



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

## ANEXO I

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

<b>CARGO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>CLASSE SALARIAL</b>
<b>PRESIDENTE</b>	40 horas	Não exclusivo	CS9*
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>	40 horas	Não exclusivo	CS7
<b>DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO</b>	40 horas	Não exclusivo	CS7
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	40 horas	Não exclusivo	CS7
<b>COORDENADOR FINANCEIRO, CONTÁBIL E DE PESSOAL</b>	40 horas	Exclusivo	CS4
<b>COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	40 horas	Exclusivo	CS4
<b>COORDENADOR DE PROJETOS E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	40 horas	Exclusivo	CS4
<b>COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA</b>	40 horas	Exclusivo	CS4
<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	40 horas	Exclusivo	CS6
<b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</b>	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>
<b>PRESIDENTE</b>	<p>Representar a Empresa ativa e passivamente, em juízo ou fora dele.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocar e presidir a Diretoria-Executiva;</li><li>- Dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da EMPTS;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor na EMPTS, as decisões da Diretoria Executiva e as deliberações do Conselho de Administração;</li><li>- 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;</li><li>- Atribuir aos Diretores as suas respectivas Diretorias;</li><li>- Assinar convênios, ajustes e contratos em nome da Empresa;</li><li>- 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;</li><li>- Constituir por prazos determinados e destituir, a qualquer tempo, procuradores em nome da EMPTS;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li></ul>	Nível Superior
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Assessorar, orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;</li><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atribuições previstas nas normas da EMPTS;</li><li>- Supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e técnicas;</li><li>- Propor alterações no quadro de pessoal;</li><li>- Admitir, promover e demitir pessoal;</li><li>- Indicar ocupantes de cargos e funções de confiança;</li><li>- Propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;</li><li>- Aprovar planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos;</li><li>- Propor orçamentos e programas anuais e plurianuais;</li><li>- Encaminhar ao Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da EMPTS.</li><li>- Cumprir e fazer cumprir os prazos fixados para a realização dos serviços;</li><li>- Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições.</li></ul>	Nível Superior



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 6.

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





# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 7.

<b>COORDENADOR FINANCEIRO, CONTABIL E DE PESSOAL</b>	<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>	
<b>COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<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>	
<b>COORDENAÇÃO DE PROJETOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar nas atividades de Gestão de Ciência e Tecnologia;</li><li>- Organizar as atividades de gestão da incubadora de empresas de base tecnológica;</li><li>- coordenar a articulação entre os setores de tecnologia governamental e produtivo;</li><li>- coordenar a ação dos agentes de financiamento e fomento à pesquisa;</li><li>- coordenar a cooperação de empresas e instituições de ensino e pesquisa;</li><li>- acompanhar as atividades de Cerimonial, Eventos Institucionais da EMPTS;</li><li>- coordenar as atividades de comunicação institucional entre a EMPTS e órgãos de comunicação;</li><li>- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações desenvolvidas;</li><li>- Elaboração do orçamento anual de sua área de competência;</li><li>- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</li></ul> <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
<b>COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e Fiscalizar o cumprimento do regimento interno da EMPTS pelas empresas e instituições ocupantes de áreas no Parque Tecnológico de Sorocaba;</li><li>- Coordenar e Fiscalizar obras de ampliação da estrutura física do Parque Tecnológico de Sorocaba;</li><li>- Coordenar os serviços de segurança patrimonial das áreas do PTS;</li><li>- Coordenar os serviços de manutenção predial e áreas externas;</li><li>- Coordenar os serviços de infraestrutura e suporte de tecnologia de informação e comunicação;</li><li>- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações desenvolvidas;</li><li>- Elaboração do orçamento anual de sua área de competência;</li><li>- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</li></ul> <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
<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.</li><li>- Verificar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.</li><li>- Verificar se o controle da execução de contratos está sendo feita de forma adequada.</li><li>- Fiscalizar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da empresa pública.</li><li>- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.</li><li>- Apoiar a Corregedoria Geral do Município, encaminhar esclarecimentos e documentos, quando solicitados ou quando entender necessário.</li></ul>	Nível Superior



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 9.

<p><b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</b> <b>O</b></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>
----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------