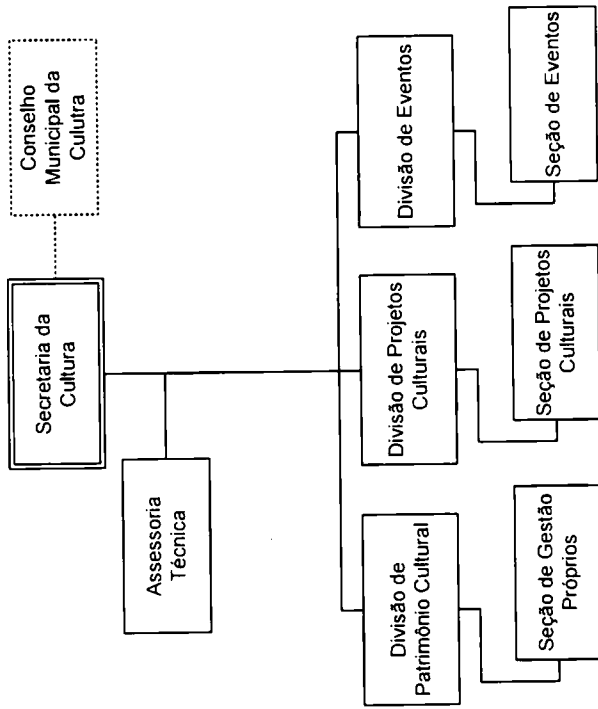
ANEXO I

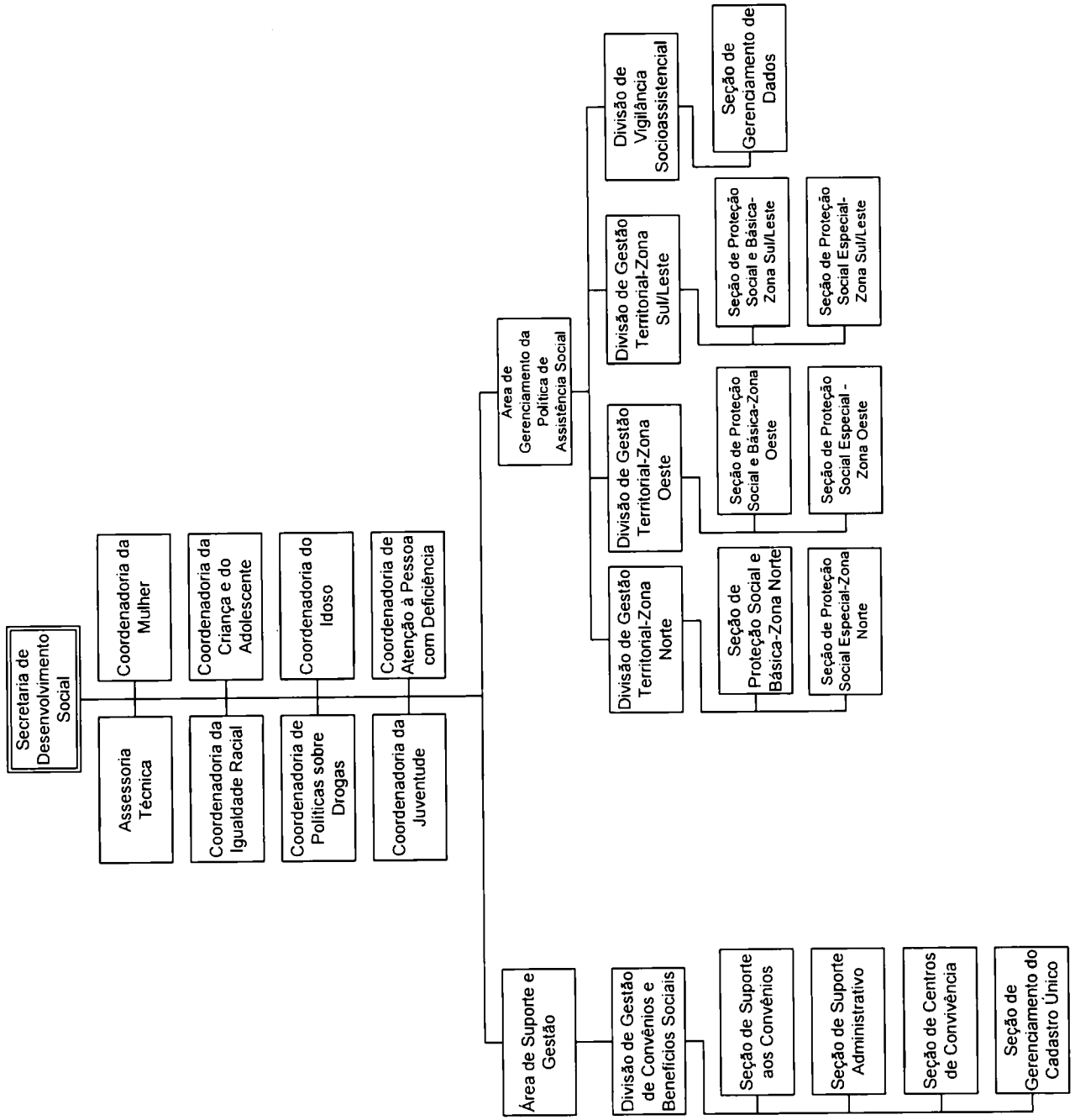


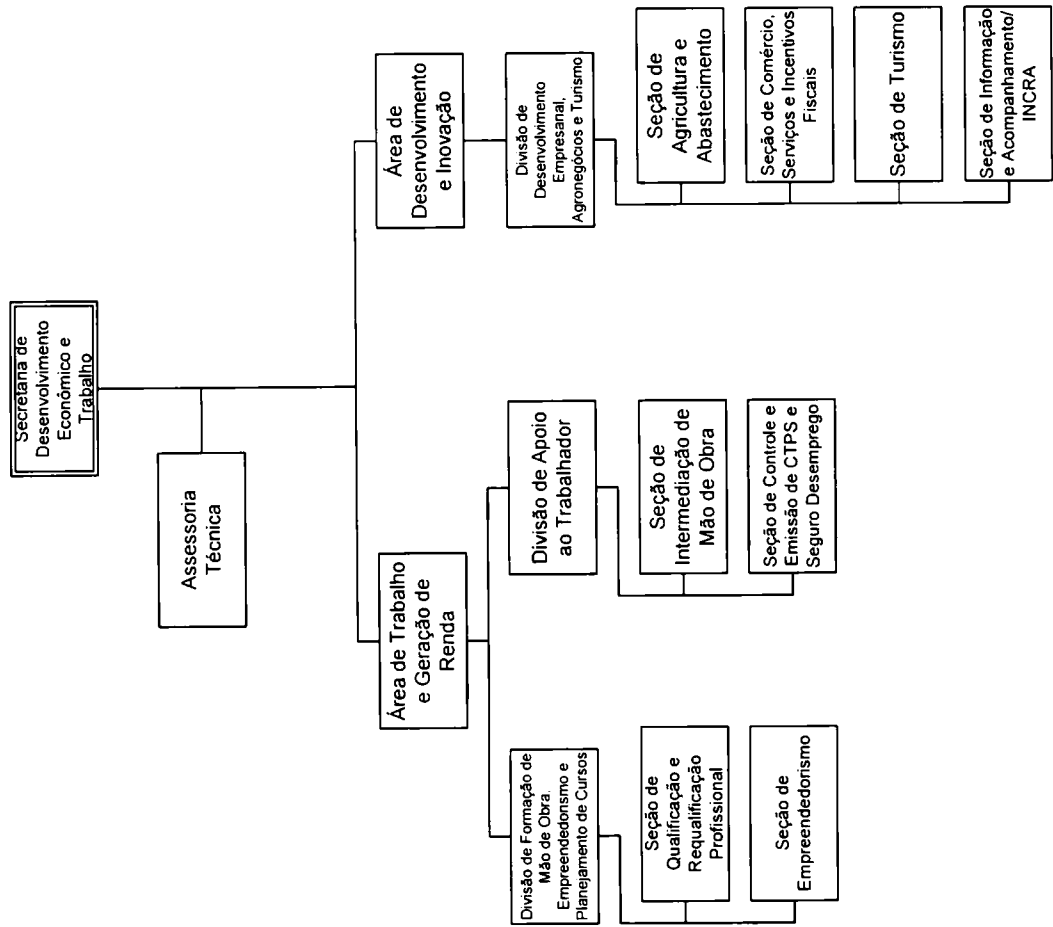


