



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE REDAÇÃO – PL n. 59/2015

SOBRE: Dispõe sobre alteração na estrutura administrativa da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba e dá outras providências.

Esta comissão apresenta a seguinte redação:

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Ficam criados os seguintes empregos públicos no Quadro Geral da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba:

I – 1 (um) Presidente, 1 (um) Diretor Administrativo e Financeiro e 1 (um) Diretor de Operações, que compõem a Diretoria Executiva;

II – 1 (um) emprego público de Assessor Jurídico, subordinado à Presidência;

III - 1 (um) emprego público de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação/cidades inteligentes, subordinado à Presidência;

IV - 1 (um) emprego público de Coordenador de Operações, subordinado à Diretoria de Operações;

VI - 1 (um) emprego público de Coordenador de Manutenção e Infraestrutura, subordinado à Diretoria de Operações;

VII – 1 (um) emprego público de Agente de Controle Interno, subordinado à Presidência;

VIII – 3 (três) empregos públicos de Auxiliar de Administração, que serão distribuídos entre as diretorias.

Parágrafo único. O emprego de Presidente da Empresa Municipal Parque Tecnológico tem a mesma remuneração atribuída aos cargos de Secretário Municipal, devendo ser revista, nos mesmos índices e data, previstos para os secretários.

Art. 2º Os membros da Diretoria Executiva, o Assessor Jurídico e o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação/Cidades Inteligentes serão indicados ao Conselho de Administração e nomeados por ato do Prefeito Municipal, sendo todos demissíveis **ad nutum**.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 3º Os Coordenadores serão indicados pela Diretoria Executiva dentre os empregados da EMPTS ou servidores públicos cedidos e nomeados por ato do Presidente da EMPTS.

Art. 4º Os ocupantes dos empregos públicos mencionados no art. 1º desta Lei serão remunerados com salários escalonados, de acordo com a complexidade das suas funções, conforme estabelecido no Anexo I.

§ 1º Na ausência ou impedimento dos demais Diretores, estes poderão ser substituídos por empregados da empresa, por indicação do Presidente da EMPTS.

§ 2º Poderá o Poder Executivo regulamentar as atribuições dos membros da Diretoria Executiva ou delegar funções.

§ 3º Desde que a prática administrativa exija, fica autorizado ao Conselho de Administração da EMPTS a remanejar o pessoal entre as Diretorias adequando-lhes a denominação do emprego público, bem como atribuições das funções.

Art. 5º A contratação de pessoal efetivo da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba far-se-á por meio de concurso público de provas e títulos, observadas as normas específicas editadas pelo Conselho de Administração.

Art. 6º O regime jurídico do pessoal da EMPTS será o da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva Legislação Complementar.

§ 1º Os empregados ocupantes de empregos públicos comissionados não fazem jus ao recebimento de hora extra.

§ 2º Fica autorizada a implantação de plano de cargos e salários dos empregados, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 7º O art. 10 da Lei nº 9.892, de 28 de dezembro de 2011, passará a ter a seguinte redação:

"Art. 10. A Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba exercerá suas atividades com pessoal próprio sujeito a regime da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva Legislação Complementar ou com servidores públicos municipais que forem cedidos, que terão assegurados todos os direitos e vantagens dos respectivos cargos ou funções.

§ 1º A cessão poderá ser com ou sem ônus para o ente cedente e poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo ou emprego em comissão ou função de confiança;





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

e

II – para o desenvolvimento de cooperação técnica estabelecida e convênio;

III – outros casos previstos em leis específicas.

§ 2º Na hipótese do inciso I do § 1º deste artigo, se a cessão for sem ônus ao ente cedente e o servidor público optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual de retribuição do cargo em comissão, a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, cessionária, efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem do Município.

§ 3º A efetivação do reembolso previsto neste artigo competirá a cessionária mediante o fornecimento mensal, pelo órgão ou entidade cedente, dos respectivos demonstrativos de valores devidos.

§ 4º A cessionária arcará com os encargos e obrigações de alimentação do servidor público cedido".(NR)

Art. 8º Faz parte integrante da presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: quadro geral de empregos, vencimentos, carga horária, forma de provimento;

II - Anexo II: súmulas de atribuições.

Art. 9º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

S/C., 06 de abril de 2016.

LUIS SANTOS PEREIRA FILHO
Presidente

MAURÍCIO RODRIGUES DA SILVA
Membro

JESSÉ LOURES DE MORAES
Membro

Rosa/



ANEXO I

QUADRO GERAL DE EMPREGOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E FORMA DE PROVIMENTO.

