



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 16 de Março de 2015.

SUBSTITUTIVO Nº 01 ao PL nº 33/2015

SEJ-DCDAO-PL-EX-028/2015 - Substitutivo
Processo nº 4.851/2015

J. AO PROJETO

EM

18 MAR. 2015

GERVINO CLAUDIO GONÇALVES
PRESIDENTE

Excelentíssimo Senhor Presidente

Tenho a honra de submeter à apreciação e deliberação de Vossa Excelência e Nobres Pares, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a alteração de súmula de atribuições, extinção e transformação de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

O presente substitutivo tem por objetivo corrigir falhas materiais constatadas após o envio do PL nº 33/2015 a esta Casa de Leis, sem ocasionar qualquer alteração na essência da proposta, nem implicar em aumento das despesas inicialmente previstas.

A primeira correção se fez necessária para deixar expresso que se pretende ver extintos 40 (quarenta) cargos de Assessor Técnico (inciso V, do art. 3º), diante da reformulação dos cargos comissionados. A segunda correção se faz necessária no total de cargos constantes da planilha do Anexo II.

No mais, reiteramos os motivos expostos na mensagem que acompanhou o envio do Projeto de Lei, que se justificou em face do inegável benefício que trará à Administração, pois contribuirá na melhoria do processo gerencial da Administração Municipal.

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

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

Atenciosamente,


ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
PL Substitutivo Altera Cargos Comissionados.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA
-16-MAR-2015-15:52-143781-1/5



Prefeitura de SOROCABA

SUBSTITUTIVO nº 01 ao PROJETO DE LEI nº 33/2015

(Dispõe sobre a alteração de súmula de atribuições, extinção e transformação de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Os cargos comissionados regulamentados nos Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas nos Anexos da presente Lei.

Art. 2º Para desempenhar as atribuições de direção e assessoramento nas unidades administrativas previstas na Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, ficam:

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

II – transformados 2 (dois) cargos de Assessor Técnico e 1 (um) de Corregedor em Assessor Jurídico, mantidas as súmulas, forma de provimento e requisitos constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

§1º As súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos cargos constantes do inciso I estão previstas no Anexo III 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 será regulamentada através de Decreto.

Art. 3º Ficam extintos:

I – 2 (dois) cargos de Assessor de Gabinete, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

II – 7 (sete) cargos de Assessor de Imprensa N/I, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

III – 6 (seis) cargos de Assessor de Imprensa N/II, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

IV – 1 (um) cargo de Controlador de Unidade de Parcerias Público-Privadas, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

V – 40 (quarenta) cargos de Assessor Técnico, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 2.

VI – 5 (cinco) cargos de Gestor de Desenvolvimento Ambiental, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

VII – 40 (quarenta) cargos de Oficial de Gabinete N/I, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

VIII – 19 (dezenove) cargos de Oficial de Gabinete N/II, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

IX – 27 (vinte e sete) cargos de Oficial de Gabinete N/III, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

X – 10 (dez) cargos de Oficial de Gabinete N/IV, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

XI – 1 (um) cargo de Oficial de Imprensa do Município, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

XII – 1 (um) cargo de Secretária do Chefe do Executivo, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

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

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


ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei - fls. 3.

ANEXO I

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

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (h)	CLASSE SALARIAL
Assistente de Gabinete N/I	59	40	CS3A
Assistente de Gabinete N/II	42	40	CS5
Assessor de Comunicação N/I	07	40	CS4
Assessor de Comunicação N/II	07	40	CS5
Assessor de Governo	02	40	CS8
Assessor de Secretário	40	40	CS7
Assessor Jurídico	05	40	CS8
Corregedor	05	40	CS7
Secretária Executiva	01	40	CS6



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei - fls. 4.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

Cargos	De	Para
ASSISTENTE DE GABINETE N/I	00	59
ASSISTENTE DE GABINETE N/II	00	42
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO N/I	00	07
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO N/II	00	07
ASSESSOR DE GOVERNO	01	02
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	00	40
ASSESSOR JURÍDICO	02	05
CORREGEDOR	05	05
SECRETARIA EXECUTIVA	00	01
TOTAL	08	168



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei - fls. 5.

ANEXO III

A - SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	Provimento
Assistente de Gabinete N/I	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar atividades de nível médio para atendimento das necessidades da administração, realizando tarefas que envolvam o assessoramento aos agentes políticos em processos administrativos;▪ Realizar tarefas de assessoramento aos órgãos da Administração Direta para o exercício das atividades-meio, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos e a transmissão de determinações, norma e procedimentos de ordem superior;▪ Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho;▪ Prestar assistência aos Secretários Municipais, diretores, chefes e assessores, quando solicitados ou designados, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.	Ensino Médio Completo	Não Exclusivo
Assistente de Gabinete N/II	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração, realizando tarefas que envolvam o assessoramento aos agentes políticos em processos administrativos;▪ Realizar atividades de assessoramento, chefia ou coordenação dos órgãos da Administração Direta para satisfação da atividade-meio;▪ Realizar estudos de natureza técnica sobre assuntos que envolvam a administração, visando ao aperfeiçoamento de rotinas, métodos, normas, etc;▪ Colaborar na proposição de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens, de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos, bem como transmitindo determinações, normas e procedimentos de ordem superior;▪ Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado;▪ Prestar assistência aos Secretários Municipais, diretores, chefes e assessores, quando solicitados ou designados, além de outras atribuições de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 6.

Assessor de Comunicação N/I	<ul style="list-style-type: none">- Dar suporte à área de comunicação para criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa, verificando a necessidade de publicidade;- Analisar o material publicitário existente e a possibilidade de incrementar e ou melhorar os mesmos, para decidir sobre as políticas, normas e medidas de ações a serem propostas;- Ter aproximação com os veículos de imprensa para divulgação de notícias e informações de interesse público;- Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade;- Prestar suporte para as diversas Secretarias, verificando a produção de textos, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas junto às mídias existentes na cidade e região;▪ Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.	Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Administração	Não Exclusivo
Assessor de Comunicação N/II	<ul style="list-style-type: none">- Selecionar, diariamente, notícias de interesse da Administração Pública veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;- Gravar os principais telejornais, informando ao Chefe do Gabinete qualquer ocorrência de interesse da Prefeitura de Sorocaba;- Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Prefeitura, enviando informativos por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;- Assessorar o Prefeito na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Prefeitura de Sorocaba, propondo as alternativas existentes;- Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações da Prefeitura;- Dirigir a edição do jornal (semanário) do “Município de Sorocaba” e sua distribuição.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo na área de Comunicação	Não Exclusivo
Assessor de Governo	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete, no acompanhamento dos programas de governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora da lei;- Assessorar Secretaria Executiva de PPPs, no controle dos contratos de Parceria Público Privada firmados pela Administração Pública Municipal;- Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP;- Apoio e 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 de contratos.	Ensino Superior	Não Exclusivo



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei - fls. 7.

Assessor de Secretário	<ul style="list-style-type: none">- Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração superior, da atividade-meio e da atividade-fim da Prefeitura de Sorocaba, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos;- Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos da sua área;- Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na respectiva Secretaria;- Executar ações inerentes a sua área de formação básica; assessorar, na respectiva Secretaria, a capacitação de recursos humanos;- Articular-se com as demais autoridades municipais, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal;- Atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos;- Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas;- Prestar assessoria e/ou consultoria dos órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;- Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços;- Emitir manifestação sobre matéria de sua área de atuação básica;- Executar outras atividades com o cargo exercido.	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
Secretária Executiva	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (municipais e autoridades), gerenciar informações; elaborar documentos;- Controlar correspondência física e eletrônica;- Organizar eventos e viagens; supervisionar equipes de trabalho;- Gerir suprimentos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;- Arquivar documentos físicos/eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas e em reuniões;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo

DECLARAÇÃO

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

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

Na hipótese de ocorrer todas as nomeações para os cargos disciplinados neste projeto de lei, o impacto orçamentário anual será de R\$ 1.750.558,51 (um milhão, setecentos e cinquenta mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e um centavos), para o exercício de 2015, considerando vencimentos e contribuição patronal, e projetado um reajuste de 6,41%.

Na hipótese de ocorrer todas as nomeações para os cargos disciplinados neste projeto de lei, o impacto orçamentário anual será de R\$ 1.873.272,66 (um milhão, oitocentos e setenta e três, duzentos e setenta e dois reais, e sessenta e seis centavos), para o exercício de 2016, considerando vencimentos, 13º salário, férias e contribuição patronal, e projetado um reajuste de 7,01%.

Na hipótese de ocorrer todas as nomeações para os cargos disciplinados neste projeto de lei, o impacto orçamentário anual será de R\$ 1.978.175,93 (um milhão, novecentos e setenta e oito, cento e setenta e cinco reais e noventa e três centavos), para o exercício de 2017, considerando vencimentos, 13º salário, férias e contribuição patronal, e projetado um reajuste de 5,60%.

