



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE REDAÇÃO - PL Nº 490/2021

SOBRE: (Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

Esta Comissão apresenta a seguinte redação:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta Lei.

Art. 2º A estrutura básica da Prefeitura Municipal é integrada pelos seguintes órgãos municipais, incluindo aqueles criados ou renomeados por esta Lei, conforme demonstrado no Anexo I, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

- I - Fundo Social de Solidariedade (FSS);
- II - Secretaria de Governo (SEGOV);
- III - Secretaria Jurídica (SEJ);
- IV - Secretaria de Comunicação (SECOM);
- V - Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
- VI - Secretaria de Administração (SEAD);
- VII - Secretaria de Urbanismo e Licenciamento (SEURB);
- VIII - Secretaria de Recursos Humanos (SERH);
- IX - Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM);
- X - Secretaria da Cidadania (SECID);
- XI - Secretaria de Serviços Públicos e Obras (SERPO);
- XII - Secretaria de Cultura (SECULT);



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- (SEDETTUR);
- XIII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo
- XIV - Secretaria da Educação (SEDU);
- XV - Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida (SEQUAV);
- XVI - Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);
- XVII - Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal
(SEMA);
- XVIII - Secretaria de Mobilidade (SEMOB);
- XIX - Secretaria da Saúde (SES);
- XX - Secretaria de Segurança Urbana (SESU);
- XXI - Controladoria-Geral do Município (CGM).

Parágrafo único. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba (URBES), a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS) e a Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV) integram a administração indireta na estrutura do Poder Executivo, com suas estruturas próprias e legislação específica.

CAPÍTULO II **DA DEFINIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E ESTRUTURA INTERNA**

Seção I **Do Fundo Social de Solidariedade (FSS)**

Art. 3º Compete ao Fundo Social de Solidariedade (FSS) a mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais e o gerenciamento administrativo, financeiro e orçamentário dos seus recursos, nos termos da Lei nº 2.588, de 11 de setembro de 1987.

Parágrafo único. No atendimento das necessidades sociais o Fundo Social de Solidariedade (FSS), entre outras medidas, atuará da seguinte forma:

- I - desenvolvendo e coordenando projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população Sorocabana, visando ao resgate da dignidade da pessoa humana;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

II - articulando projetos e ações e ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;

III - formulando políticas e ações que promovam a solidariedade, especialmente no acesso a direitos básicos, como o da segurança alimentar e nutricional.

Seção II Da Secretaria de Governo (SEGOV)

Art. 4º Compete à Secretaria de Governo (SEGOV), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, os encargos referentes à representação do Prefeito e:

I - assessorar e assistir o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa da cidade;

II - assistir, direta e imediatamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;

III - assessorar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

IV - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo;

V - assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;

VI - coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de Lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

VII - desempenhar outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Sorocaba;

VIII - a comunicação com as demais estruturas da administração, a programação das atividades administrativas e do expediente do Gabinete do Prefeito.

§ 1º A Secretaria de Governo (SEGOV) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria do Gabinete do Prefeito;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Assessoria Jurídica;

III- Centro Municipal de Prevenção e Conciliação - Concilia;

IV - Divisão de Expediente;

V - Divisão de Apoio à Participação Popular.

§ 2º O Centro Municipal de Prevenção e Conciliação - Concilia contará com a seguinte estrutura:

I - Coordenador;

II - Direção de Unidades Técnicas;

III - Divisão de atendimento e apoio de atos conciliatórios e mediações:

a) Seção de Atendimento e Conciliação;

IV - Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais:

a) Seção de Apoio em Atos Administrativos;

b) Seção de Apoio em Atos Pré Processuais.

§ 3º A de Divisão de Expediente da Secretaria de Governo (SEGOV) terá a seguinte estrutura:

I - Seção de Expediente;

II - Seção de Suporte Administrativo;

III - Seção de Apoio Executivo e Governo;

IV - Seção de Apoio Administrativo, Informação e Controle.

§ 4º A Divisão de Apoio à Participação Popular da Secretaria de Governo (SEGOV) terá a seguinte estrutura:

I - Seção de Apoio à Participação Popular e Parceiros.

Seção III

Da Secretária Jurídica (SEJ) e da Procuradoria-Geral do Município (PGM)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção I Da Secretária Jurídica (SEJ)

Art. 5º Compete à Secretaria Jurídica (SEJ), por meio de seus órgãos auxiliares, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, a representação judicial do Município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel e o serviço de proteção e defesa das relações de consumo.

Art. 6º A Secretaria Jurídica (SEJ) compõe da seguinte estrutura básica:

I - Unidades de assistência direta ao Secretário Jurídico:

a) Assessoria Jurídica do Gabinete;

II - Procuradoria-Geral do Município - PGM;

III - Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais:

a) Seção de Controle de Arquivos;

b) Seção de Interface com Cartórios;

IV - Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon Sorocaba:

a) Superintendência;

b) Divisão de Proteção ao Consumidor;

1. Seção Administrativa;

2. Seção de Atendimento;

3. Seção de Análise Processual e Conciliação;

4. Seção de Fiscalização.

§ 1º O Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor é órgão integrante do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário Jurídico.

§ 2º O Procon Sorocaba será composto pelos órgãos definidos nesta Lei, cujo funcionamento permanecerá regido por legislação especial.

Art. 7º Compete ao Secretário Jurídico, sem prejuízo de outros encargos definidos em Lei:

I - assessorar o Prefeito sobre aspectos técnico-jurídicos em reuniões sempre que solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

II - prestar orientação e esclarecimentos de ordem técnico-jurídica ao Prefeito e aos secretários municipais;

III - indicar ao Prefeito, dentre os membros da Procuradoria do Município com mais de cinco anos, o nome do Procurador-Geral do Município;

IV - ratificar as manifestações consultivas emitidas pelos órgãos da Procuradoria-Geral do Município;

V - autorizar a propositura de ações civis públicas e outras medidas judiciais;

VI - definir a posição processual do Município nas ações populares e nas ações civis públicas;

VII - exercer chefia, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Secretaria Jurídica;

VIII - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;

IX - apresentar ao Prefeito relatório semestral de sua gestão na Secretaria Jurídica para posterior envio à Câmara Municipal de Sorocaba;

X - determinar o sistema de controle de presença e jornada dos Procuradores, de modo compatível com as necessidades de suas funções;

XI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

XII - expedir instruções para execução das leis, regulamentos e decretos;

XIII - autorizar a celebração de acordos e a desistência de desapropriações judiciais, bem como a lavratura de escrituras de desapropriação amigável;

XIV - assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

XV - executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o chefe do Poder Executivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º Compete ao Secretário Jurídico, diretamente ou por meio de sua assessoria jurídica, atuar em eventuais processos judiciais e administrativos movidos por procuradores municipais em face do Município.

§ 2º O Secretário Jurídico poderá representar o Município em qualquer juízo ou Tribunal em matérias de relevância jurídica, social ou econômica.

Subseção II Da Procuradoria-Geral do Município (PGM)

Art. 8º A Procuradoria-Geral do Município (PGM), vinculada diretamente à Secretaria Jurídica, integra a categoria da advocacia Pública prevista na Constituição Federal, dentre as carreiras típicas de Estado, sendo orientada pelos princípios da juridicidade, da eficiência, da indisponibilidade do interesse público e da segurança jurídica.