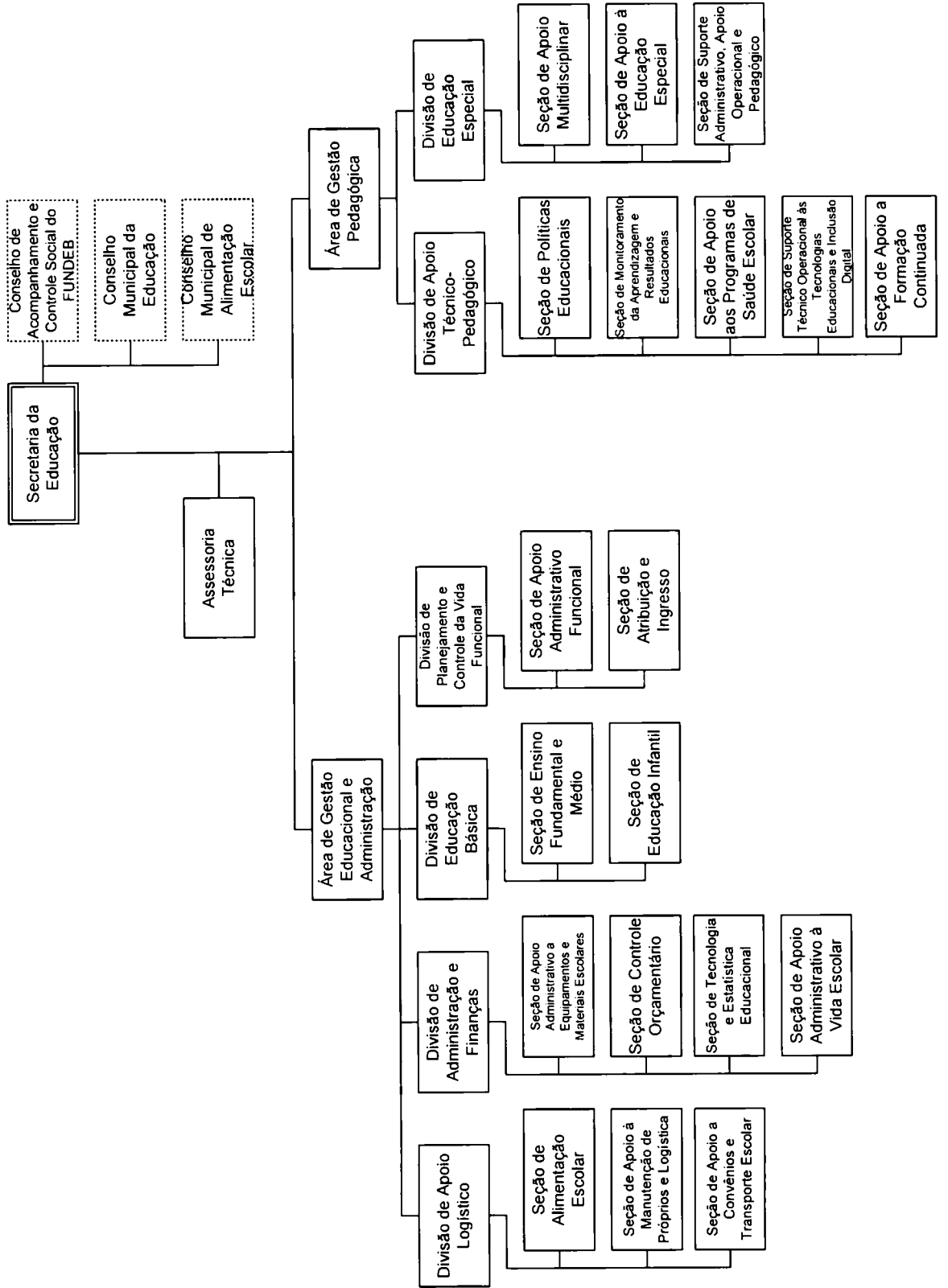
A large, stylized handwritten signature or mark, possibly a name or initials, written in black ink.