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

A aprovação do projeto de lei, ora encaminhado, tem adequação à Lei nº 11.036, de 22.12.2014, que estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício de 2015.

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

Está em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas da Lei nº 10.905, de 23/07/2014, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2014 e dá outras providências, em especial o artigo 9º, incisos I e II, que permitem a concessão de aumento de remuneração, a criação de cargos e admissão de pessoal.

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

Palácio dos Tropeiros, 24 de fevereiro de 2015.



ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal

SIMULAÇÃO DE IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTOS

QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÃO	QTDE	SALÁRIO	VENCIMENTOS	PATRONAL	MENSAL *	ANUAL **
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO N/I	7	4.674,41	-	-	-	-
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO N/II	7	5.747,31	-	-	-	-
ASSESSOR DE GOVERNO	2	9.906,05	-	-	-	-
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	40	7.894,74	-	-	-	-
ASSESSOR JURIDICO	5	9.906,05	17.951	4.159	22.110	294.806
ASSISTENTE DE GABINETE N/I	59	3.246,47	20.146	4.668	24.814	330.848
ASSISTENTE DE GABINETE N/II	42	5.747,31	59.055	13.683	72.737	969.831
SECRETARIA EXECUTIVA	1	7.894,74	-	-	-	-

* Considerando vencimentos + Patronal (23,1692%)

** Considerando 13,33333 decorrente a 13º Salário + 1/3 de férias

IMPACTO FINANCEIRO			
	2015	2016	2017
Reposição Inflacionária - IPCA *	6,41%	7,01%	5,60%
Subtotal	R\$ 103.379,47	R\$ 110.626,37	R\$ 116.821,44
Patronal *	R\$ 27.912,46	R\$ 29.869,12	R\$ 31.541,79
Total Mensal	R\$ 131.291,92	R\$ 140.495,48	R\$ 148.363,23
Total Anual **	R\$ 1.750.558,51	R\$ 1.873.272,66	R\$ 1.978.175,93
TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTOS ***	R\$ 735.545.038	R\$ 810.719.947	R\$ 881.803.872
	0,2380%	0,2311%	0,2243%
			R\$ 2.428.068.858
			0,2307%

Índice IPCA 2014 divulgado pelo IBGE em 09/01/2015

Índice IPCA 2015 obtido no Boletim Focus emitido pelo BACEN em 30/01/2015

* Considerando vencimentos + Patronal (23,1692%)

** Considerando 13,33333 decorrente a 13º Salário + 1/3 de férias

*** Projetado conforme Cenário Econômico com a reposição inflacionária IPCA + Vegetativo de 3%, desconsiderando variações na folha de pagamentos como admissões e mudanças de reajustes salariais.

Classificações : Funcionalismo Público, Estrutura da Administração Pública

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

LEI Nº 10.589, DE 3 DE OUTUBRO DE 2013

(Regulamentada pelos Decretos nº 20.803/2013 e 21.019/2014)

(Declarada Inconstitucional nos autos da ADIM nº 2160979-14.2014.8.26.0000, com modulação dos efeitos para 120 dias após o julgamento realizado em 25.02.2015)

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

Projeto de lei nº 276/2013 – autoria do EXECUTIVO.

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

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

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

I – 1ª e 2ª Câmaras Correicionais;

II – Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica.

Art. 3º Compete à Corregedoria Geral do Município:

I – verificar:

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

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

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

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

IV – propor medidas com o escopo de:

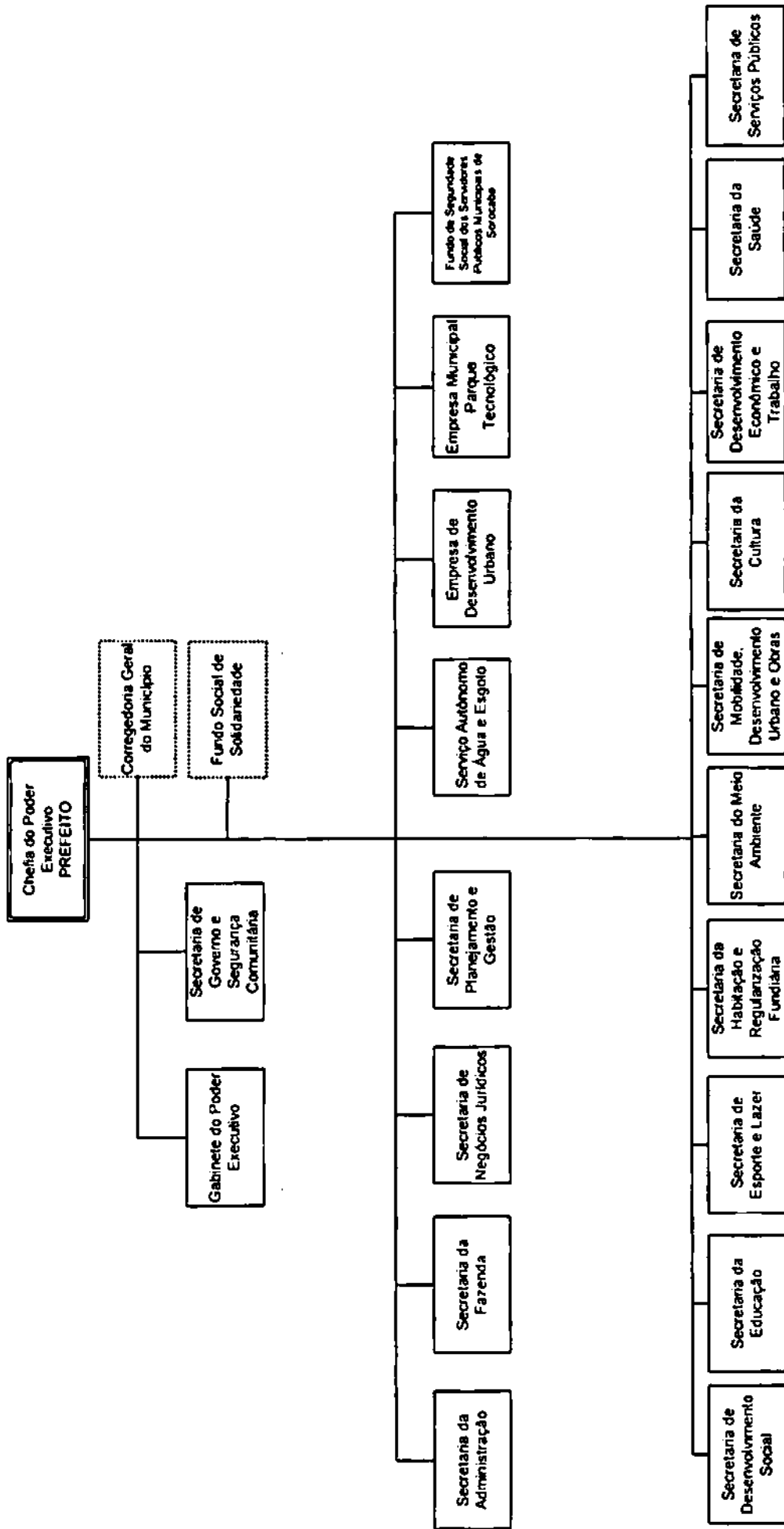
a) padronizar procedimentos;

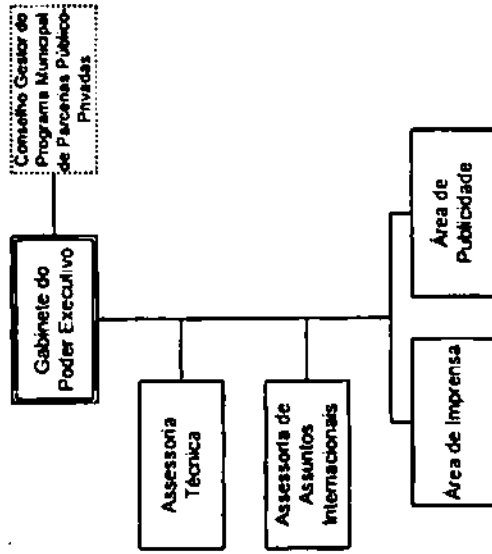
b) sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, propor a abertura de sindicância, ou processo administrativo disciplinar, para apuração ou imposição de penalidades;