Art. 9º A Procuradoria-Geral do Município (PGM) será integrada pelos seguintes órgãos:

I - Unidades de apoio técnico, administrativo e financeiro:

a) Procurador do Município Assistente;

II - Procuradoria Administrativa (PADM):

a) Coordenadoria Especializada I;

b) Coordenadoria Especializada II;

c) Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais (DCDAO):

1. Seção de Atos Oficiais;

III - Procuradoria de Controle Externo (PCE):

a) Divisão de Acompanhamento do Controle Externo:

1. Seção de Acompanhamento do TCE, MP e Câmara Municipal;

b) Divisão do Protocolo Jurídico:

1. Seção de Protocolo e Controle Processual;

IV - Procuradoria dos Contenciosos (PCO):

a) Divisão do Contencioso Trabalhista:

1. Seção de Controle de Ações Trabalhistas;

b) Divisão do Contencioso Geral:

1. Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações;

2. Seção de Apoio a Mandados Judiciais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

3. Seção de Atos Jurídicos e Administrativos;

V - Procuradoria Tributária (PTR):

a) Divisão de Execução Fiscal:

1. Seção de Arrecadação Fiscal;

b) Divisão de Dívida Ativa:

1. Seção de Cadastro de Dívida Ativa;

c) Divisão de Protestos:

1. Seção de Cobrança Extrajudicial;

VI - Centro de Apoio à Procuradoria-Geral do Município (CAPGM).

Art. 10. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I - representar o Município em juízo, com exclusividade, ressalvadas apenas as atribuições do Prefeito e as exceções previstas em Lei;

II - representar o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, ressalvadas apenas as atribuições do Prefeito;

III - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito;

IV - acompanhar a condução de inquéritos civis relacionados a contratos e a servidores municipais e adotar as providências necessárias;

V - exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta;

VI - prestar, preferencialmente, assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito e aos Secretários Municipais, apreciando minutas de leis e decretos;

VII - promover estudos sobre a legislação municipal;

VIII - definir a orientação jurídica da Administração Direta, fixando a interpretação das leis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da Prefeitura;

IX - uniformizar os entendimentos jurídicos dos órgãos da Administração Direta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;

X - promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

XI - outras que lhe forem conferidas por Lei.

Art. 11. O Procurador do Município, no exercício de suas atribuições, poderá:

I - requerer auxílio e colaboração das repartições e agentes públicos municipais, estabelecendo prazo razoável para o cumprimento das diligências necessárias;

II - requerer dos agentes municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 12. O Procurador do Município desenvolve atividades exclusivas de Estado, sendo responsável por exercer a representação judicial e extrajudicial e a consultoria jurídica do Município de Sorocaba, não podendo ter suas atribuições delegadas a outros cargos ou particulares.

Parágrafo único. A participação do procurador em conselho, órgão ou organismo colegiado não supre a eventual necessidade de manifestação consultiva da consultoria ou assessoria jurídica.

Art. 13. O Procurador do Município investido na função de assessor jurídico exerce as atividades de consultoria e assessoramento jurídico em todos os assuntos de competência e de interesse da Secretaria em que estiver lotado.

Art. 14. As atividades de consultoria jurídica serão exercidas, exclusivamente, pelos membros da Procuradoria-Geral do Município ou pelos assessores jurídicos.

Art. 15. O Procurador do Município goza de independência técnica inerente à advocacia, porém deve zelar pela segurança jurídica dos atos da administração, respeitando a uniformidade da atuação institucional.

Art. 16. A representação da Fazenda Pública em Juízo e perante os órgãos de controle externo, pelos Procuradores do Município e pelos assessores jurídicos, é intransferível e indisponível, ressalvada apenas as hipóteses dos §§ 1º e 2º, art. 7º, desta Lei.

Subseção III Do Procurador-Geral do Município



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 17. A função de confiança de Procurador-Geral do Município será exercida por Procurador do Município nomeado pelo Prefeito, dentre os integrantes da carreira com mais de cinco anos.

Art. 18. Compete ao Procurador-Geral do Município, sem prejuízo de outras previstas em Lei, as seguintes atribuições:

I - chefiar a PGM, superintender e coordenar as suas atividades, expedindo as ordens de serviço necessárias para tanto;

II - expedir orientações aos Procuradores do Município acerca de sua atuação;

III - determinar a lotação dos servidores e Procuradores da PGM entre os seus diversos órgãos de acordo com a necessidade do serviço;

IV - assessorar o Prefeito e as Secretarias Municipais em quaisquer assuntos jurídicos para os quais for requisitado;

V - avocar quaisquer feitos judiciais ou administrativos da PGM;

VI - apreciar as manifestações dos Procuradores Municipais em sua atividade consultiva quando não acolhidas por Procurador-Chefe e em outros casos que entender necessário;

VII - propor ações civis públicas e arguição de inconstitucionalidade de leis, elaborando a respectiva representação nos atos em que officiar;

VIII - receber citações, intimações e notificações, judiciais e extrajudiciais, em nome do Município;

IX - expedir parecer normativo e súmulas administrativas com a posição da PGM para casos repetitivos, o qual terá força vinculante aos demais órgãos da Administração Municipal Direta quando for homologado pelo Prefeito;

X - autorizar a dispensa de interposição de recursos, em caráter geral ou específico, ou a desistência dos interpostos, e o reconhecimento da procedência do pedido.

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município poderá delegar a qualquer dos Procuradores Municipais as atribuições previstas nos incisos IV, VII, VIII, IX e X.

Subseção IV



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Dos Órgãos de Execução da Procuradoria-Geral do Município

Art. 19. As Procuradorias Administrativa (PADM), de Controle Externo (PCE), dos Contenciosos (PCO) e Tributária (PTR) serão dirigidas, cada uma, por um Procurador-Chefe, a quem incumbirá superintender e coordenar as suas atividades e orientar-lhe a atuação, apreciar e aprovar os pareceres na forma do regulamento, podendo avocar quaisquer feitos dos Procuradores que nela atuem.

Parágrafo único. As funções de confiança de Procurador-Chefe serão exercidas por Procuradores do Município escolhidos e nomeados pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 20. As atribuições das Procuradorias especializadas serão prescritas em regulamento.

Art. 21. O conflito de atribuições entre Procuradores do Município será resolvido:

I - pelo Procurador-Chefe, quando suscitado por Procuradores integrantes de um mesmo órgão;

II - pelo Procurador-Geral do Município, quando suscitado por Procuradores integrantes de órgãos distintos.

Art. 22. Os pareceres da Procuradoria-Geral do Município, quando aprovados pelo Procurador-Geral do Município, ratificados pelo Secretário Jurídico, homologado pelo Senhor Prefeito e publicados na imprensa oficial, vinculam a Administração Pública Municipal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a dar-lhes fiel cumprimento.

Art. 23. As súmulas da Procuradoria-Geral do Município têm caráter obrigatório para todos os órgãos municipais.

§ 1º Os enunciados das súmulas devem ser publicados na imprensa oficial.

§ 2º No início de cada ano, a Procuradoria-Geral do Município consolidará e publicará na imprensa oficial os enunciados existentes e em vigor.

§ 3º A revisão das súmulas será realizada de ofício, por provocação do Prefeito ou dos Secretários Municipais ou por representação fundamentada de Procurador do Município ou de dirigente de qualquer órgão da Administração Pública Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção V

Dos Órgãos Auxiliares da Procuradoria-Geral do Município

Art. 24. As unidades de apoio técnico, administrativo e financeiro são órgãos auxiliares e estão diretamente subordinados ao Procurador-Geral do Município, o qual disciplinará seu funcionamento no que não conflite com o disposto nesta Lei.