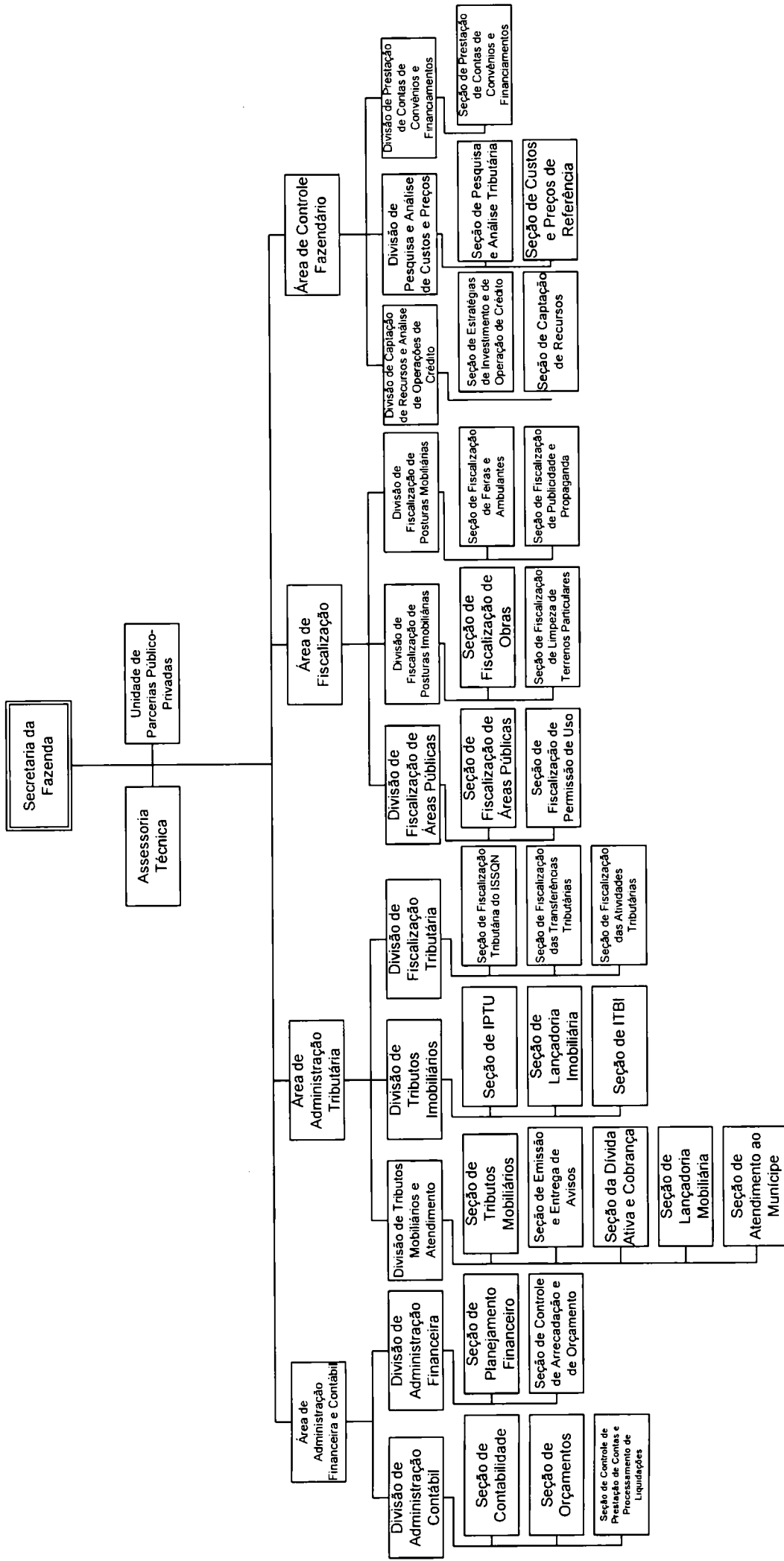


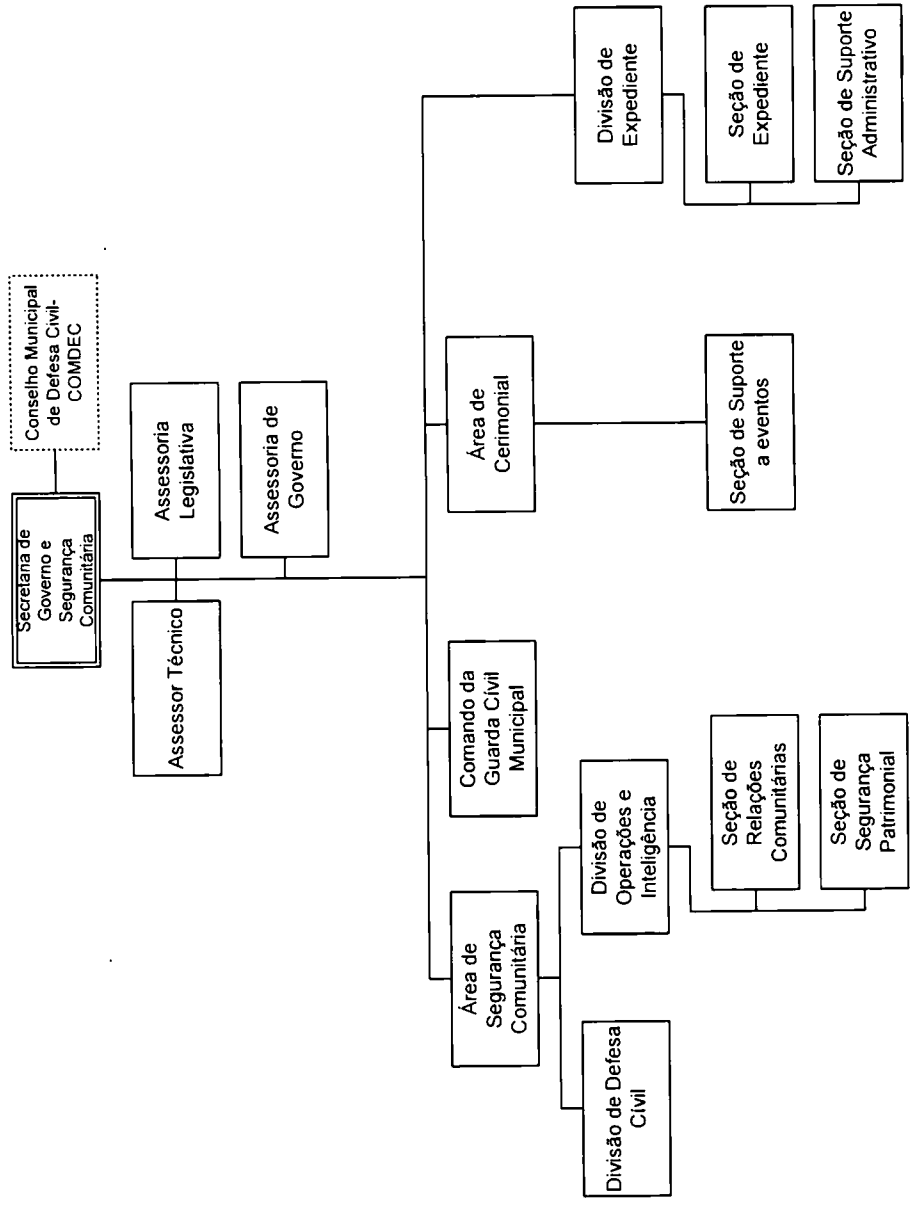


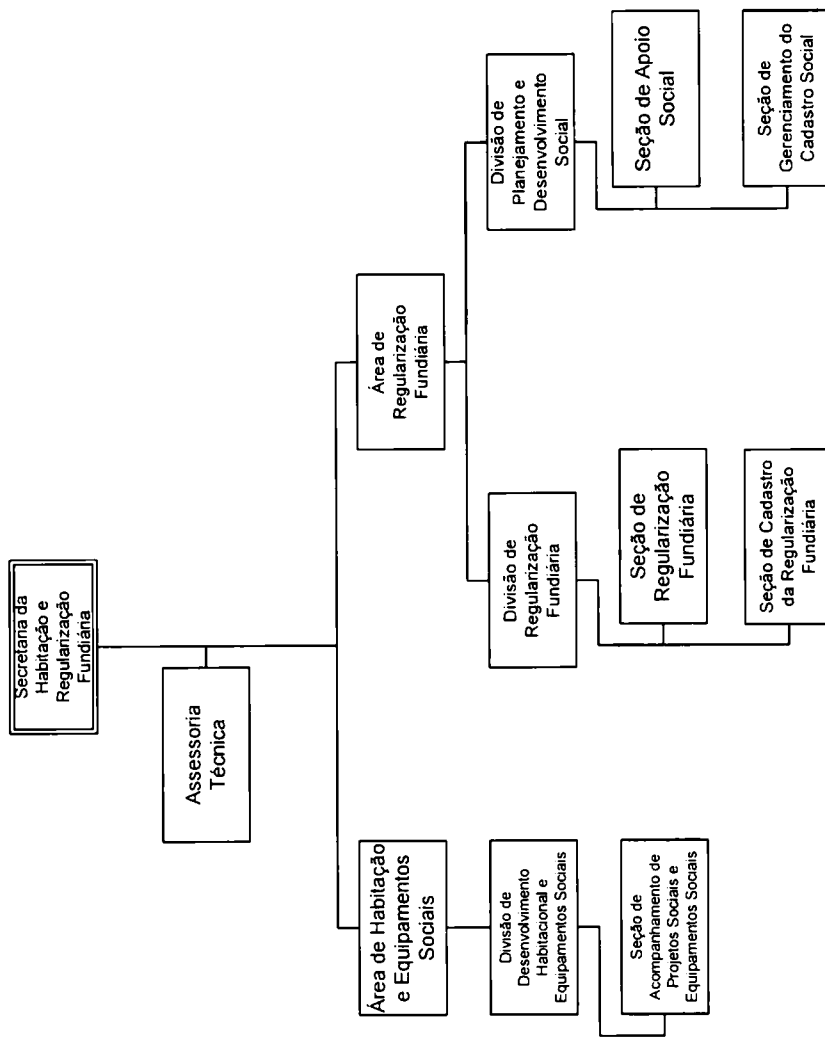


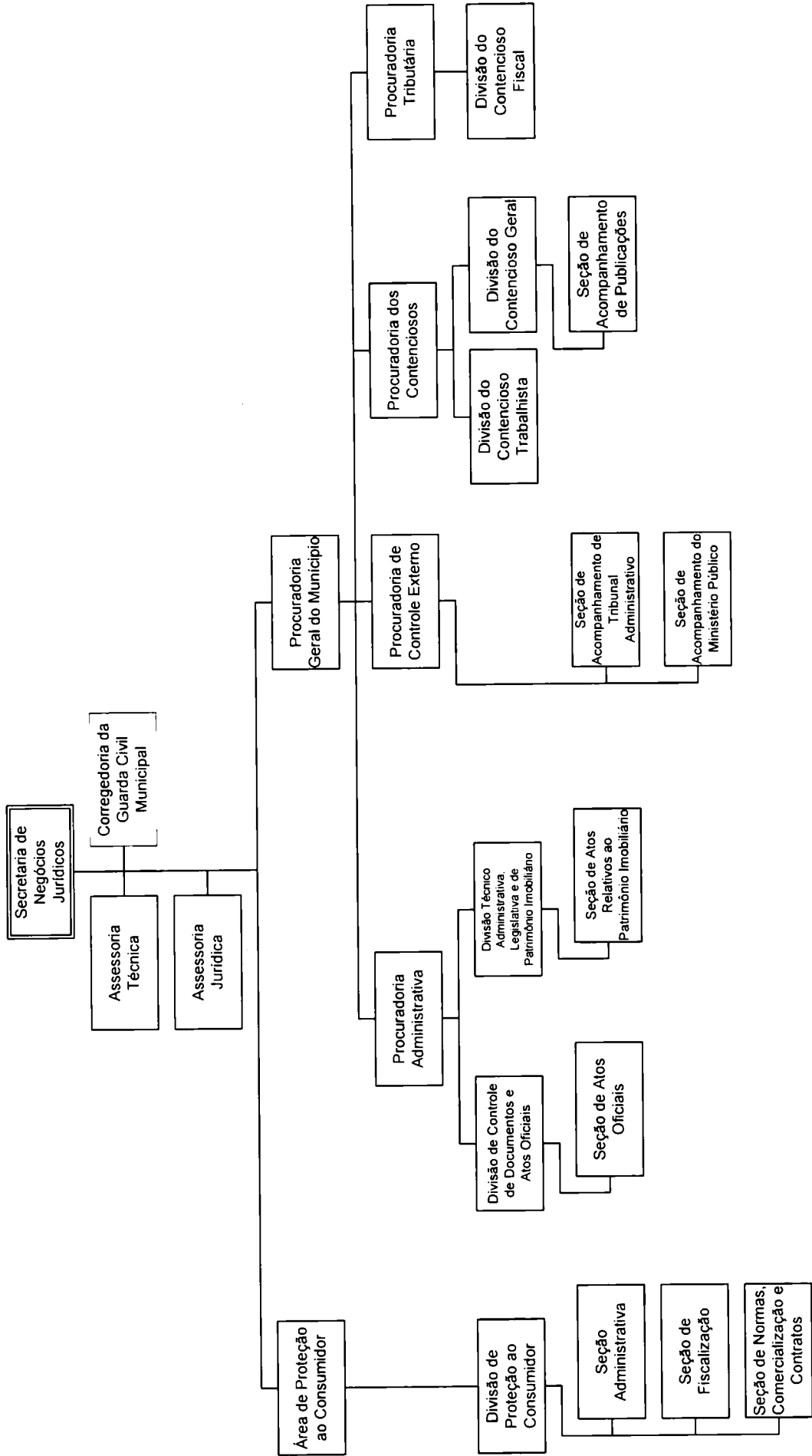


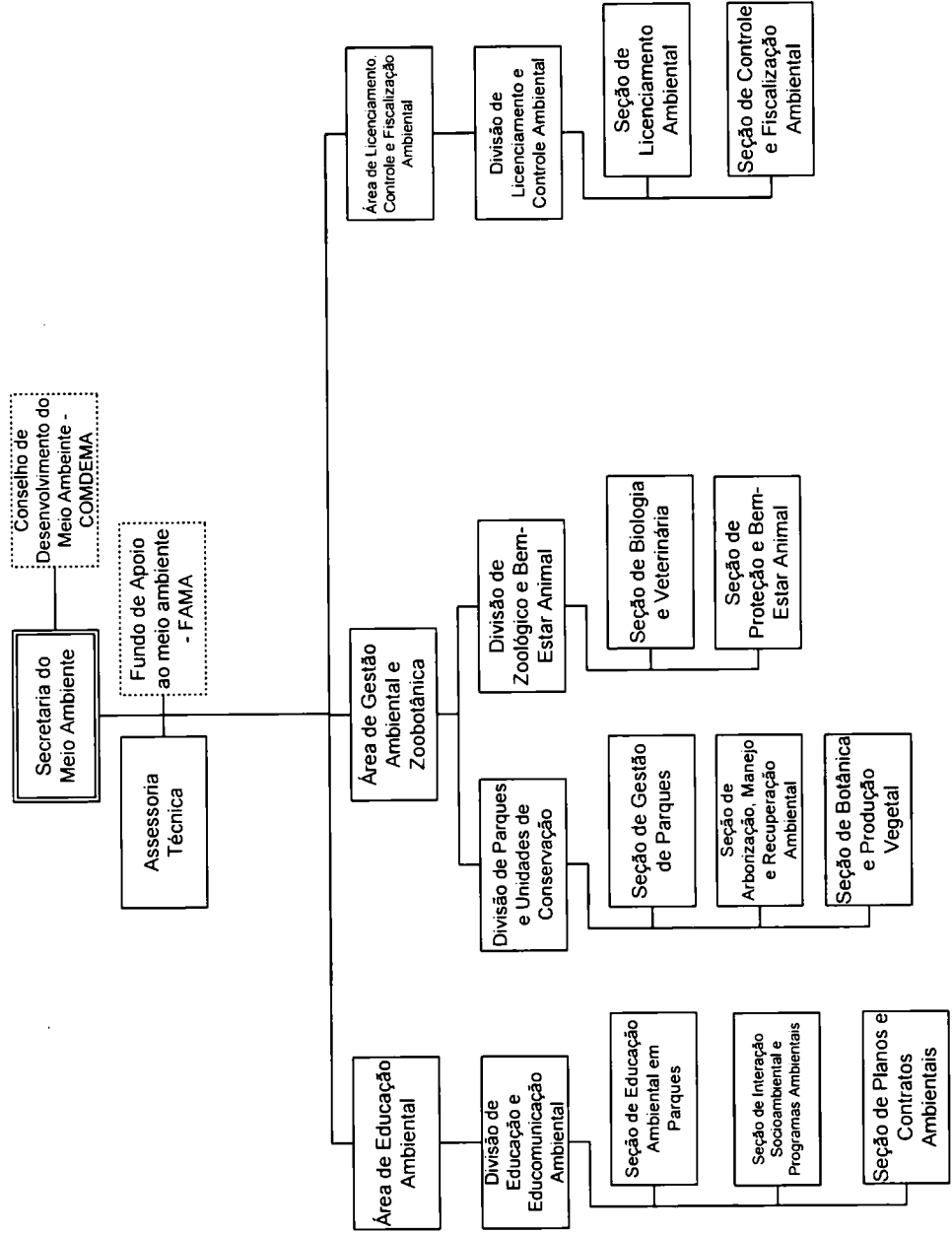




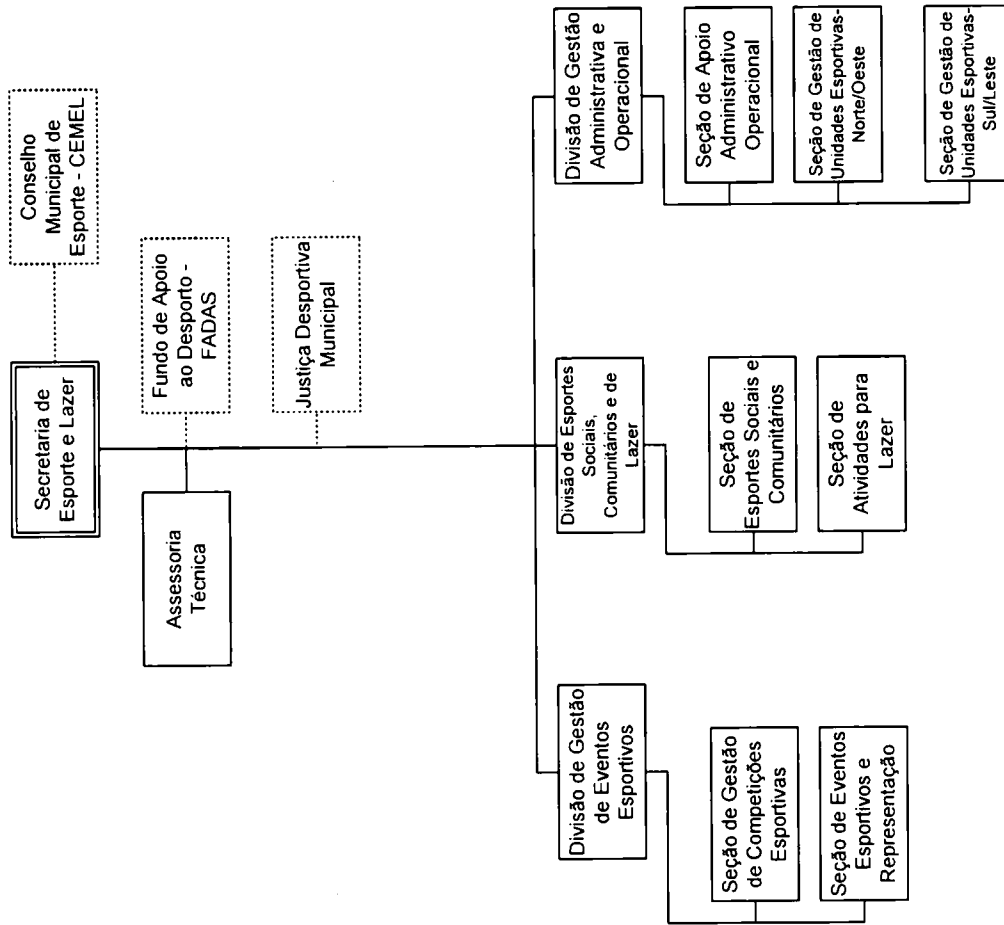


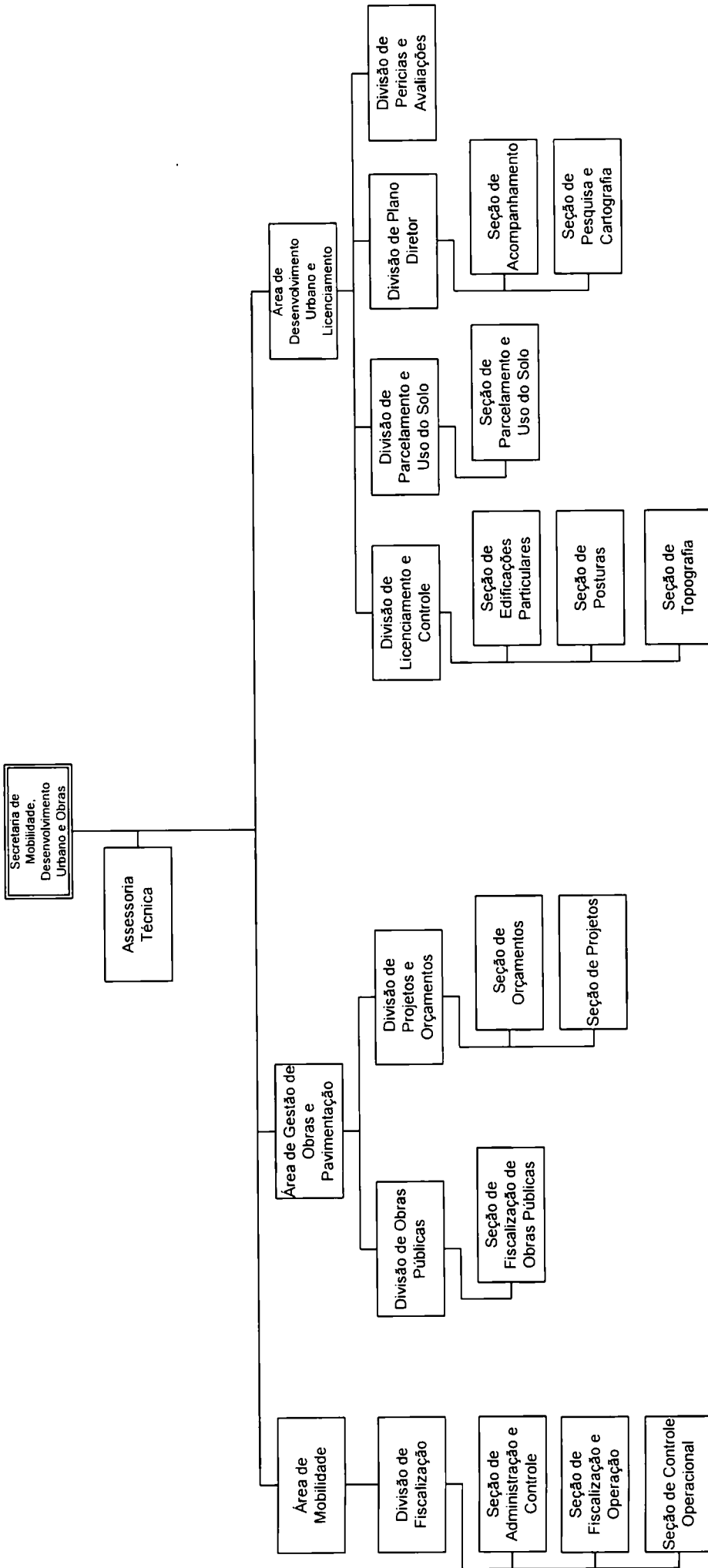


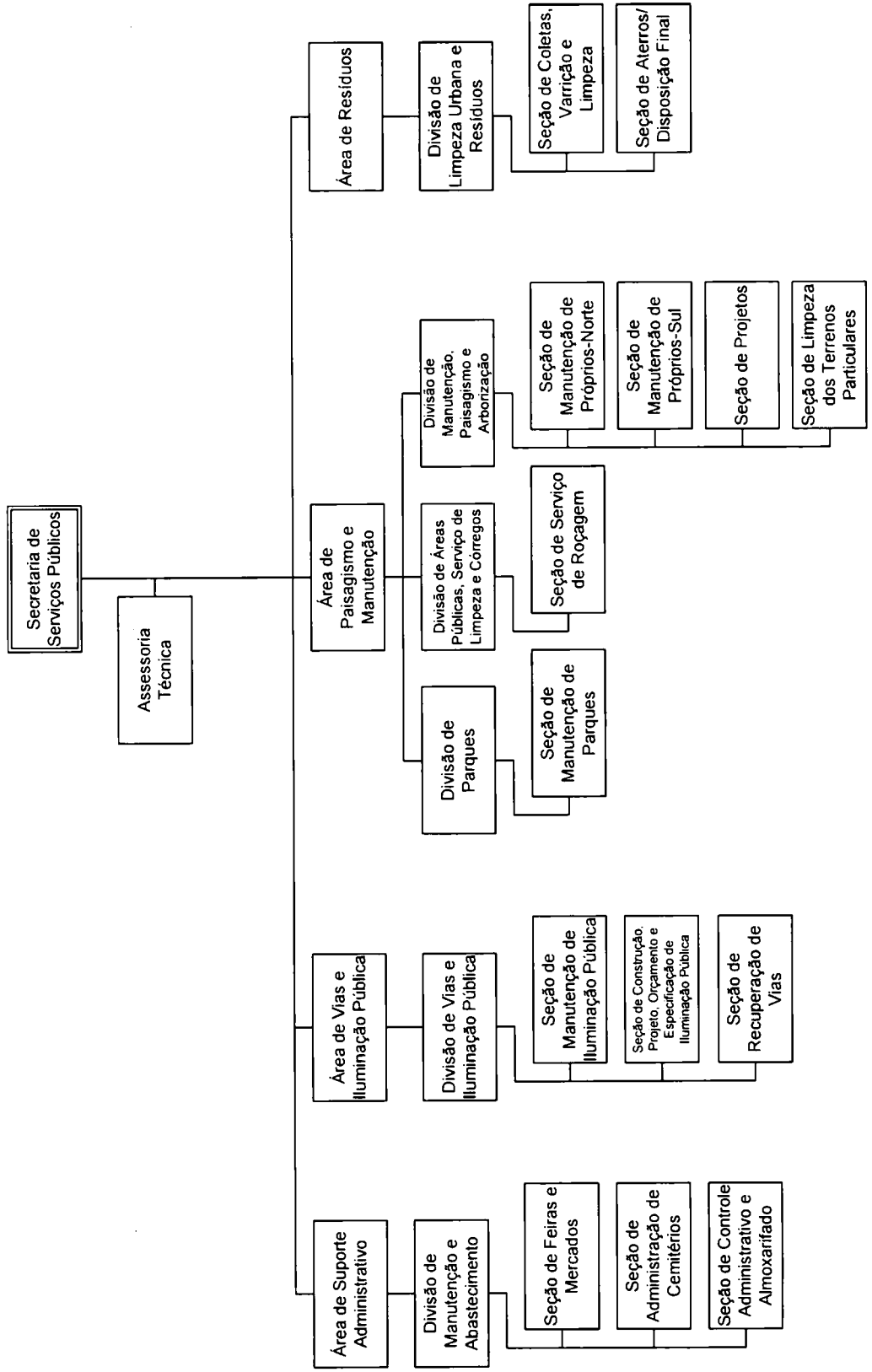




ANEXO II







ANEXO II

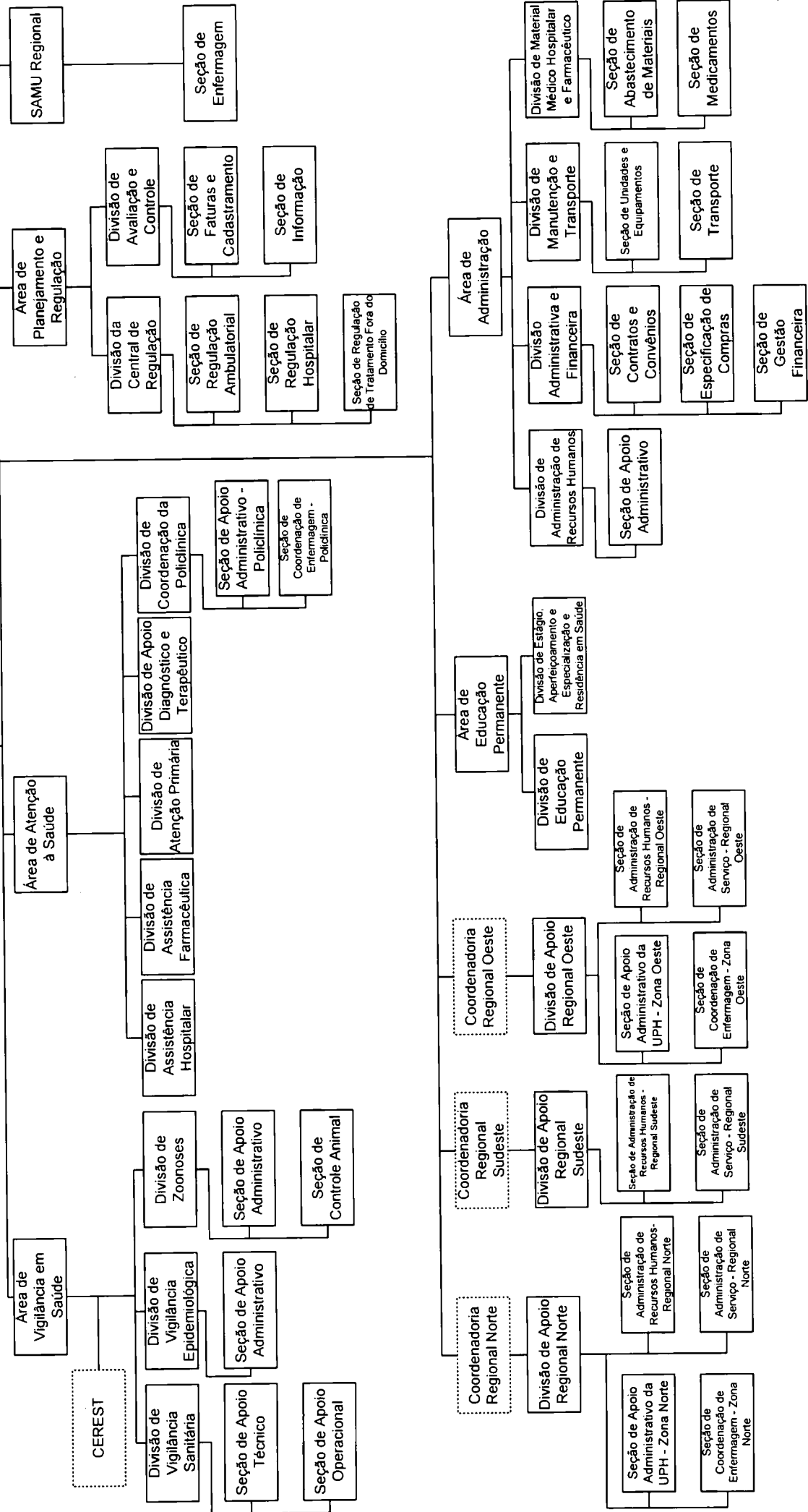
Conselho Municipal da Saúde

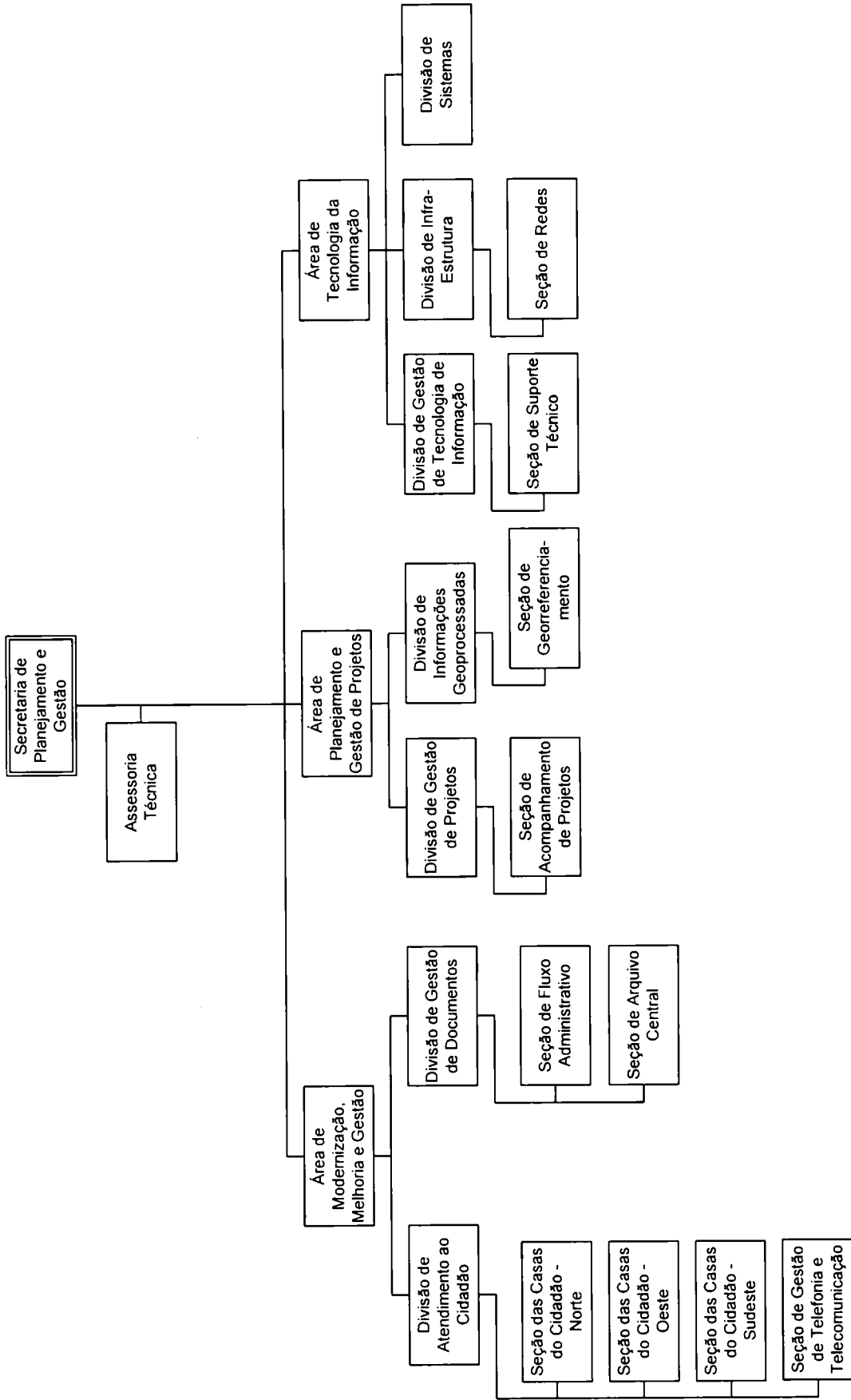
Secretária da Saúde

Assessoria Técnica

Ouvidoria Municipal da Saúde

Auditoria





ANEXO III - A

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

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

ANEXO III - B

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

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

ANEXO III - C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

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

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

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

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

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

ASSISTENTE JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar e prestar assistência ao Procurador Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades jurídicas, gerenciais e afins, vinculado à Secretaria de Justiça; - Participar de ação de planejamento administrativo; - Prestar assessoria legislativa na área de atuação; - Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo de Procurador Municipal</p>
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades. - Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos. - Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS. - Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo. - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. 	