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

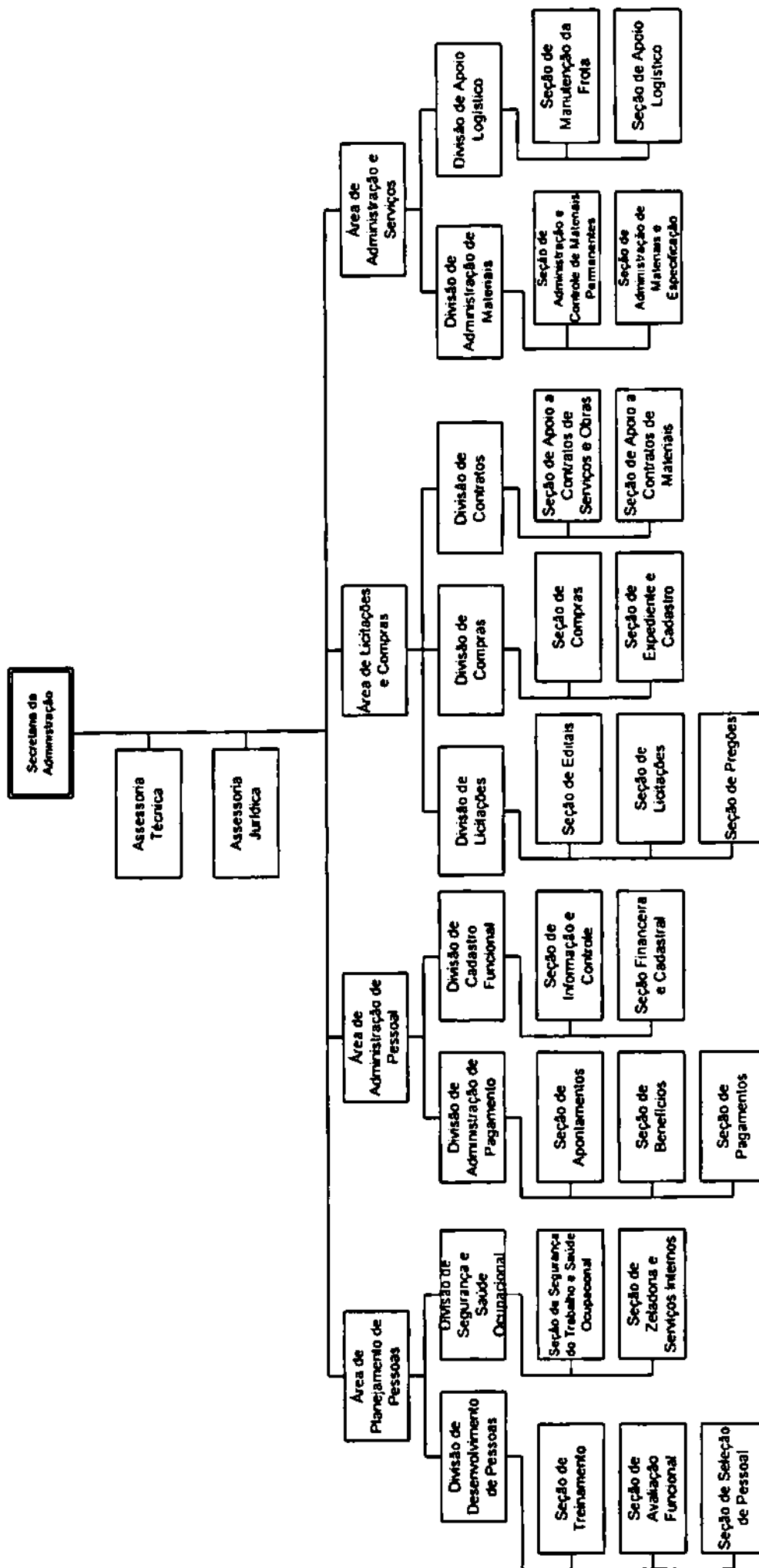
VI – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, com técnicas de

ANEXO I

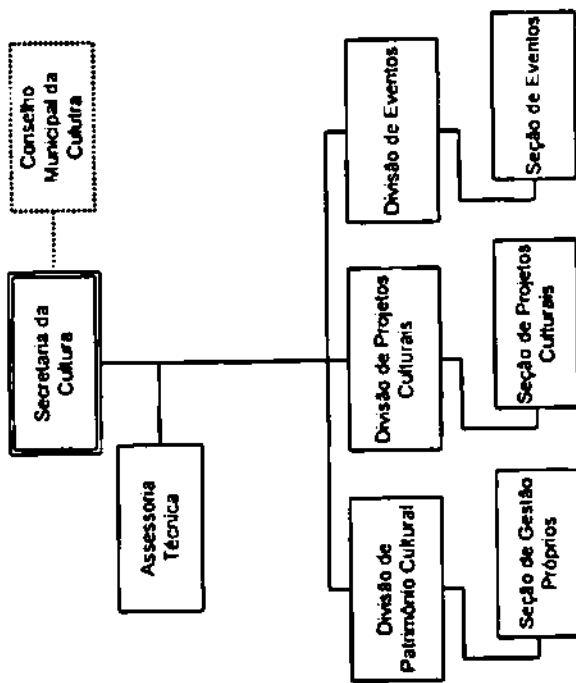




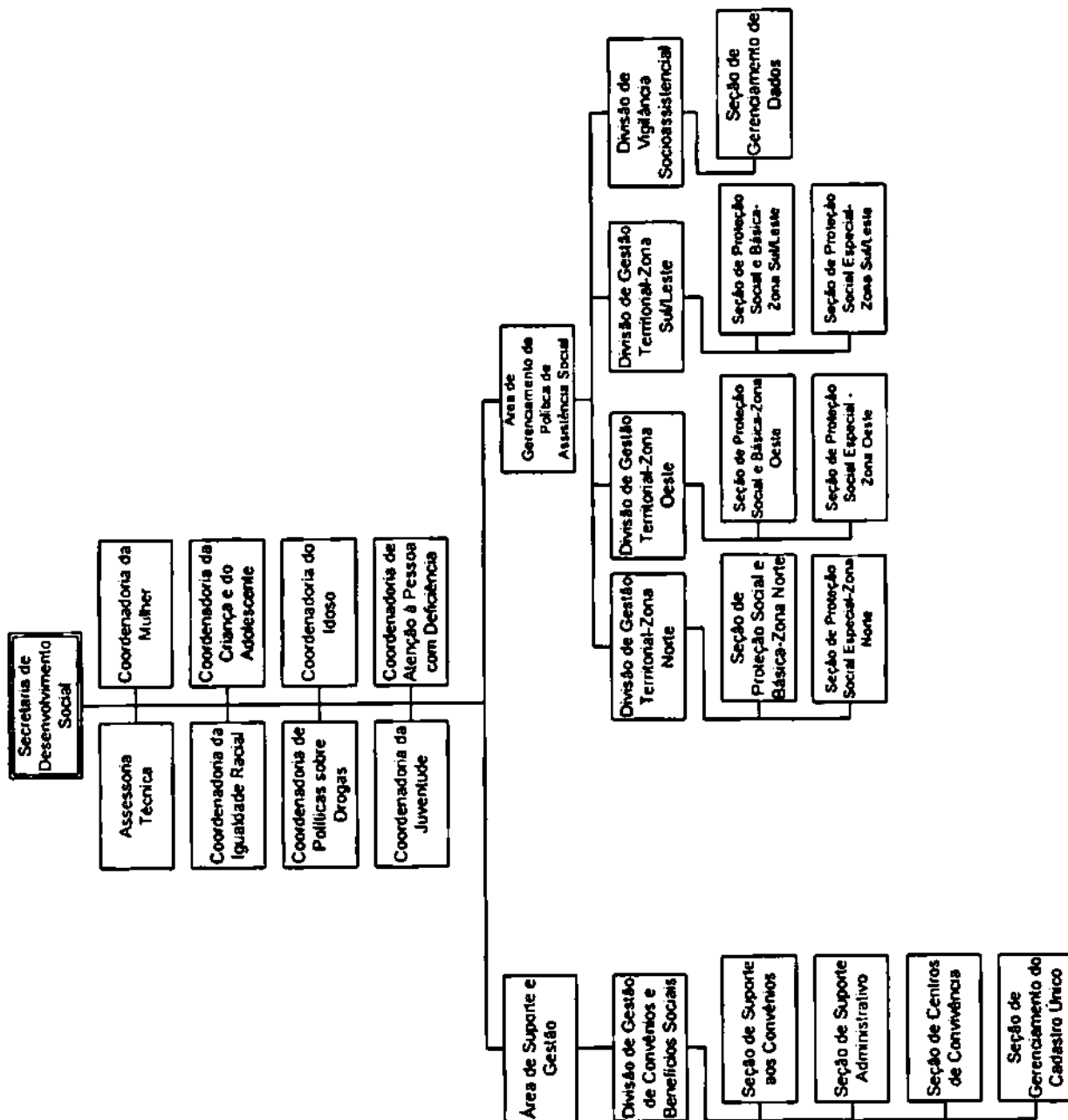
A large, stylized handwritten signature or mark, possibly a name, written in black ink.