Art. 25. As unidades de apoio técnico, administrativo e financeiro têm as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações voltadas para a inovação e a melhoria contínua da gestão estratégica no âmbito da Secretaria Jurídica, relacionadas com pessoas, programas, projetos, processos, estrutura organizacional, informação e ferramentas de trabalho;

II - assistir o Secretário Jurídico e o Procurador-Geral do Município e no exercício de suas competências;

III - incentivar o uso e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gestão com vistas à execução de atividades de apoio à Procuradoria-Geral do Município;

IV - assessorar diretamente o Procurador-Geral do Município, em atividades administrativas e financeiras;

IV - articular, com as demais áreas da Procuradoria-Geral, a sistematização, a padronização e a implantação de técnicas e instrumentos de gestão para melhoria contínua de processos;

V - viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pela Procuradoria-Geral;

VI - receber e encaminhar expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais, e despachar diretamente com o Procurador-Geral do Município;

VII - gerenciar os recursos organizacionais, materiais, financeiros e humanos;

VIII - assistir o Procurador-Geral do Município e o Secretário Jurídico no exercício de suas competências;

IX - administrar o quadro de estagiários.

Art. 26. Ao Procurador do Município Assistente compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

I - prestar assistência e assessorar o Procurador-Geral do Município no desempenho de suas funções;

II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Procurador-Geral do Município;

III - cuidar da comunicação institucional com outras instâncias administrativas e judiciais;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município.

Subseção VI

Do Centro de Apoio à Procuradoria-Geral do Município (CAPGM)

Art. 27. O Centro de Apoio à Procuradoria-Geral do Município - CAPGM tem por finalidade aprimorar a atividade de pesquisa jurídica, a atuação funcional e a colaboração técnica entre os Procuradores do Município.

Art. 28. Compete ao CPGM:

I - efetuar pesquisas jurídicas solicitadas pelos Procuradores do Município, exclusivamente;

III - elaborar e manter acervo histórico de relatórios de pesquisas jurídicas efetuadas;

III - funcionar como observatório de jurisprudência e de inovações legislativas relacionadas à atuação dos Procuradores do Município;

IV - promover o levantamento e sistematização de doutrina jurídica, jurisprudência e/ou legislação, bem como seleção e divulgação de notícias de interesse dos Procuradores do Município;

V - receber e retransmitir informações dos Procuradores dos Municípios que possam ser de interesse dos demais órgãos da Procuradoria-Geral do Município;

VI - recomendar cursos de capacitação teórica e profissional relacionados com as atividades dos Procuradores do Município, podendo contar com apoio da Escola de Gestão Pública (EGP);

VII - desempenhar funções administrativas correlatas, mediante servidores municipais designados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 29. Não compete ao CAPGM:

I - substituir os Procuradores do Município em suas atribuições e deveres de ofício;

II - responder a questionamentos da Administração ou dos Procuradores do Município referentes a casos concretos e suas especificidades;

III - elaborar pareceres, opiniões, manifestações consultivas, peças judiciais, minutas de atos normativos, contratos e atos congêneres;

IV - funcionar como órgão de assessoria jurídica;

V - receber autos de processos administrativos ou judiciais por encaminhamento dos Procuradores do Município, ainda que relacionados a pesquisas jurídicas que tenham sido por eles solicitadas;

VI - interferir na autonomia técnica dos Procuradores do Município;

VII - ser acionado para fins protelatórios, continuando a correr contra os Procuradores do Município os respectivos prazos para manifestação jurídica, independentemente da conclusão de relatório de pesquisa jurídica.

Art. 30. O CAPGM será administrativamente subordinado ao Procurador-Geral do Município e será dirigido por um Procurador-Chefe exclusivamente nomeado para essa função.

§ 1º O CAPGM contará com servidores e estagiários designados para desempenho de suas atividades.

§ 2º Havendo disponibilidade orçamentária, poderá ser solicitada a compra de livros e outros materiais necessários à realização de pesquisas jurídicas, os quais permanecerão catalogados como pertencentes ao CAPGM e integrarão seu acervo histórico.

Art. 31. Compete ao Poder Executivo regulamentar o funcionamento do CAPGM.

Subseção VII
Da Divisão de Patrimônio Imobiliário (DPATRI)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 32. A Divisão de Patrimônio Imobiliário - DPATRI é órgão técnico de controle especializado em Direito Notarial, Registral e Imobiliário, subordinado diretamente ao Secretário Jurídico.

Art. 33. Compete à DPATRI:

I - prestar assessoria específica a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - representar o Município, extrajudicialmente, em matérias que versem sobre processos de usucapião, retificação de registro, regularização fundiária e outros procedimentos congêneres;

III - prestar assessoria técnica às unidades de execução da Procuradoria-Geral do Município;

IV - promover a elaboração da escrituração dos bens imóveis do Município, sua guarda conservação.

V - controlar o patrimônio imobiliário municipal, inclusive na análise de incidência em bens imóveis de propriedade do Município.

Seção IV

Da Secretaria de Comunicação (SECOM)

Art. 34. Compete à Secretaria de Comunicação (SECOM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias:

I - o desenvolvimento de atividades relacionadas ao conteúdo da Imprensa Oficial do Município e local;

II - publicidade e suporte para a programação de eventos e desenvolvimento de programas de comunicação interna, além de produzir e gerar conteúdos de prestação de contas à população, por meio de canais próprios de divulgação;

III - formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;

IV - coordenar a comunicação entre as secretarias e as ações de informação e difusão;

V - coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o alcance dos objetivos institucionais;

VII - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

VIII - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

VIII - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

IX - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

X - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da administração pública municipal;

XI - prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das secretarias, coordenadorias e das entidades da administração indireta;

XII - prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

XIII - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

IX - zelar pela imagem da Prefeitura e do governo junto à mídia local, estadual e nacional.

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação (SECOM) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Imprensa:

- a) Seção de Rádio;
- b) Seção de TV;
- c) Seção de Mídias Sociais;
- d) Seção de Imprensa;

II - Divisão de Comunicação e **Marketing**:

- a) Seção de Imprensa Oficial;
- b) Seção de Publicidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Seção Cerimonial.

Seção V Da Secretaria da Fazenda (SEFAZ)

Art. 35. Compete à Secretaria da Fazenda (SEFAZ), além das atribuições genéricas de todas as Secretarias:

I - a execução do planejamento econômico e financeiro municipal;

II - o controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos do orçamento programa e coordenação de ações com as entidades da administração indireta, colaborando com tais órgãos na execução de seus planos, programas e projetos;

III - execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira;

IV - promoção da imposição do ônus fiscal;

V - arrecadação da receita e demais rendas municipais;

VI - administração e pagamento das despesas;

VII - fiscalização municipal, sob seu aspecto tributário e administração do atendimento nas Casas do Cidadão.