<p>Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde</p>	<p>Exclusivo</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer o plano de comunicação social; exercer ação Normativa; exercer funções de relações públicas; formular pesquisas de opinião pública; promover integração da Guarda Municipal às atividades sociais; promover a assistência social aos membros da Guarda Municipal - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo da carreira da GM</p>
CHEFE DE DIVISÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão e unidades subordinadas, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários. 	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo
CONTROLADOR DE UNIDADE DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS UPPP	<ul style="list-style-type: none"> - Sob coordenação e comando, controlar os contratos de PPP firmados pela administração pública municipal; - Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP; - Monitorar a execução das PPPs; - Apoio na análise de Procedimento de Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada – MIP; - Apoiar a Secretaria Executiva de PPPs nas diversas atividades relativas às PPPs, emitindo pareceres e elaborando relatórios sobre a execução dos contratos. 	Ensino Superior	Não Exclusivo
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. 	Ensino Superior Completo na Área de Saúde	Exclusivo

<p>CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; - Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; - Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; - Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais; - Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal. - Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos; - Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados; - Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas; - Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com 	<p>Exclusivo do Município</p>
	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	

	<p>ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma;</p> <p>- Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis.</p>		
<p>CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO</p>	<p>- Fiscalizar atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, autárquica e fundacional, e dos atos praticados por agentes públicos, realizar correções, recomendar providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, propor à autoridade competente a responsabilização de servidores; executar as demais funções inerentes a seu cargo.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p>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.</p> <p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

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

<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria do Meio Ambiente. - Planejar e realizar projetos fundamentais ao município de forma otimizada, voltados essencialmente ao bem estar da comunidade e ao desenvolvimento social sustentável de Sorocaba, através da integração Ser Humano – Meio Ambiente. - Desenvolver atividades de controle interno/externo incluindo auditorias e análise de processos, apresentar pareceres em situações que exijam conhecimento de natureza administrativa e organizacional. - Implantar de programas e projetos na sua área de atuação. - Promover estudos de racionalização e controle. - Emitir relatórios e planilhas para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão. - Coordenar equipe de trabalho afeta à sua área de atuação - Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas. - Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo Não exclusivo</p>
<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação. -Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta. 	<p>Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Representar ou substituir o Inspetor Comandante Geral em seus impedimentos; planejar, fiscalizar, e coordenar os serviços de policiamento; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; apurar faltas disciplinares, propor penalidades e sugerir abertura de sindicância ou processos disciplinares; ministrar instruções; organizar escala de serviços e controlar a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo da carreira da GM</p>

