



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E FORMA DE PROVIMENTO

CARGO	JORNADA SEMANAL	PROVIMENTO	CLASSE SALARIAL
PRESIDENTE	40 horas	Não exclusivo	CS9*
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	40 horas	Não exclusivo	CS7
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO	40 horas	Não exclusivo	CS7
ASSESSOR JURÍDICO	40 horas	Não exclusivo	CS7
COORDENADOR FINANCEIRO, CONTÁBIL E DE PESSOAL	40 horas	Exclusivo	CS4
COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	40 horas	Exclusivo	CS4
COORDENADOR DE PROJETOS E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	40 horas	Exclusivo	CS4
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	40 horas	Exclusivo	CS4
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	40 horas	Exclusivo	CS6
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	40 horas	Exclusivo	AD04

*CS9 – Vencimentos equiparados ao de Secretário Municipal.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 5.

ANEXO II

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES

<i>CARGO</i>	<i>SÚMULAS</i>	<i>REQUISITO</i>
PRESIDENTE	<p>Representar a Empresa ativa e passivamente, em juízo ou fora dele.</p> <ul style="list-style-type: none">- Convocar e presidir a Diretoria-Executiva;- Dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da EMPTS;- Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor na EMPTS, as decisões da Diretoria Executiva e as deliberações do Conselho de Administração;- Admitir, designar, promover, licenciar, transferir, dispensar, requisitar, ceder empregados e prover cargos e funções de confiança, bem como exercer o poder disciplinar, observada a distribuição de competências;- Atribuir aos Diretores as suas respectivas Diretorias;- Assinar convênios, ajustes e contratos em nome da Empresa;- Encaminhar aos órgãos competentes os documentos e as informações que devam ser apresentados, sistematicamente ou quando solicitados, para efeito de acompanhamento e controle das atividades da EMPTS;- Constituir por prazos determinados e destituir, a qualquer tempo, procuradores em nome da EMPTS;- Submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal, até 31 de março do ano subsequente ao exercício social, a prestação de contas anual, acompanhada da manifestação da Diretoria Executiva, dos pareceres dos auditores internos e independentes;- Propor à Diretoria Executiva a criação de empregos e a fixação de salários e vantagens, a requisição de pessoal e a cessão de empregado, bem como a contratação, a termo, de profissionais, na forma da legislação pertinente;- Praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições e deliberar, ad referendum da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, sobre os casos omissos.	Nível Superior
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">- Sem prejuízo das atribuições a eles conferidas pelo Conselho de Administração, auxiliar o Presidente na direção e coordenação das atividades, principalmente na área financeira e administrativa- Assessorar, orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;- Participar das reuniões da Diretoria, concorrendo para assegurar a definição de políticas a serem adotadas pela EMPTS e relatando os assuntos da respectiva área de responsabilidade;- Desempenhar outras atribuições previstas nas normas da EMPTS;- Supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e técnicas;- Propor alterações no quadro de pessoal;- Admitir, promover e demitir pessoal;- Indicar ocupantes de cargos e funções de confiança;- Propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;- Aprovar planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos;- Propor orçamentos e programas anuais e plurianuais;- Encaminhar ao Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da EMPTS.- Cumprir e fazer cumprir os prazos fixados para a realização dos serviços;- Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições.	Nível Superior



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 6.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO	<ul style="list-style-type: none">- Sem prejuízo das atribuições a eles conferidas pelo Conselho de Administração, auxiliar o Presidente na direção e coordenação das atividades, principalmente na área de operações técnicas;- Assessorar, orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;- Participar das reuniões da Diretoria, concorrendo para assegurar a definição de políticas a serem adotadas pela EMPTS e relatando os assuntos da respectiva área de responsabilidade;- Desempenhar outras atribuições previstas nas normas da EMPTS;- Supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e técnicas;- Propor alterações no quadro de pessoal;- Admitir, promover e demitir pessoal;- Indicar ocupantes de cargos e funções de confiança;- Propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;- Aprovar planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos;- Propor orçamentos e programas anuais e plurianuais;- Encaminhar ao Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da EMPTS.- Cumprir e fazer cumprir os prazos fixados para a realização dos serviços;- Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições.	Nível Superior
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none">- Sem prejuízo das atribuições a eles conferidas pelo Conselho de Administração, auxiliar o Presidente na direção e coordenação das atividades, principalmente na área jurídica.- Elaborar pareceres jurídicos.- Representar a EMPTS em juízo ou órgãos administrativos mediante procuração outorgada pelo Presidente da EMPTS;- Assessorar, orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;- Participar das reuniões da Diretoria, concorrendo para assegurar a definição de políticas a serem adotadas pela EMPTS e relatando os assuntos da respectiva área de responsabilidade;- Desempenhar outras atribuições previstas nas normas da EMPTS;- Supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e técnicas;- Propor alterações no quadro de pessoal;- Admitir, promover e demitir pessoal;- Indicar ocupantes de cargos e funções de confiança;- Propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;- Aprovar planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos;- Propor orçamentos e programas anuais e plurianuais;- Encaminhar ao Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da EMPTS.- Cumprir e fazer cumprir os prazos fixados para a realização dos serviços;- Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições.	Formado em Direito e estar inscrito no quadro da Ordem dos Advogados com Brasil - OAB
	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos, principalmente no âmbito administrativo e financeiro.- Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com os padrões de qualidade.	Cursando ensino superior



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 7.