Parágrafo único. A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) terá a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário:

a) Gerência de Planejamento Orçamentário;

II - Divisão de Execução Orçamentária:

a) Seção de Processamento de Empenhos;

b) Seção de Processamentos e Liquidação;

III - Divisão de Contabilidade:

a) Seção de Suporte Orçamentário e Informação Ao Controle Externo;

b) Seção de Controles Contábeis;

c) Seção de Planejamento Orçamentário;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Divisão de Administração Financeira:

- a) Seção de Planejamento Financeiro;
- b) Seção de Controle de Arrecadação;

V - Divisão de Cadastro Tributário, Mobiliário e Imobiliário:

- a) Seção de Cadastro Tributário Mobiliário;
- b) Seção de Avisos e Recursos Tributários;
- c) Seção de Cadastro Tributário Imobiliário;
- d) Seção de Lançadoria Não Tributária;

VI - Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos:

- a) Seção de Prestação De Contas, Convênios e Financiamentos;

VII - Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária:

- a) Seção de Fiscalização Tributária Imobiliária;
- b) Seção de Lançadoria Tributária Imobiliária;
- c) Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Imobiliárias;

VIII - Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária:

- a) Seção de Lançadoria Tributária Mobiliária;
- b) Seção de Fiscalização Tributária Mobiliária;
- c) Seção de Fiscalização De Atividades Tributárias Mobiliárias;

IX - Divisão de Atendimento ao Cidadão:

- a) Seção das Casas do Cidadão Norte;
- b) Seção das Casas do Cidadão Oeste;
- c) Seção das Casas do Cidadão Sudeste.

Seção VI

Da Secretaria de Administração (SEAD)

Art. 36. Compete à Secretaria de Administração (SEAD), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o gerenciamento das ações meio necessárias ao pleno funcionamento da Prefeitura de Sorocaba, englobando a execução de procedimentos em licitação e contratos, e gestão logística, almoxarifados, gestão do patrimônio permanente e de materiais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º A Secretaria de Administração (SEAD) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Jurídica;

II - Divisão de Licitações:

- a) Seção de Editais;
- b) Seção de Concorrências e Diálogo Competitivo;
- c) Seção de Pregões;

III - Divisão de Compras Diretas:

- a) Seção de Compras Diretas;
- b) Seção de Expediente e Cadastro de Fornecedores;
- c) Seção de Transparência e Apoio Externo;

IV - Divisão de Contratos de Licitação:

- a) Seção de Apoio a Contratos e Serviços Gerais;
- b) Seção de Apoio a Contratos de Materiais;
- c) Seção de Apoio a Contratos de Obras de Engenharia;

V - Divisão de contratos especiais:

- a) Seção de contratos especiais.

VI - Divisão de administração de materiais:

- a) Seção de administração e controle de materiais permanentes;
- b) Seção de administração de materiais e especificação;

VII - Divisão de Administração Logística:

- a) Seção de Apoio Logístico;
- b) Seção de Manutenção da Frota;
- c) Seção de Zeladoria e Gestão de Serviços;

VIII - Divisão de Serviços Compartilhados:

- a) Seção de Gestão Orçamentária;
- b) Seção de Custos e Preços de Referência;

IX - Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal:

- a) Seção de Protocolo Geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

b) Seção de Arquivo Central;

X - Divisão de Infraestrutura:

a) Seção de Redes;

b) Seção de Telefonia;

XI - Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação:

a) Seção de Suporte Técnico;

b) Seção de Sistemas;

c) Supervisor de Projetos de Tecnologia da Informação.

Subseção I

Do Centro de Aceleração, Desenvolvimento e Inovação (CADI)

Art. 37. Centro de Aceleração, Desenvolvimento e Inovação (CADI), instituído pela Lei Ordinária nº 12.317, de 28 de junho de 2021, possui as seguintes competências, além das estabelecidas em lei:

I - efetuar o planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

II - projetar as obras públicas.

Parágrafo único. O Centro de Aceleração, Desenvolvimento e Inovação (CADI) terá a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria da UEP;

II - Gerência Socioambiental do CADI;

III - Gerência de Obras e Projetos;

IV - Divisão de Operacionalização de Convênios:

a) Seção de Operacionalização de Convênios;

V - Divisão de Controle de Convênios e Financiamentos:

a) Seção de Informações de Convênios e Financiamentos;

b) Seção de Controle de Convênios e Financiamentos;

VI - Divisão De Projetos de Obras Públicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Seção de Acompanhamento de Projetos;
- b) Seção de Desenvolvimento de Projetos de Obras Públicas;

VII - Divisão de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade:

- a) Seção De Acompanhamento do Plano Diretor.

Seção VII

Da de Urbanismo e Licenciamento (SEURB)

Art. 38. Compete à Secretaria de Urbanismo e Licenciamento (SEURB), além das atribuições genéricas das demais Secretarias:

I - licenciar e autorizar as construções particulares;

II - autorizar e acompanhar o uso do solo e seu parcelamento;

III - orientar e acompanhar as edificações econômicas;

IV - autorizar funcionamento de empresas no âmbito da organização urbana;

V - planejar e promover as atividades relativas à preservação e ao desenvolvimento urbano e rural;

VI - autorizar atividades eventuais com público em espaços públicos e privados;

VII - desenvolver, manter e publicar mapas do Município;

VIII - garantir as funções de geoprocessamento do Município;

IX - fiscalizar obras particulares;

X - fiscalizar posturas mobiliárias e imobiliárias sobre áreas públicas e particulares.

Parágrafo único. A Secretaria de Urbanismo e Licenciamento (SEURB) terá a seguinte estrutura:

- I - Supervisão de Projetos e Obras da SEURB;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Divisão de Parcelamento e Uso de Solo:

- a) Seção de Parcelamento e Uso de Solo;
- b) Seção de Posturas;

III - Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada:

- a) Seção de Cadastro Técnico e Georreferenciamento;
- b) Seção de Topografia;
- c) Seção de Pesquisa e Cartografia;

IV- Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas:

- a) Seção de Desocupações;
- b) Seção de Fiscalização Preventiva de Áreas Públicas;
- c) Seção de Fiscalização de Permissão de Uso;

V - Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias:

- a) Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes;
- b) Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda;
- c) Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares;

VI - Divisão de Apoio Administrativo e Suporte às Operações:

- a) Seção de Administração Financeira e Indicadores;
- b) Seção de Atendimento e Protocolo;

VII - Divisão De Licenciamento e Controle:

- a) Seção de Perícias e Avaliações;
- b) Seção de Edificações Particulares;
- c) Seção de Fiscalização de Obras Particulares.

Seção VIII

Secretaria de Recursos Humanos (SERH)

Art. 39. Compete à Secretaria de Recursos Humanos (SERH), além das atribuições genéricas às demais Secretarias:

I - o planejamento e a execução das ações desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

II - administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais;

III - desenvolvimento de ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;

IV - planejamento e estruturação das ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, visando sempre a excelência de seu desempenho.

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Humanos (SERH) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas:

- a) Seção de Treinamento;
- b) Seção de Avaliação Funcional;
- c) Seção de Seleção de Pessoal;

II - Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional:

- a) Seção de Saúde Ocupacional;
- b) Seção de Segurança do Trabalho;
- c) Gestor em Saúde Ocupacional;

III - Divisão de Administração de Pagamentos:

- a) Seção de Apontamentos;
- b) Seção de Benefícios;
- c) Seção de Pagamentos;

IV - Divisão De Cadastro Funcional:

- a) Seção de Informações Funcionais;
- b) Seção Financeira e Cadastral;
- c) Seção de Controle de Documentos e Prestação de Contas;

V - Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da SEDU:

- a) Seção de Apoio Administrativo e Funcional;
- b) Seção de Atribuição e Ingresso;

VI - Divisão de Administração de Recursos Humanos da SES:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

a) Seção de Apoio Administrativo.