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

<p>OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO</p>	<p>planejamento estratégico. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo. - Dirigir a edição do jornal (semanário) do "Município de Sorocaba" e sua distribuição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.</p>	<p>Jornalista Profissional</p>	<p>Não exclusivo</p>
<p>OFICIAL DE OUVIDORIA</p>	<p>- Sob supervisão do Ouvidor, receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados na área da saúde; atuar como facilitador nas relações entre município e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do município. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>OUVIDOR DA SAÚDE</p>	<p>Coordenar e supervisionar o recebimento e apuração de denúncias e reclamações contra o serviço público na área da saúde que não esteja sendo prestado satisfatoriamente, por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados; receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto, indecoroso ou omissivo praticado por órgão ou entidade pública da área de saúde ou por seus conveniados; realizar vistoria em órgão ou entidade pública, ou em seus conveniados, quando houver indício de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade na prestação de serviço de saúde; acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebida e dar conhecimento das soluções ao interessado ou a seu representante legal; propor medidas de</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

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

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

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde, propiciar o exercício do controle social ; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. 	Ensino Superior Completo na Área de Saúde . Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de enfermeiro do quadro
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica: planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. 	Ensino Superior Completo na Área de Saúde . Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de médico do quadro
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas aos seguimentos populacionais que, na perspectiva da equidade, estão sujeitos a maiores graus de riscos sociais; - Cumprir, dentro da Secretaria de Desenvolvimento Social, um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas de cada segmento. 	Ensino Superior Completo	Exclusivo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade. - Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor 	Ensino Superior Completo na Área de Saúde . Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde	Exclusivo

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

<p>COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES</p>	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades, de pronto-atendimento e pré hospitalares, na área pediátrica ou clínica geral; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; propiciar o exercício do controle social; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes da saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. 	Ensino Superior na Área de Saúde	Exclusivo
--	--	----------------------------------	-----------

<p>GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe. - Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos. 	<p>Curso Superior Completo em Medicina c/ espec. em Medicina do Trabalho e Registro no respectivo conselho.</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cârter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação. 	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>MOTORISTA EXECUTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete. 	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>

SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar; legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos; volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário; preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos.

- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

Ensino Fundamental

Exclusivo

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

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

ANEXO V - B

FUNÇÕES GRATIFICADAS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																TOTAL						
	GPE	SEAD	SEDES0	SECOM	SECULT	SEDE	SEDU	SEF	SEGEF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEOB	SERP	SERTE		SES	SESCO	SEMOB	SGRI	SPG	
Coordenador de Desenvolvimento Social		7																					7
Coordenador de Enfermagem do SAMU - Regional																	1						1
Coordenador Médico do SAMU - Regional																	1						1
Coordenador Regional de Saúde																	6						6
Coordenador Técnico de Unidade de Urgência, Emergência e Especialidades																	11						11
Gestor em Medicina do Trabalho																	1						1
Motorista da Chefia do Poder Executivo	2																						2
Motorista Executivo	1																						1
Supervisor de Alimentação Escolar							20																20
TOTAL	3	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	50

ANEXO VI

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

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

ANEXO VII - ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA / GRUPO OCUPACIONAL

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA
CARGO : AGENTE INFANTIL

DE	PARA
40 Horas semanais	30 Horas semanais

ALTERAÇÃO GRUPO OCUPACIONAL
CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I

DE	PARA
AD08	ADF02