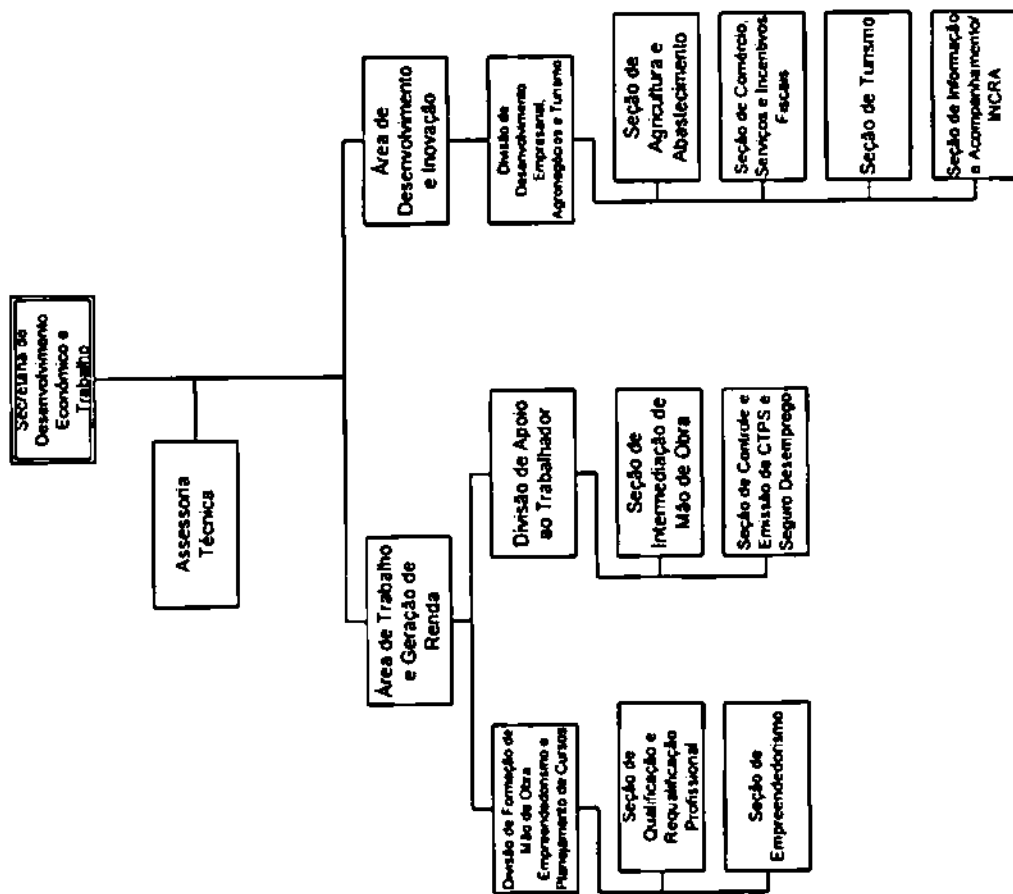


ANEXO II

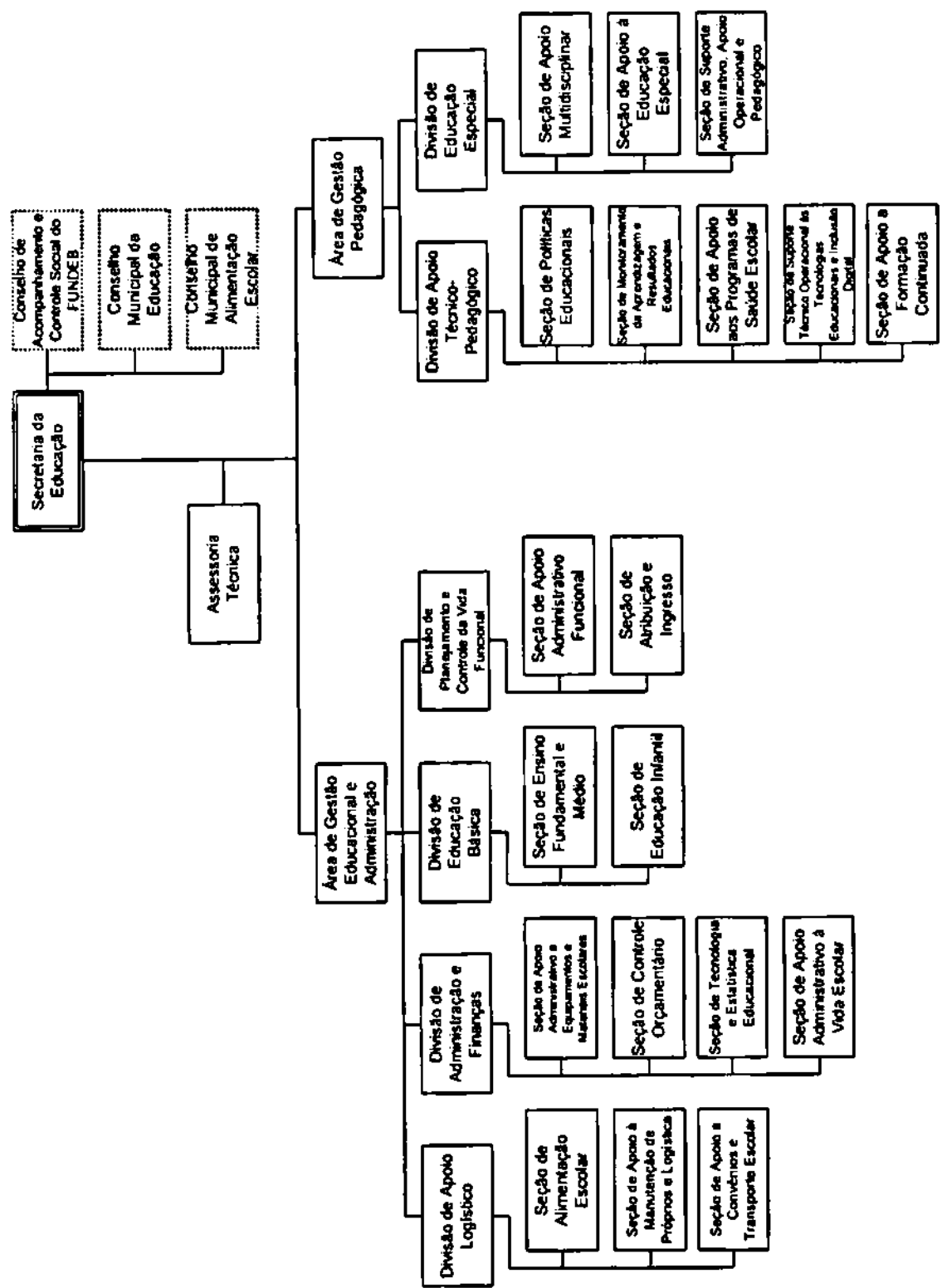


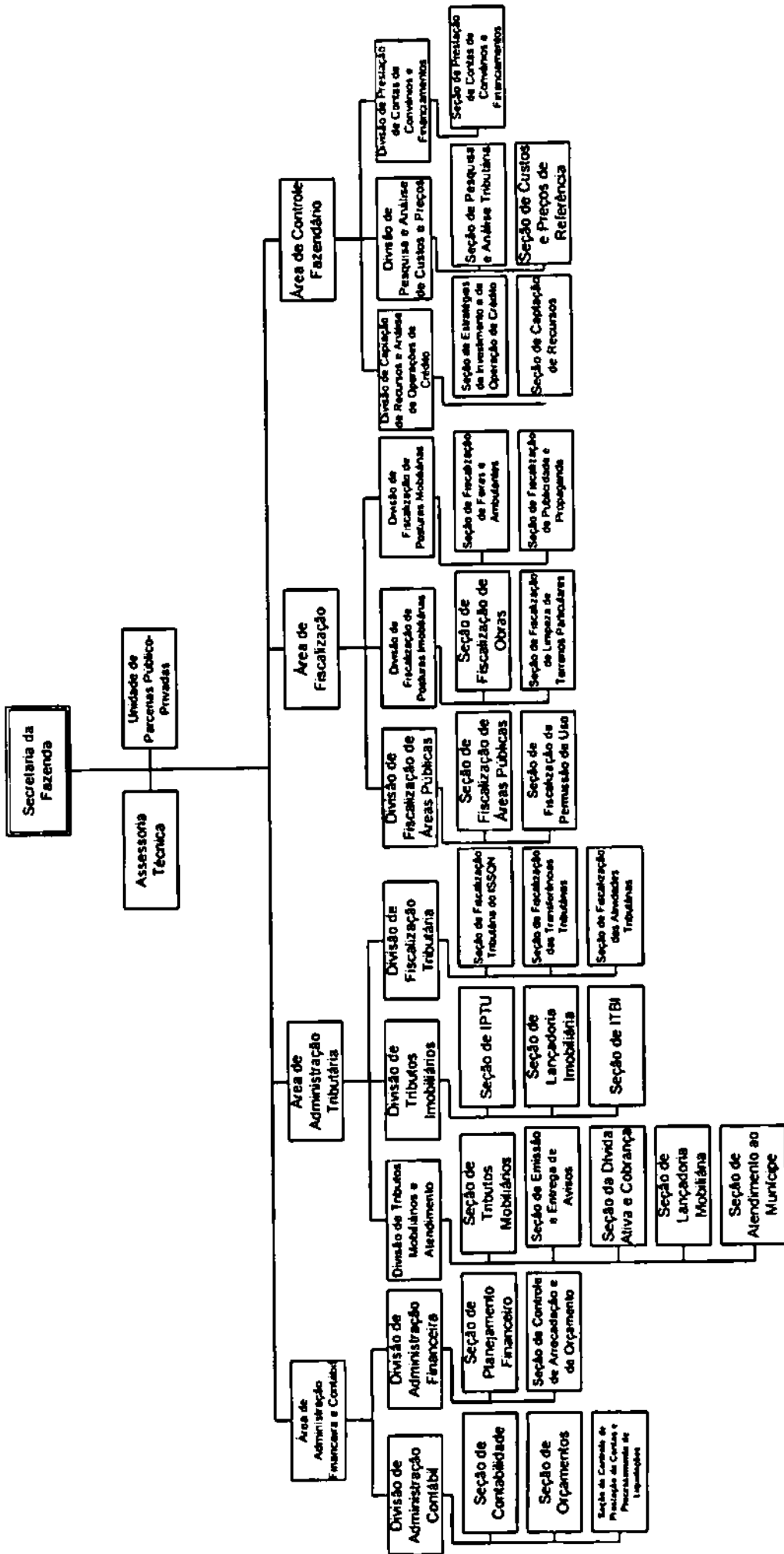
ANEXO II

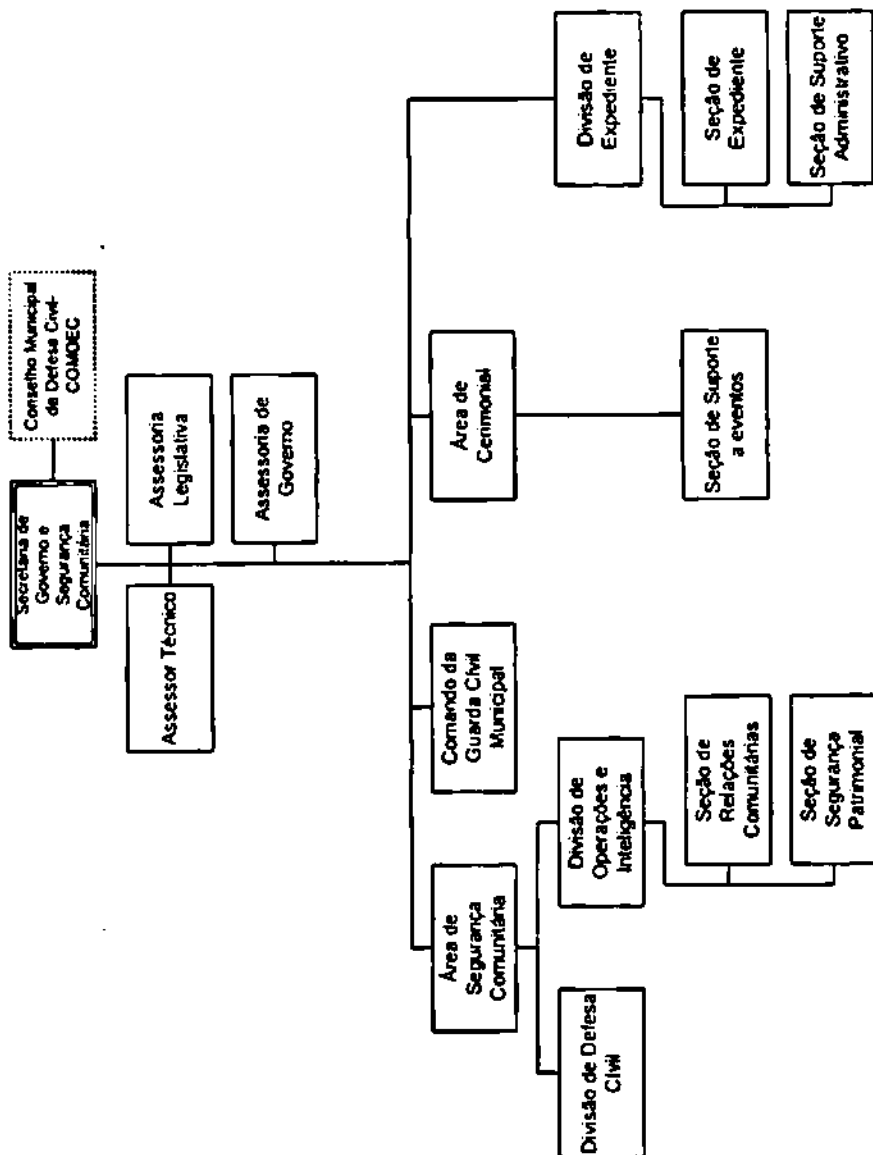


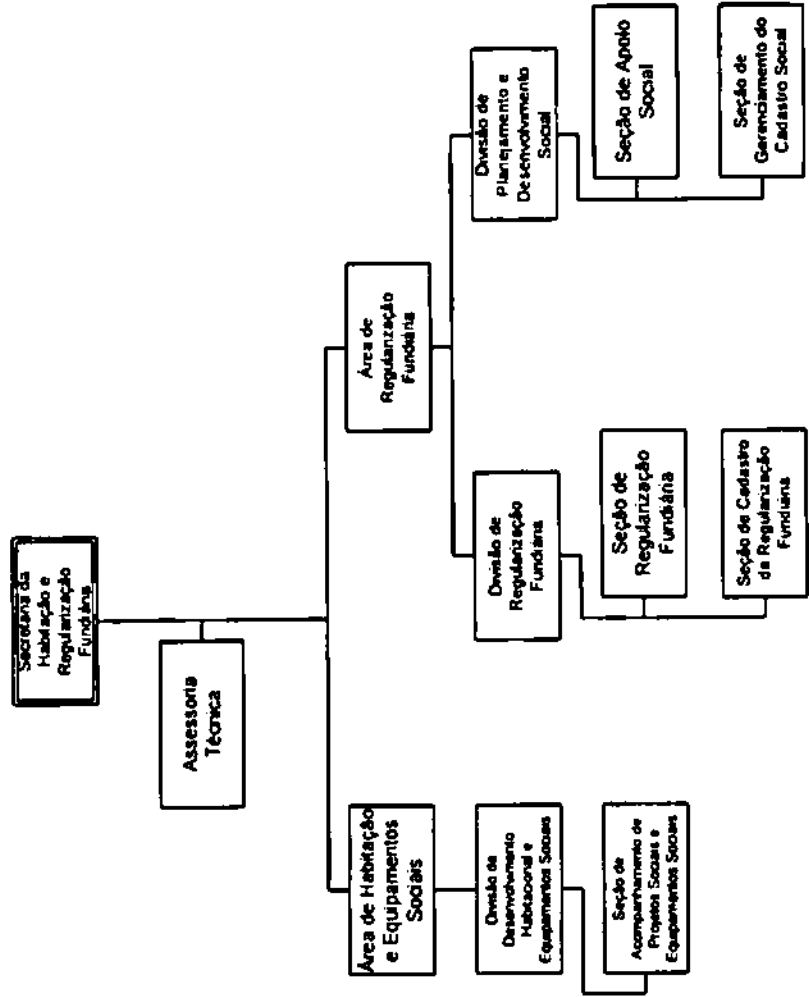


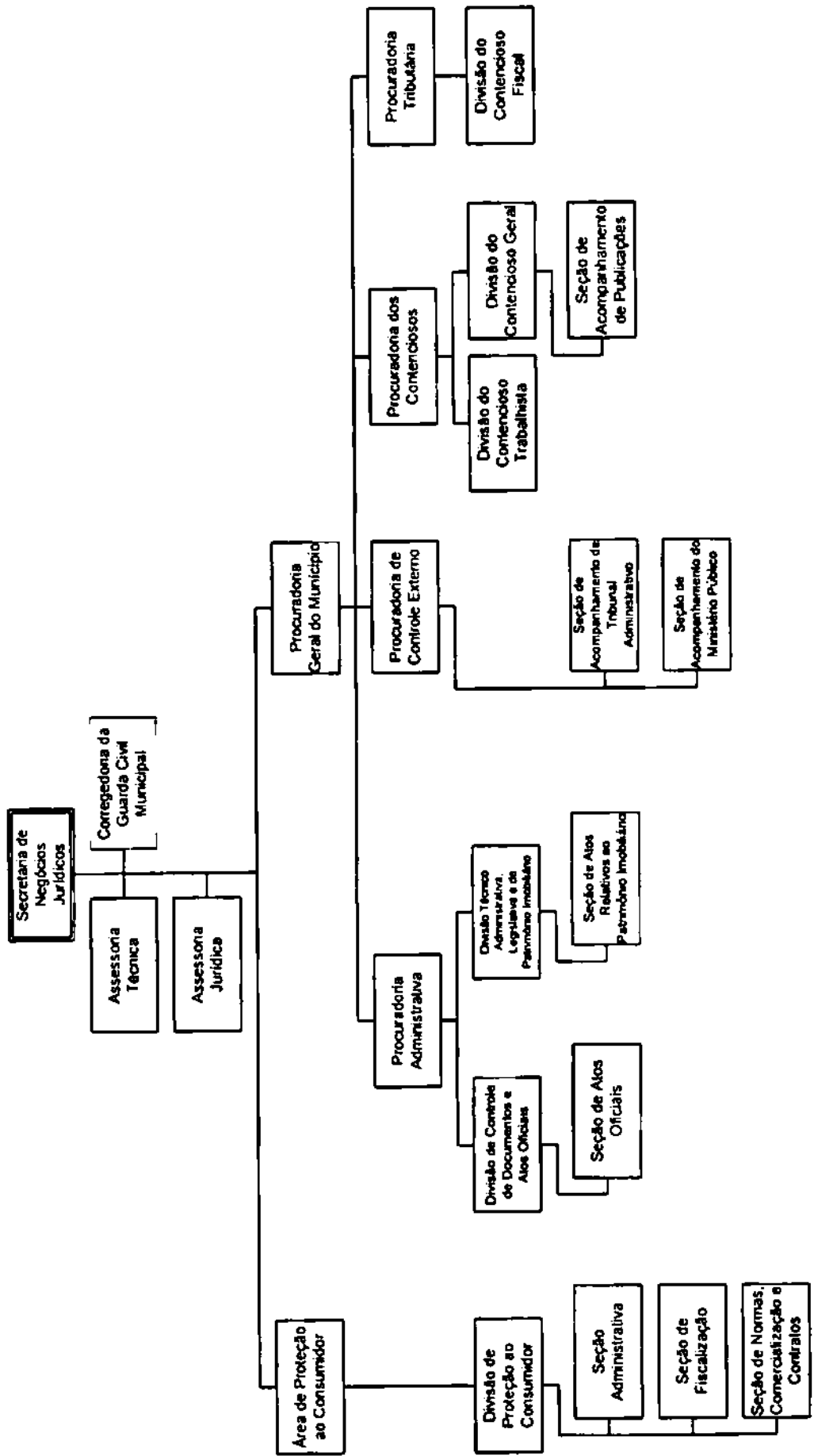
ANEXO II

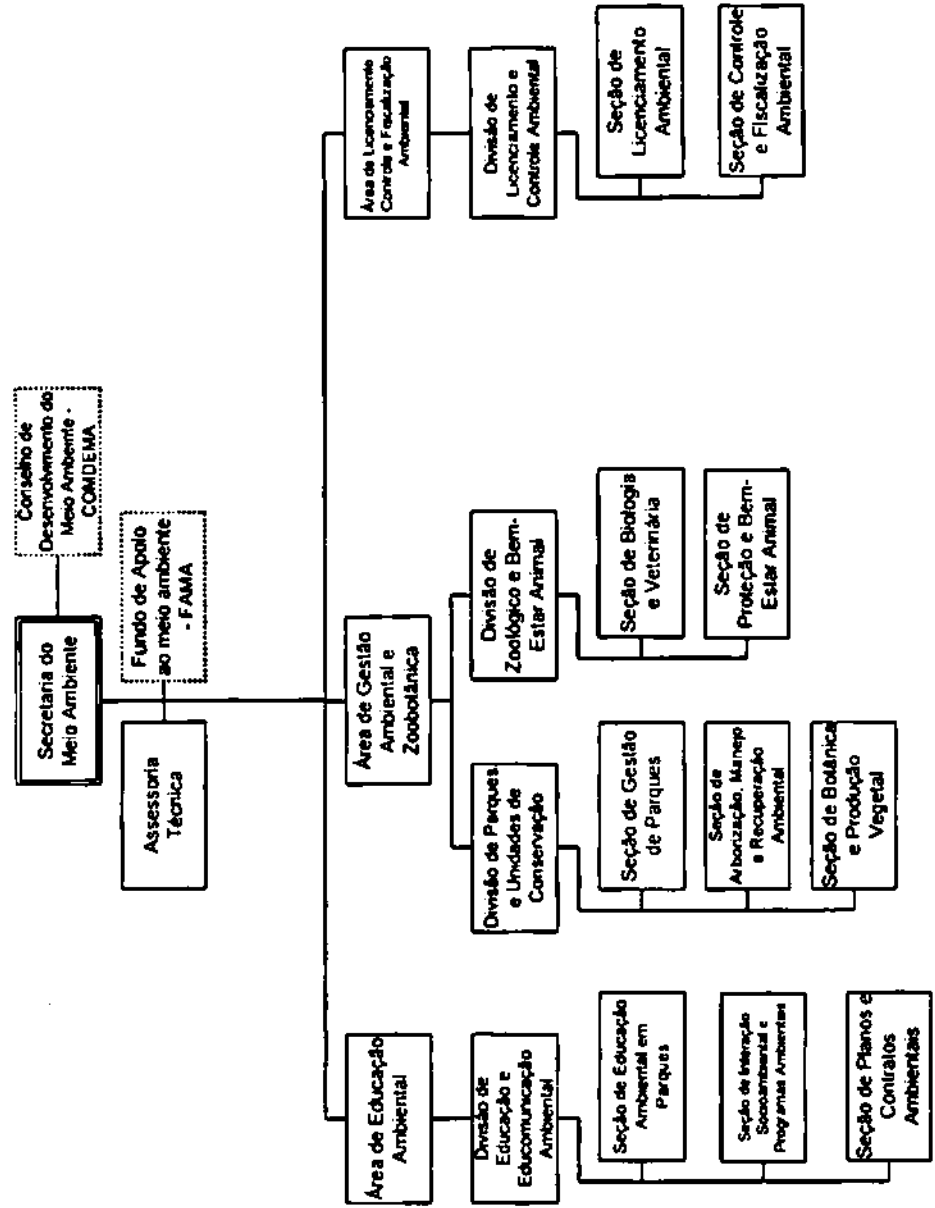


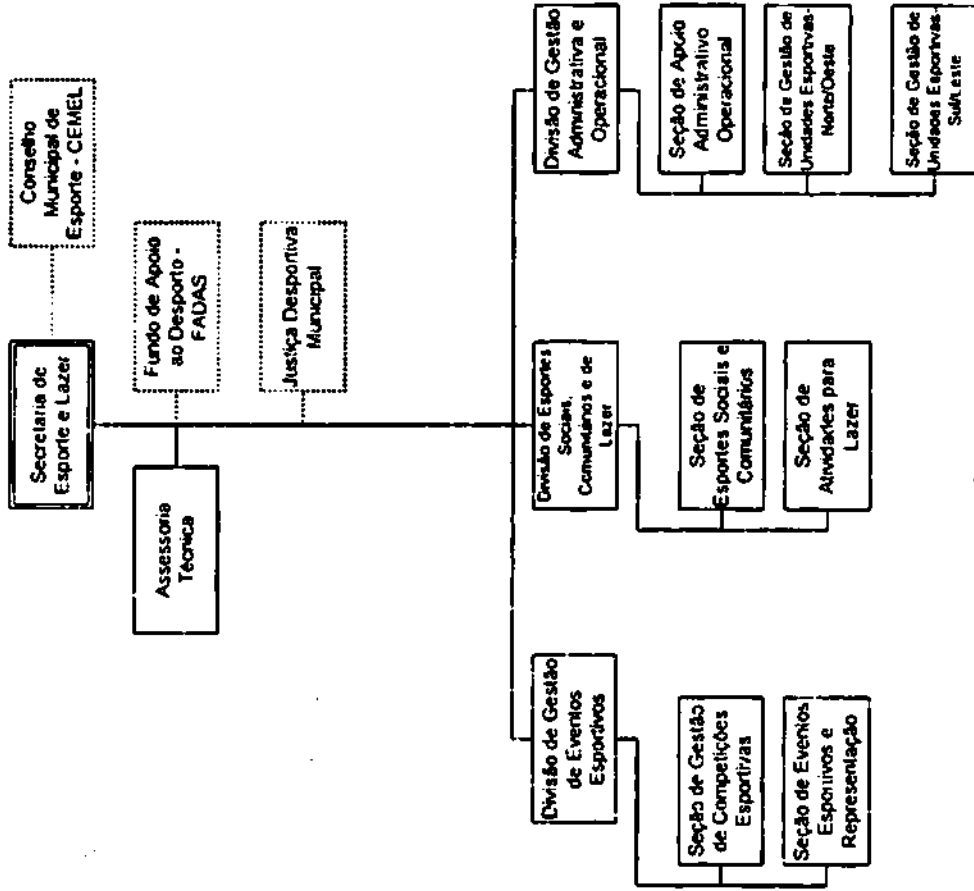


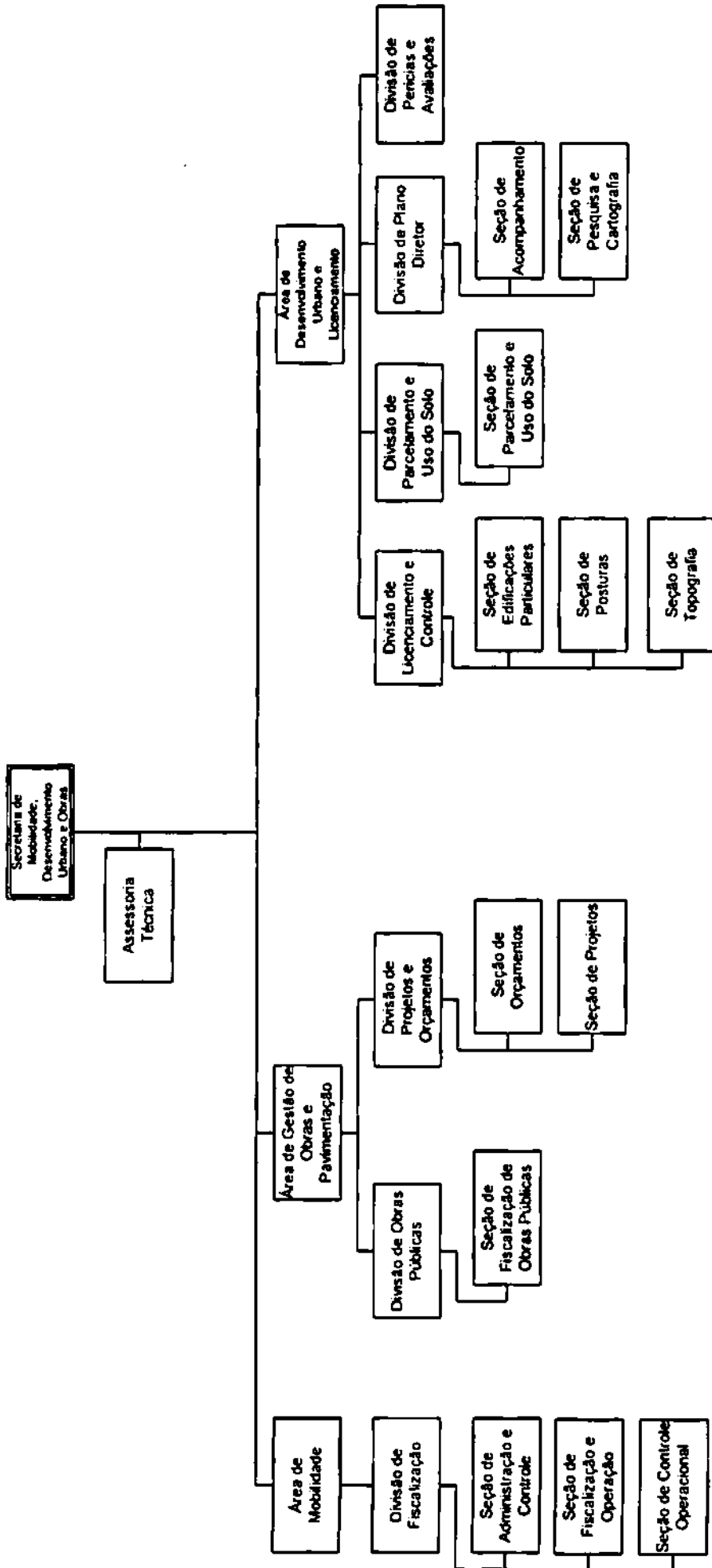


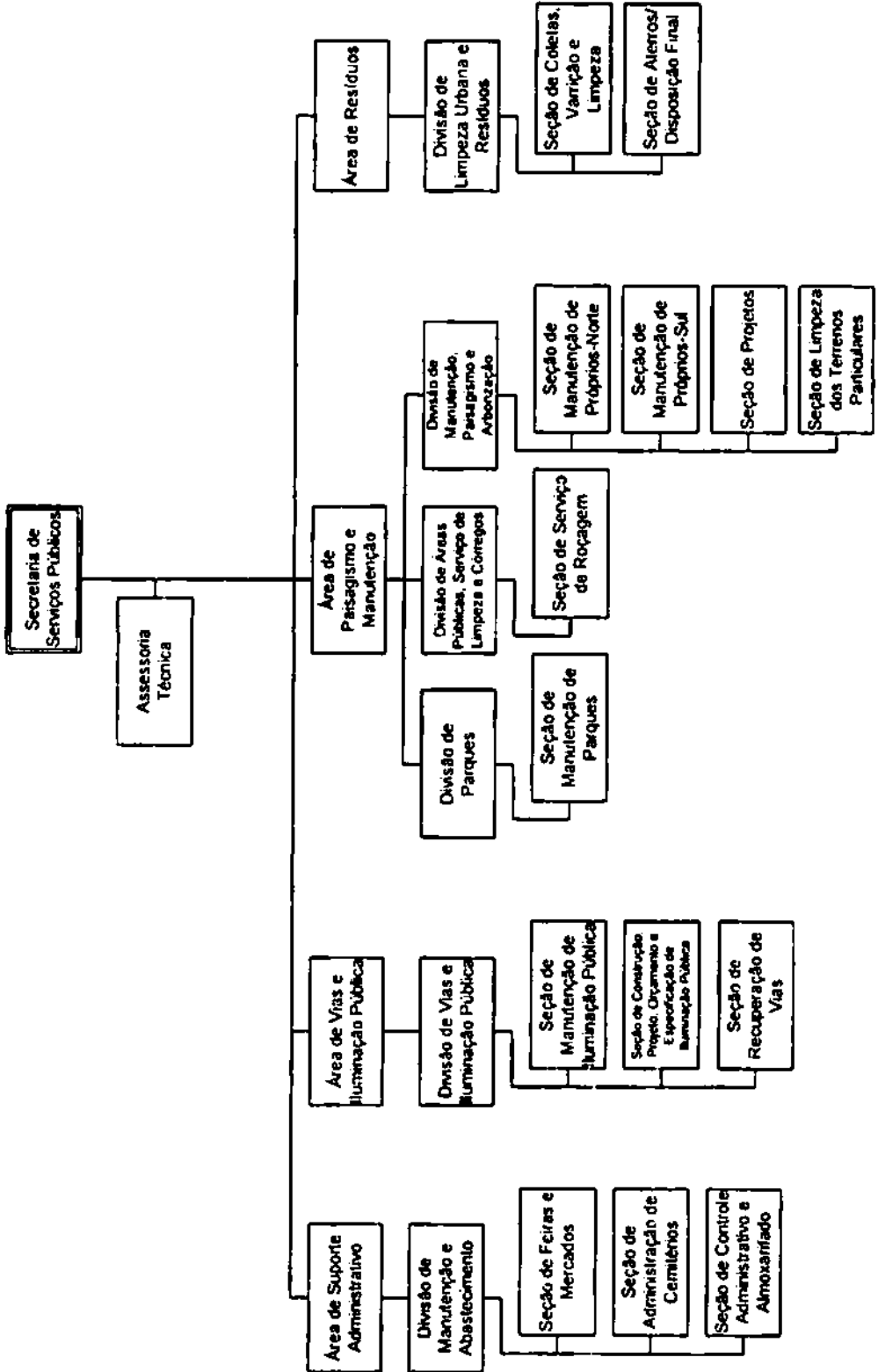




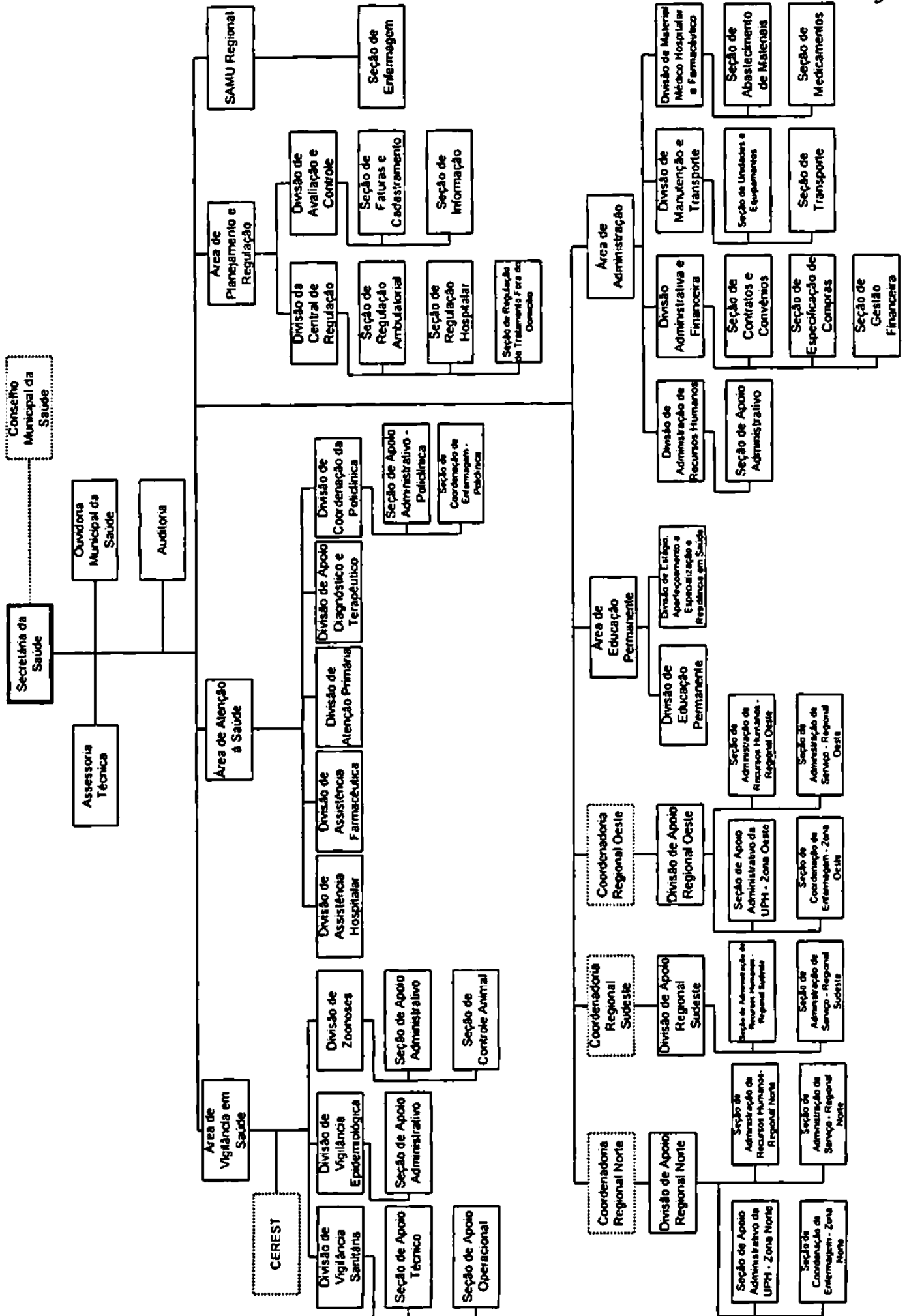




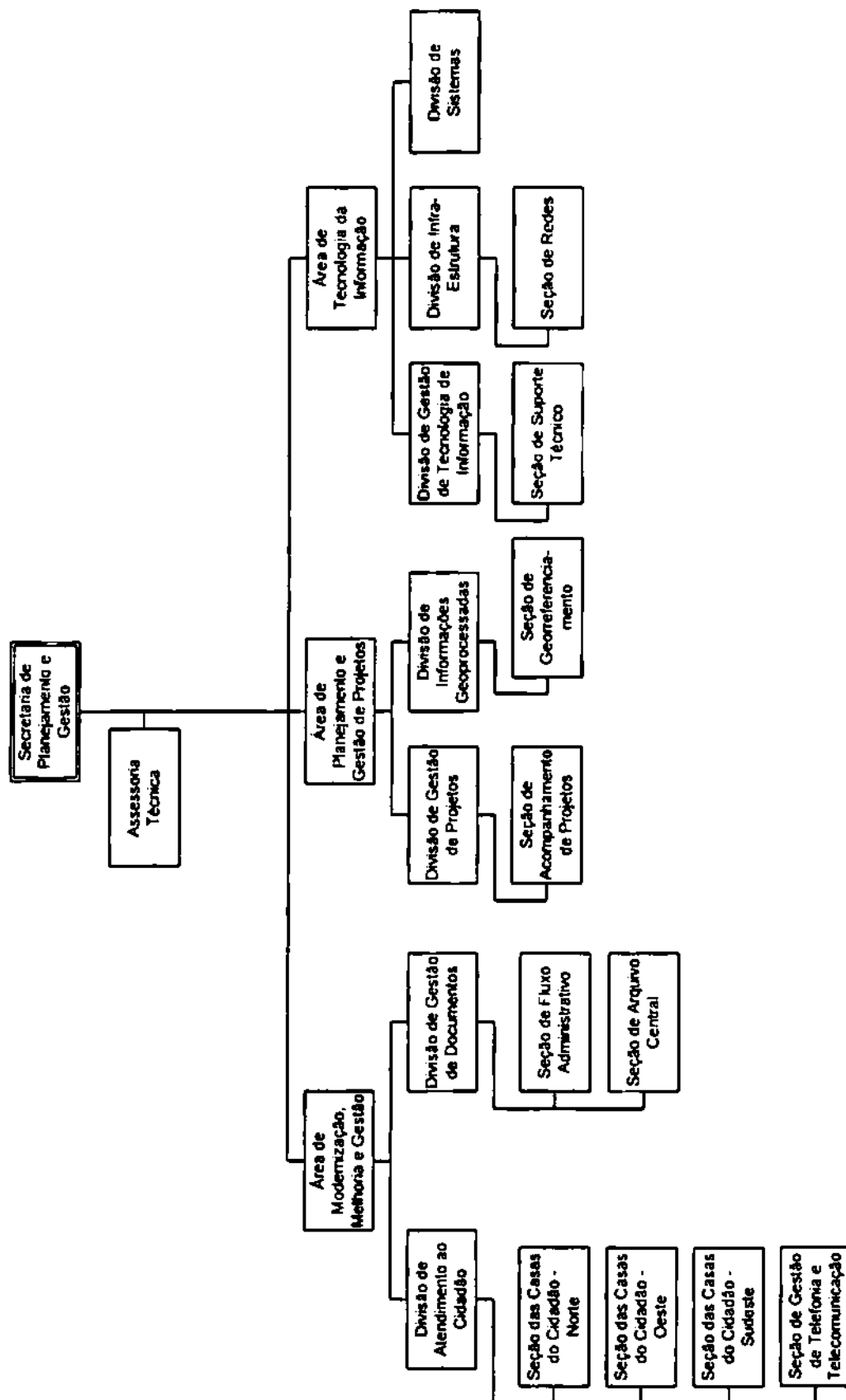




ANEXO II



ANEXO II



ANEXO III - A

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

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

ANEXO III - B

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

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

ANEXO III - C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

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

ANEXO IV - A -
SUMULAS 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. 	Ensino Superior em Economia e fluência em três idiomas, sendo um deles obrigatoriamente, o inglês.	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; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos; - Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos. - Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas. - 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. 	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