Seção IX

Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM)

Art. 40. Compete à Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, a gestão e acompanhamento das ações do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, às demais esferas de Poder no âmbito Estadual e Nacional, notadamente com as da Região Metropolitana de Sorocaba.

Parágrafo único. A Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas (SERIM) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Gestão Institucional:

- a) Seção de Suporte Governamental;
- b) Seção de Apoio Institucional.

Seção X

Secretaria da Cidadania (SECID)

Art. 41. Compete à Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o seguinte:

I - formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;

II - estabelecer diretrizes e padrões técnicos para a rede municipal socioassistencial;

III - formular, coordenar, implementar, supervisionar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;

IV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;

V - promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros Municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas;

VIII - regular e assegurar o comando único da assistência social no Município e o cumprimento dos requisitos de gestão da Política Municipal de Assistência Social;

IX - elaborar, acompanhar a aprovação, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e as diretrizes técnicas da Política Municipal de Assistência Social, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância social;

X - regulamentar, gerenciar, orientar e promover a unicidade e monitorar os procedimentos relacionados as parcerias com Organização da Sociedade civil nos termos da legislação específica;

XI - garantir o atendimento de situações de emergência e calamidade pública, em conformidade com o Sistema Municipal de Defesa Civil;

XII - promover práticas de deliberação técnica que abarquem discussões participativas ou colegiadas entre as áreas que a compõe;

XIII - propor diretrizes da proteção social básica e especial para o Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;

XIV - fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas;

XV - colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e em protocolos de ações intersetoriais;

XVI - normatizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da Assistência Social quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando a melhoria contínua;

XVII - definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII - contribuir, orientar e monitorar a inserção e articulação das informações nos sistemas municipais, estaduais ou federais de monitoramento e avaliação, no que se refere aos equipamentos públicos que integram a Política da Assistência Social no Município, bem como o atendimento prestado às famílias e aos serviços de assistência domiciliar;

XIX - colaborar com outros órgãos públicos, na execução de programas e projetos integrados e na elaboração de protocolos de ações intersetoriais;

XX - definir, em parceria com as demais políticas intersetoriais do território e o Sistema de Garantia de Direitos, protocolos e fluxos para a rede socioassistencial da Proteção social Básica, Média e Alta complexidade vinculada aos CRAS, CREAS e CENTROS POP nos seguintes segmentos: criança e adolescente, idoso, pessoa com deficiência, mulheres e seus filhos, mulheres vítimas de violência; população em situação de rua, dependentes químicos, migrantes, egressos e toda população em vulnerabilidade social;

XXI - gerenciar e efetivar a gestão da regulação de vagas para os serviços tipificados da Assistência Social cofinanciados e executados no Município de Sorocaba;

XXII - apoiar a elaboração de diretrizes, fluxos, indicadores e instrumentais de monitoramento e avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios afetos ao acolhimento institucional de crianças e adolescentes, ao acolhimento provisório para pernoite de adultos e ao atendimento social em situações de emergência e calamidade pública;

XXIII - planejar e coordenar ações socioassistenciais emergenciais que requeiram prontidão de atendimento;

XXIV - promover a articulação com outras Secretarias e órgãos municipais, em especial com aqueles integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil e do Sistema de Garantia de Direitos, para a definição de fluxos, construção e manutenção de agendas permanentes e formalização de protocolos de ações intersetoriais;

XXV - supervisionar a operacionalização e acompanhar a demanda de atendimento ininterrupto, com funcionamento no período noturno, para a regulação de solicitações de vagas de pernoite emergencial para adultos em situação de rua ou outros com seus direitos violados;

XXVI - coordenar, planejar, gerir e operacionalizar a função de vigilância socioassistencial do Município, estabelecendo diretrizes, metodologias, normas e padrões para o uso das tecnologias sociais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

XXVII - coordenar ações de coleta, de inserção e de articulação das informações oriundas dos sistemas municipais de monitoramento e avaliação com os correspondentes das esferas de governo federal e estadual;

XXVIII - planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Assistência Social;

XXIX - atualizar permanentemente as informações no cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS;

XXX - gerenciar o sistema de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚnico no Município;

XXXI - promover e articular com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil a coprodução de políticas públicas, a fim de fortalecer o compromisso com a gestão participativa;

XXXII - promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de governo aberto no âmbito da municipalidade - transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

XXXIII - pautar a garantia aos direitos sociais e políticos, a fim de fortalecer a democracia e a cidadania no Município;

XXXIV - coordenar, fortalecer e institucionalizar as plataformas de participação social e transparência do Município;

XXXV - instrumentalizar a atuação dos conselhos participativos municipais por meio das diretrizes, políticas e iniciativas municipais de governo aberto, a fim de fortalecer o controle social e qualificar o processo participativo;

XXXVI - atuar em conjunto dos órgãos da administração municipal competentes pelas políticas de tecnologia da informação, inovação e controle interno na manutenção e ampliação da política de integridade e transparência municipal;

XXXVII - Promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas para a infância e juventude;

XXXVIII - Articular esforços, junto às demais secretarias, órgãos, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a proteção da criança, adolescente, idoso, mulher, pessoa com deficiência, igualdade racial, LGBTQ+ , Dependentes químicos e egressos do sistema prisional e suas famílias.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

estrutura:

Parágrafo único. A Secretaria da Cidadania (SECID) terá a seguinte

I - Coordenadoria de Equipamento de Assistência Social;

- a) Coordenadoria da Mulher;
- b) Coordenadoria do Idoso;
- c) Coordenadoria Políticas para a Diversidade Sexual;
- d) Coordenadoria de Atenção à Pessoa com Deficiência;
- e) Coordenadoria da Igualdade Racial;
- f) Coordenadoria de Reintegração Social dos Egressos do Sistema Prisional;
- g) Coordenadoria da Criança e Adolescente;
- h) Coordenadoria de Combate ao Álcool e outras drogas;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento Social;

III - Divisão de Apoio Operacional e Contratos:

- a) Seção de Acompanhamento e Operações e Atividades Externas;

IV - Divisão de Parcerias e Planejamento:

- a) Seção de Planejamento e Orçamento;
- b) Seção de Convênios e Parcerias;
- c) Seção de Gestão Social;

V - Divisão de Vigilância Socioassistencial:

- a) Seção de Gerenciamento do CADÚnico e Programa Bolsa Família;
- b) Seção de Informações e Geoprocessamento;
- c) Seção de Regulação;

VI- Divisão de Proteção Social Básica:

- a) Seção de Programas e Projetos;
- b) Seção de Serviços de Proteção Social Básica;
- c) Seção de Benefícios Sociais;

VII - Divisão de Proteção Social Especial:

- a) Seção de Média Complexidade;
- b) Seção de Alta Complexidade;
- c) Seção de Serviços e Programa da Proteção Social Especial;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - Divisão de Gestão do Suas:

- a) Seção de Gestão do Trabalho e Educação Permanente;
- b) Seção de Gestão Administrativa;
- c) Seção de Apoio Operacional;

IX - Divisão de Políticas para Pessoas em Situação de Rua:

- a) Seção de estratégias para Pessoas em Situação de Rua.