COORDENADOR FINANCEIRO, CONTABIL E DE PESSOAL	<p>produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos.</p> <p>- Informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições.</p> <p>d) Cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos e/ou administrativos de sua competência.</p> <p>e) Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las.</p> <p>f) Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões e discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas.</p> <p>g) Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidade, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente.</p> <p>h) Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executada pela Seção.</p> <p>i) Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados e comunicar, periodicamente ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais ocorrências relativas à Administração de Pessoal.</p> <p>j) Propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição de pessoal subordinado.</p> <p>l) Manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação entre os servidores da seção.</p> <p>m) Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados, com o objetivo de manter em bom estado de conservação as instalações e os equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, solicitando os reparos necessários.</p> <p>n) Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.</p>	
COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	<p>a) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos, principalmente na área de compras, licitações e contratos.</p> <p>b) Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos.</p> <p>c) Informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições.</p> <p>d) Cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos e/ou administrativos de sua competência.</p> <p>e) Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las.</p> <p>f) Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões e discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas.</p> <p>g) Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidade, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente.</p> <p>h) Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executada pela Seção.</p> <p>i) Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados e comunicar, periodicamente ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais ocorrências relativas à Administração de Pessoal.</p> <p>j) Propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição de pessoal</p>	Cursando ensino superior



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 8.

	<p>subordinado.</p> <p>l) Manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação entre os servidores da seção.</p> <p>m) Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados, com o objetivo de manter em bom estado de conservação as instalações e os equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, solicitando os reparos necessários.</p> <p>n) Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.</p>	
COORDENAÇÃO DE PROJETOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	<ul style="list-style-type: none">- Atuar nas atividades de Gestão de Ciência e Tecnologia;- Organizar as atividades de gestão da incubadora de empresas de base tecnológica;- coordenar a articulação entre os setores de tecnologia governamental e produtivo;- coordenar a ação dos agentes de financiamento e fomento à pesquisa;- coordenar a cooperação de empresas e instituições de ensino e pesquisa;- acompanhar as atividades de Cerimonial, Eventos Institucionais da EMPTS;- coordenar as atividades de comunicação institucional entre a EMPTS e órgãos de comunicação;- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações desenvolvidas;- Elaboração do orçamento anual de sua área de competência;- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. <p>dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo seu superior imediato.</p>	Cursando ensino superior
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e Fiscalizar o cumprimento do regimento interno da EMPTS pelas empresas e instituições ocupantes de áreas no Parque Tecnológico de Sorocaba;- Coordenar e Fiscalizar obras de ampliação da estrutura física do Parque Tecnológico de Sorocaba;- Coordenar os serviços de segurança patrimonial das áreas do PTS;- Coordenar os serviços de manutenção predial e áreas externas;- Coordenar os serviços de infraestrutura e suporte de tecnologia de informação e comunicação;- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações desenvolvidas;- Elaboração do orçamento anual de sua área de competência;- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. <p>Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo seu superior imediato.</p> <p>- Requisito: Ensino Superior na área de Engenharia.</p>	Cursando ensino superior
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.- Verificar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.- Verificar se o controle da execução de contratos está sendo feita de forma adequada.- Fiscalizar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da empresa pública.- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.- Apoiar a Corregedoria Geral do Município, encaminhar esclarecimentos e documentos, quando solicitados ou quando entender necessário.	Nível Superior



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 9.

<p>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO O</p>	<p>Auxiliar na execução, sob supervisão geral e orientação específica em processos de maior complexidade, tarefas variadas e com padrões de especialização que requerem conhecimentos das normas internas e envolvem a aplicação de procedimentos pouco diversificados, relativos às atividades de organização e controle administrativo, financeiro, de recursos humanos, de suprimentos, de atendimento ao público interno/externo e outros procedimentos típicos do serviço público e específicos de sua área de lotação, nas diversas diretorias da EMPTS; coordenar e orientar equipes de trabalho na execução de tarefas rotineiras e pouco variadas no seu campo de atuação. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada à habilitação específica; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Completo</p> <p>Médio</p>
--	---	---