EMPREGO PÚBLICO	JORNADA SEMANAL	PROVIMENTO	CLASSE SALARIAL
PRESIDENTE	40 HORAS	Não exclusivo	Mesma de Secretário Municipal
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	40 HORAS	Não exclusivo	CS7
DIRETOR DE OPERAÇÕES	40 HORAS	Não exclusivo	CS7
ASSESSOR JURÍDICO	40 HORAS	Não exclusivo	CS7
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/CIDADES INTELIGENTES	40 HORAS	Não exclusivo	CS7
COORDENADOR DE OPERAÇÕES	40 HORAS	Exclusivo	CS4
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	40 HORAS	Exclusivo	CS4
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	40 HORAS	Exclusivo	CS4
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	40 HORAS	Exclusivo	AD04

ANEXO II

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES

Emprego	Súmulas	Requisito
PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a Empresa ativa e passivamente, em juízo dele. - 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 da EMPTS. As decisões da Diretoria executiva e as deliberações do Conselho de Administração: - Admitir, designar, promover, licenciar, transferir, dispensar, requisitar, ceder empregados e prover emprego público 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 apresentadas, 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 acompanhada de manifestação da Diretoria Executiva e dos pareceres dos auditores internos e independentes. - Propor á 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 a referendun da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração sobre os casos omissos. 	Nível Superior

<p>DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</p>	<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 a 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 emprego público 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. 	<p>Nível Superior</p>
---	---	-----------------------

Emprego	Súmulas	Requisito
<p>DIRETOR DE OPERAÇÕES</p>	<p>Descrição de atividades/atribuições – Diretoria de Operações</p> <p>a) Responsável pela manutenção do patrimônio imobiliário da EMPTS: Limpeza do terreno, gerenciamento da vegetação, combate a incêndios florestais, combate a erosão, manutenção da estrutura viária, paisagismo, controle de acesso, limpeza e vigilância, vídeo monitoramento, controle de acesso, manutenção civil, elétrica, hidráulica e mecânica do edifício central da EMPTS;</p> <p>b) Responsável pelo planejamento e desenvolvimento do Plano Diretor de Desenvolvimento Físico e Territorial da Empresa Municipal Parque Tecnológico;</p> <p>c) Responsável pela fiscalização do Contrato de Gestão de Tecnologia e Inovação da INOVA;</p> <p>d) Responsável pela gestão do sistema municipal de inovação no Parque Tecnológico;</p> <p>e) Responsável para dar suporte aos planos e “Projeto Sorocaba de longo prazo”;</p> <p>f) Responsável para dar suporte a Região Metropolitana e Agencia Metropolitana de Sorocaba;</p> <p>g) Responsável para planejar, implementar e avaliar os projetos de desenvolvimento de ciência, tecnologia e inovação que venham ao encontro dos interesses da EMPTS;</p> <p>h) Desenvolver projetos de desenvolvimento, inovação e sustentabilidade que estejam dentro do escopo de atuação legal da EMPTS;</p> <p>j) Participar dos conselhos municipais do Meio Ambiente, Educação e Desenvolvimento Econômico;</p>	<p>Nível Superior</p>

<p style="text-align: center;">ASSESSOR JURÍDICO</p>	<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 a 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 empregos 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. 	<p style="text-align: center;">Formado em Direito e estar inscrito no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB</p>
<p style="text-align: center;">DIRETOR DE TIC/CIDADES INTELIGENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar ao Presidente do PTS em todos os aspectos relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e aos Programas Cidades Inteligentes. - Responsabilidade de coordenar os programas cidades inteligentes no âmbito da Prefeitura de Sorocaba e demais cidades da Região Metropolitana de Sorocaba. - Articular com as demais entidades municipais no sentido de implantar políticas e programas da Região Metropolitana de Sorocaba. 	<p style="text-align: center;">Nível Superior</p>

<p>COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar nas atividades de Gestão de Ciência e Tecnologia. - Organizar as atividades de estão da incubadora de empresas de base tecnol3gica. - Coordenar a articulação entre os setores de tecnol3gico governamental e produtivo. - Coordenar a ação dos agentes de financiamentos e fomento á pesquisa. - Coordenar a cooperação de empresas e instituições de ensino e pesquisa. - Acompanhar as atividades de cerimonial, Eventos institucionais da EMPITS. - Coordenar as atividades de comunicação institucional entre a EMPTS e 3rgãos de comunicação. - Elaborar relat3rios gerenciais, relativos as ações desenvolvidas. - Elaboração do orçãmento anual de sua 3rea de competênciã. - Exercer outras competênciãs inerentes á sua 3rea de atuação, dirigir veiculos, quando necess3rio para o desenvolvimento de atividades de interesse p3blico e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada á habilitação especifiã: executar outras funções inerentes ao seu emprego p3blico, de acordo seu superior imediato. 	<p>Cursando Ensino Superior</p>
--	--	---------------------------------

<p style="text-align: center;">COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA</p>	<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 as ações desenvolvidas. - Elaboração do orçamento anual de sua área de competência. - Exercer outras competências inerentes á 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 emprego público de acordo seu superior imediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisito: Ensino Superior na área de Engenharia. 	<p style="text-align: center;">Cursando Ensino Superior</p>
--	---	---

<p align="center">AGENTTE DE CONTROLE INTERNO</p>	<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 feito de forma adequada. - Fiscalizar as operações de crédito, avais e garantias bem como dos direitos e deveres 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 o necessário. 	<p align="center">Nível Superior</p>
<p align="center">AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</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 envolvam a aplicação de procedimentos pouco diversificados relativos as 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 atuação, 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 a habilitação específica: executar outras funções inerentes ao seu emprego público, de acordo seu superior imediato.</p>	<p align="center">Ensino Médio Completo</p>