Seção XI

Secretaria de Serviços Públicos e Obras (SERPO)

Art. 42. Compete à Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) além das atribuições genéricas das demais Secretarias:

I - a conservação e zeladoria da Cidade, através da manutenção de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos;

II - a manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades, sob a responsabilidade desta municipalidade;

III - a administração dos cemitérios municipais;

IV - a iluminação pública;

V - a coleta de lixo e sua destinação;

VI - conservação de praças, parques e jardins;

VII - promover a arborização dos logradouros;

VIII - fiscalizar obras públicas;

IX - realização de projetos viários junto as demais pastas competentes.

Parágrafo único. A Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras (SERPO) terá a seguinte estrutura:

I - Supervisão de Projetos e Obras da SERPO;

II - Divisão de Iluminação Pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Seção de Controle Administrativo de Iluminação Pública;
- b) Seção de Manutenção de Iluminação Pública;

III - Divisão de Gerenciamento Viário:

- a) Seção de Controle Administrativo de Vias;
- b) Seção de Manutenção Viária;
- c) Seção de Projetos e Obras de Vias;
- d) Seção de Fiscalização de Obras Viárias;

IV - Divisão de Manutenção de Próprios:

- a) Seção de Manutenção e Controle Administrativo de Próprios;
- b) Seção de Manutenção de Praças e Parques;
- c) Seção de Cemitérios Municipais;

V - Divisão de Fiscalização de Obras Públicas:

- a) Seção de Controle Administrativo de Obras;
- b) Seção de Fiscalização de Obras Públicas;

VI - Divisão de Limpeza Urbana:

- a) Seção de Coletas, Varrição e Limpeza;
- b) Seção de Aterro e Disposição Final;

VII - Divisão de Manutenção e Paisagismo:

- a) Seção de Paisagismo e Arborização em Vias;
- b) Seção de Paisagismo e Arborização de Próprios Municipais.

Seção XII

Secretaria de Cultura (SECULT)

Art. 43. Compete Secretaria da Cultura (SECULT), além das atribuições genéricas às demais Secretarias:

I - a gestão de políticas culturais do Município;

II - a proteção do patrimônio histórico, artístico e cultural;

III - promoção, difusão e formação de atividades culturais no Município de Sorocaba.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A Secretaria da Cultura (SECULT) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Planejamento Cultural:

- a) Seção de Projetos Culturais;
- b) Seção de Ações Comunitárias de Cultura;

II - Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico:

- a) Seção de Gestão de Próprios;
- b) Seção de acervo histórico.

Seção XIII

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo (SEDETTUR)

Art. 44. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo (SEDETTUR), além das atribuições genéricas às demais Secretarias:

I - desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico com responsabilidade social e de sustentabilidade;

II - incentivar novos empreendimentos na cidade;

III - atrair investimentos;

IV - projetar o Município no cenário econômico estadual e nacional

V - planejar, coordenar e fomentar o turismo;

VI - atuar de forma coordenada com a Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS).

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo (SEDETTUR) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Desenvolvimento Empresarial e Agronegócio:

- a) Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais;
- b) Seção de Agricultura e Abastecimento;
- c) Seção de Informação e Acompanhamento Empresarial;
- d) Seção de Feiras e Mercados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Divisão De Formação de Mão de Obra, Empreendedorismo e Planejamento de Cursos:

- a) Seção de Qualificação e Requalificação Empresarial;
- b) Seção de Empreendedorismo;

III - Divisão de Apoio ao Trabalhador:

- a) Seção de Intermediação de Mão de Obra;
- b) Seção de Controle de Emissão de CTPS e Seguro Desemprego;

IV - Divisão Do Fomento Ao Turismo:

- a) Seção de Atividades do Turismo.

Seção XIV Secretaria da Educação (SEDU)

Art. 45. Compete à Secretaria da Educação (SEDU), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental, da educação especial e educação de jovens e adultos.

Parágrafo único. A Secretaria da Educação (SEDU) terá a seguinte estrutura:

I - Conselho de Alimentação Escolar;

II - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb;

III - Conselho Municipal de Educação;

IV - Setor de Gestão de Desenvolvimento Educacional;

V - Setor de Gestão de Desenvolvimento Administrativo;

VI - Divisão de Gestão e Controle de Convênios:

- a) Seção de Gestão do Fundo Rotativo e do Programa de Dinheiro Direto na Escola (PDDE);
- b) Seção de Acompanhamento da Gestão CONECTA;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

VII - Divisão de Compras e Contratos:

- a) Seção de Apoio Administrativo a Equipamentos e Materiais

Escolares;

VIII - Divisão de Apoio Técnico Pedagógico:

- a) Seção de Monitoramento da Aprendizagem e Resultados

Educacionais;

- b) Seção de Apoio à Formação Continuada;

- c) Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar;

- d) Seção de Suporte Técnico Operacional às Tecnologias Educacionais

e Inclusão Digital;

- e) Seção de Políticas Educacionais;

IX - Divisão de Educação Básica:

- a) Seção de Ensino Fundamental e Médio;

- b) Seção de Educação Infantil;

X - Divisão de Educação Especial:

- a) Seção de Apoio Multidisciplinar;

- b) Seção de Apoio à Educação Especial;

- c) Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico;

XI - Divisão de Administração e Finanças:

- a) Seção de Apoio Administrativo à Vida Escolar;

- b) Seção de Controle Orçamentário;

- c) Seção de Tecnologia e Estatística Educacional;

XII - Divisão de Apoio Logístico:

- a) Seção de Apoio à Manutenção de Próprios e Logística;

- b) Seção de Apoio à Convênios e Transporte Escolar;

XIII - Divisão de Manutenção e Abastecimento:

- a) Seção de Alimentação Escolar.

Seção XV

Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida (SEQUAV)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 46. Compete à Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida (SEQUAV), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, o seguinte:

I - planejar, apoiar, coordenar e executar programas e atividades referentes aos esportes de rendimento, formação, participação e educacional;

II - promover a prática da atividade física e qualidade de vida;

III - difundir atividades físicas e esportivas e suas práticas, objetivando a integração social, o desenvolvimento comunitário e a promoção da saúde dos munícipes;

IV - resgatar e preservar a memória esportiva da cidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida (SEQUAV) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social:

a) Seção de Esporte de Alto Rendimento;

b) Seção de Esporte Social;

II - Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica:

a) Assistência de Unidade Esportiva;

a) Seção de Programação de Atividades dos Centros Esportivos;

b) Seção de Apoio Administrativo;

c) Seção de Apoio Operacional;

III - Divisão de Competições Esportivas:

a) Seção de Competições Esportivas.

Seção XVI

Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB)

Art. 47. Compete à Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias:

I - efetuar o licenciamento e autorização das construções particulares em áreas declaradas de especial interesse social (AEIS);

II - definir o uso do solo e seu parcelamento nas áreas declaradas de especial interesse social (AEIS);



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

III - análise para construção de empreendimentos habitacionais sociais e imóveis em áreas com processo de regularização fundiária concluído;

IV - desenvolver estratégias e ações e todos os atos necessários que conduzam ao desenvolvimento de habitação de especial interesse social;

V - promoção da Regularização Fundiária.

Parágrafo único. A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB) terá a seguinte estrutura:

I - Supervisão de Projetos Habitacionais;

II - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais:

a) Seção de Acompanhamento dos Projetos Sociais e Equipamentos Sociais;

III - Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro:

a) Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária;

b) Seção de Aprovação de Edificações em AEIS;

c) Seção de Mapeamento Urbano Social da Regularização Fundiária;

IV - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Socio-Habitacional:

a) Seção de Apoio Social.