<p>ASSESSOR TÉCNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. - 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
<p>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II</p>	<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
<p>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I</p>			

<p>ASSISTENTE JURIDICO</p>	<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>
<p>AUDITOR GERAL DA SAÚDE</p>	<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 chefe do Poder Executivo. - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. 	<p>Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou em Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<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>
<p>CHEFE DE DIVISÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão e unidades subordinadas, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios. 	<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

CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	Ensinho Completo: Direito Superior	Exclusivo do Município
<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; - Appreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; - Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; - Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais; - Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal; - Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos; - Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados; - Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas; - Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com 		

	<p>ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis. 		
<p>CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, autárquica e fundacional, e dos atos praticados por agentes públicos, realizar correções, recomendar providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, propor à autoridade competente a responsabilização de servidores; executar as demais funções inerentes a seu cargo. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p>CORREGEDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correção junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correções realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correções; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correccional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>

<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>planejamento estratégico. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo.</p>	<p>- 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 IMPRENSA DO MUNICÍPIO</p>			
<p>OFICIAL DE OUIDORIA</p>	<p>- Sob supervisão do Ouvidor, receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios sobre os serviços prestados na área da saúde; atuar como facilitador nas relações entre município e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do município. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>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 recebidas 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. 	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo Procurador Municipal	de
PROCURADOR CHEFE				
PROCURADOR GERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas. - Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias. - Coordenar correições internas. - Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário. - Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo Procurador Municipal	de
SECRETARIA DO CHEFE DO EXECUTIVO	<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. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo	

SECRETARIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	<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. 	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal	Exclusivo
SECRETARIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	<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. 	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal	Exclusivo
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	<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. 	Ensino Superior Completo na Área de Saúde	Exclusivo
SUPERVISOR DA ARRECADÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	<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. 	Ensino Superior Completo	Exclusivo

ANEXO IV - B

SUMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	SUMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU - REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Coletiva e Congêneres</p>
--	---	-------------------------------------

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

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

TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA

CARGOS COMISSIONADOS / EXCLUSIVO	ORGAOS DE LOTAÇÃO														TOTAL			
	CPE	CPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEFAB	SEU	SEMA	SEMS	SEMOB	SEMP		SES	SEO	SPO
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
Auxiliar 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 Unidades de Saúde														40			40	
Corregedor	5																	5
Corregedor do Guêdo 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 NMI																	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental										1								1
Gestor de Desenvolvimento Educacional						12												12
Inspetor Comandante de Agrupamento																	1	1
Inspetor Comandante Geral																		1
Oficial de Ouvidoria															2			2
Quintor 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 de Arrecadação de Execução Fiscal										2								2
TOTAL	5	0	39	20	6	13	40	42	12	26	17	12	24	26	130	13	22	449

ANEXO VI

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

1

	<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