Seção XVII

Secretaria de Mobilidade (SEMOB)

Art. 48. Compete à Secretaria da Mobilidade (SEMOB), além das atribuições genéricas às demais Secretarias, o seguinte:

I - a formulação de políticas de acessibilidade física;

II - planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito;

III - atividades de engenharia de tráfego, controle e análise de estatísticas;

IV - atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

V - gerenciamento do Fundo Municipal de Trânsito - FUMTRAN;

VI - atuação coordenada com a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES.

Parágrafo único. A Secretaria de Mobilidade (SEMOB) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Fiscalização e Mobilidade Urbana:

- a) Seção de Administração e Controle;
- b) Seção de Fiscalização e Operação;
- c) Seção de Controle Operacional.

Seção XVIII Secretaria da Saúde (SES)

Art. 49. Compete à Secretaria da Saúde (SES), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, o seguinte:

I - gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município ou por este realizado supletivamente ao Estado e/ou à União;

II - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as Políticas de Saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e os princípios estruturantes do SUS;

III - articular-se e participar dos órgãos de controle social;

IV - atuar na prevenção e no combate às epidemias, pandemias e doenças transmissíveis e zoonoses.

Parágrafo único. A Secretaria da Saúde (SES) terá a seguinte estrutura:

I - Conselho Municipal de Saúde;

II - Setor de Gestão Administrativo de Estabelecimento de Saúde;

III - Supervisão de Área de Saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Coordenadoria Técnica de Serviços de Urgência, Emergência, Especialidades e Atenção Primária;

V - Coordenadoria Regional de Saúde;

VI - Assessoria de Planejamento da SES;

VII - Coordenadoria Médico do SAMU - Regional;

VIII - Coordenadoria de Enfermagem do SAMU - Regional;

IX - Divisão de Apoio ao SAMU:

- a) Seção de Apoio e Gestão do SAMU;
- b) Seção de Regulação de Transporte de Pacientes;

X - Auditoria Geral da Saúde:

- a) Gerente de Auditoria da Saúde;

XI - Coordenadoria de Saúde Mental;

- a) Seção de Saúde Mental;

XII - Divisão de Vigilância Sanitária;

- a) Seção de Apoio Técnico;
- b) Seção de Apoio Operacional;

XIII - Divisão de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses:

- a) Seção de Apoio Administrativo;
- b) Seção de Apoio Operacional;
- c) Seção de Controle Animal;

XIV - Divisão de Administração de Gestão:

- a) Seção de Aquisição e Manutenção de Equipamentos e Mobiliários da Saúde;
- b) Seção de Administração de Contratos;
- c) Seção de Manutenção e Conservação Predial da Saúde;
- d) Seção de Especificação de Compras;

XV - Divisão de Tecnologia e Informação de Saúde:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

a) Seção de Informação de Saúde;

XVI - Divisão de Orçamento da Saúde:

a) Seção de Execução do Orçamento da Saúde;

XVII - Divisão de Avaliação e Controle:

a) Seção de Faturas e Cadastramento;

b) Seção de Regulação Ambulatorial;

c) Seção de Regulação Hospitalar;

d) Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio;

XVIII - Divisão de Administração de Convênios:

a) Seção de Captação e Monitoramento de Recursos da Saúde;

b) Seção de Planejamento do Terceiro Setor;

c) Seção de Fiscalização e Prestação de Contas do Terceiro Setor;

XIX - Divisão Administrativa de Atenção à Saúde:

a) Seção de Apoio Administrativo;

b) Seção de Apoio a Especialidades;

c) Seção de Doenças Raras;

XX - Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico:

a) Seção de Medicamentos;

b) Seção de Abastecimento de Materiais;

c) Seção de Apoio Administrativo;

Saúde:

XXI - Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da

a) Seção de Controle de Atos Oficiais da Saúde;

XXII - Divisão de Educação em Saúde:

a) Seção de Educação em Saúde;

XXIII - Divisão da Rede de Atenção à Saúde:

a) Seção da Rede de Atenção à Saúde;

b) Coordenadoria de Unidade de Saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

XXIV - Divisão Administração de Mandados Judiciais da Saúde:

a) Seção de Serviços de Mandados Judiciais da Saúde;

XXV - CEREST.

Seção XIX

Secretaria de Segurança Urbana (SESU)

Art. 50. Compete à Secretaria de Segurança Urbana (SESU), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades referentes à ordem social e a defesa civil, bem como as da Guarda Civil Municipal, além de:

I - planejar, coordenar, estabelecer e promover as políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;

II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Sorocaba, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;

IV - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

V - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;

VI - estabelecer prioridades nas ações de segurança urbana municipal;

VII - conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes;

VIII - estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

IX - formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria;

X - conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção e de preparação para emergências e desastres;

XI - atuar junto ao Sistema Único de Segurança Pública (Susp) e as Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS), com a finalidade de preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, por meio de atuação conjunta, coordenada, sistêmica e integrada dos órgãos de segurança pública e defesa social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em articulação com a sociedade, no limite de suas competências;

XII - gerir os assuntos que tangem o fundo municipal de segurança pública - FUMSEP através do Conselho Municipal de Segurança Pública;

XIII - gerir os assuntos que tangem o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Sorocaba - GGI-M, vinculado ao gabinete do Prefeito;

XIV - atuar junto ao Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC) e as Políticas Nacionais de Proteção e Defesa Civil do PNPDEC com a finalidade de preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, por meio de atuação conjunta, coordenada, sistêmica e integrada dos órgãos de proteção e defesa civil da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em articulação com a sociedade, no limite de suas competências.

§ 1º A Secretaria de Segurança Urbana (SESU) terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Gabinete da Secretaria de Segurança Urbana;

II - Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança:

- a) Seção de Defesa Civil;
- b) Seção de Planejamento E Estratégia De Segurança;
- c) Seção de Relações Públicas e Assistência Social;

III - Divisão de Operações Especiais e Inteligência:

- a) Célula de Inteligência;
- b) Seção de Relações Comunitárias;
- c) Seção de Segurança Patrimonial;
- d) Seção de Observatório e Segurança;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Comando-Geral da Guarda Civil Municipal:

a) Comando Operacional;

1. Seção de Canil;

2. Seção de EFAE;

V - Secretaria da Junta Militar;

VI - Delegacia da Junta Militar;

VII - Tiro de Guerra;

VIII - Bombeiro.

§ 2º Os cargos de Assessoria, Chefe de Seção e Divisão previstos nos incisos I, II, III e IV deste artigo deverão ocupados por Guardas Civis Municipais, com exceção da Seção de Relações Comunitárias.

Seção XX

Controladoria-Geral do Município (CGM)

Art. 51. Compete à Controladoria-Geral do Município (CGM), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, o seguinte:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VI - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - gerir o sistema de controle interno municipal.

Art. 52. O Controlador-Geral do Município é a autoridade responsável por coordenar o Sistema de Controle Interno.

§ 1º Os órgãos municipais nomearão por portaria os responsáveis pelo controle interno setorial.

§ 2º Os órgãos municipais encaminharão periodicamente relatórios com informações necessárias ao exercício da avaliação dos mecanismos setoriais, conforme regulamento.

§ 3º Caso constatada a fragilidade de mecanismos de controle próprios por parte de órgãos municipais, deverá a Controladoria-Geral do Município determinar a imediata implantação de procedimentos visando garantir o aprimoramento da gestão do respectivo órgão ou o saneamento de eventuais impropriedades.

§ 4º Recebida através da Controladoria-Geral do Município, recomendação de aprimoramento da gestão, ou de saneamento de impropriedade, comunicarão os órgãos à Controladoria-Geral do Município em até dez dias da ciência, as providências adotadas.

§ 5º Quadrimestralmente a Controladoria-Geral do Município remeterá relatório de controle interno ao chefe do poder executivo para ciência das recomendações e da avaliação realizada pelo órgão.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município (CGM) terá a seguinte estrutura:

I - Auditoria-Geral do Município (AUDI);

II - Corregedoria-Geral do Município (COR);

III - Ouvidoria-Geral do Município (OGM);

IV - Coordenadoria Geral de Tratamento e Proteção de Dados Pessoais do Município - CGPD.

Subseção I

Auditoria-Geral do Município

Art. 53. Compete à Auditoria-Geral do Município (AUDI):



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

I - avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal de Sorocaba;

II - fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;

III - fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos e entes da Administração Municipal;

IV - realizar a qualquer tempo, visitas, inspeções, auditorias e controles técnicos, dos órgãos da Administração Municipal, tendo assegurado o acesso às informações e documentos;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, bem como a eficiência de seus resultados;

VI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entes da Administração Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário;

VIII - examinar os processos licitatórios, convênios, termos, acordos, parcerias e outros instrumentos firmados pela Administração Pública, conforme programação ou de forma extraordinária, proferindo avaliação quanto à regularidade dos procedimentos;

IX - auditar a folha de pagamento dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta;

X - propor normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

XI - expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos e entes da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

XII - fomentar o processo de padronização das rotinas de trabalho e implantação de mecanismos de registro, controle interno, gestão de documentos e treinamento interno nos órgãos da Administração Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - avaliar a eficácia dos mecanismos de controle interno dos entes da Administração Municipal;

XIV - fomentar a melhoria contínua na Administração Municipal.

Parágrafo único. A Auditoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Auditor-Geral do Município;

II - Divisão de Controle Institucional;

III - Divisão de Controle e Gestão;

IV - Divisão de Controle Preventivo;

V - Gerência de Auditoria;

VI - Gerência de Controle Interno.

Art. 54. Para fins desta Lei considera-se:

I - Unidade Central de Controle Interno: unidade administrativa destinada ao cumprimento das obrigações constitucionais e infraconstitucionais de controle interno, gerir e a avaliar a eficiência e eficácia do sistema de controle interno;

II - Sistema de Controle Interno: processo efetuado pela administração e por todo o corpo funcional, integrado ao processo de gestão em todas as áreas, estruturado para enfrentar riscos e fornecer segurança de que na consecução da missão, dos objetivos e das metas institucionais, os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos gerais de controle serão atendidos:

a) eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

b) integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de **accountability**;

c) conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

d) adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida;

III - controle interno setorial: o conjunto de procedimentos capazes de prevenir, identificar e sanear distorções relevantes no nível de afirmações.

Subseção II Corregedoria-Geral do Município (COR)

Art. 55. Compete à Corregedoria-Geral do Município (COR) realizar correições nos órgãos e entidades da Administração pública municipal, direta e indireta, tendo por finalidade a promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, notadamente a probidade dos agentes públicos.

§ 1º As ações desenvolvidas pela Corregedoria-Geral do Município não se confundem com as atividades das respectivas unidades de controle interno da Administração Pública, direta e indireta, tampouco prejudica a competência da autoridade responsável pela instauração de sindicância, procedimento ou Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º No exercício de suas atribuições, a Corregedoria-Geral do Município poderá:

I - verificar:

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

b) as 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 - recomendar à autoridade competente a instauração de Processo Administrativo punitivo;

IV - propor medidas com o escopo de:

a) padronizar procedimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

b) sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidades de entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública Municipal;

V - desenvolver atividades de correção de potenciais desvios, visando o combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

VI - solicitar aos órgãos e às entidades públicas, bem como às pessoas naturais e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimento em curso na Corregedoria-Geral do Município;

VII - requerer dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal a realização de perícias;

VIII - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, com o fim de compartilhar técnicas, melhores práticas, troca e cruzamento de dados e informações.

§ 3º Na realização de procedimentos correccionais, o Corregedor-Geral e os Corregedores terão acesso livre e amplo a todos os órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, devendo seus dirigentes e demais autoridades prestar-lhes toda a assistência de que necessitarem.

§ 4º Os dirigentes dos órgãos e entidades referidos no parágrafo anterior tomarão as medidas necessárias para garantir ao Corregedor-Geral ou aos Corregedores o acesso, regular e permanente, a todos os sistemas de informação e comunicação sob a coordenação de seus órgãos ou entidades, sem prejuízo de outros cujo acesso seja demandado pelo Corregedor-Geral.

§ 5º Os trabalhos realizados pelos Corregedores constarão de relatórios circunstanciados, preliminar ou conclusivo, com proposta de adoção de medidas necessárias, inclusive cautelares, ao saneamento de irregularidades técnicas ou administrativas, apuração de responsabilidades, sequestro de bens, ressarcimento ao erário e outras providências a cargo do órgão ou entidade competente.

§ 6º A Corregedoria-Geral do Município encaminhará ao Ministério Público os casos em que se configure improbidade administrativa para propositura da respectiva ação de improbidade, nos termos do art. 17, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com redação dada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021.

§ 7º A Corregedoria-Geral do Município provocará, sempre que necessária, a atuação dos Tribunais de Contas e, quando houver indícios de responsabilidade penal, os órgãos de segurança pública e o Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 8º Sempre que necessário ao pleno exercício de suas atribuições, o Corregedor-Geral do Município poderá requisitar, em caráter irrecusável, agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, com ou sem prejuízo de suas funções normais, para dar suporte técnico à Corregedoria-Geral do Município.

§ 9º A requisição prevista no parágrafo anterior será endereçada ao dirigente máximo do órgão ou da entidade da Administração Pública, devendo ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de seu recebimento.

§ 10. O desempenho de função na Corregedoria-Geral do Município, ainda que mediante requisição, constitui serviço relevante e título de merecimento para todos os efeitos ao agente público, devendo constar anotação em prontuário e Certidão da Vida Funcional.

§ 11. A Corregedoria-Geral do Município subordina-se direta e imediatamente ao Controlador-Geral do Município.

§ 12. Compete ao Corregedor-Geral do Município, decidir sobre a instauração dos procedimentos correccionais, de ofício ou mediante representação, cabendo ao Controlador-Geral do Município homologar suas decisões.

§ 13. Cessados os efeitos da Portaria de nomeação, fica assegurado aos integrantes da Corregedoria-Geral do Município, pelo período de dois anos, a permanência no local de sua última lotação, exceto mediante sua expressa solicitação ou anuência.

Art. 56. A Corregedoria-Geral do Município é integrada por:

I - Primeira e Segunda Câmaras Correccionais;

II - Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica;

III - Divisão do Centro Administrativo:

a) Seção de Apoio Administrativo às Câmaras Correccionais;

IV - Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

a) Corregedor-Adjunto.

Parágrafo único. As Câmaras Correccionais serão compostas por, no mínimo, dois corregedores, e a Corregedoria da Guarda Civil Municipal por um corregedor,



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

todos nomeados pelo Prefeito dentre servidores públicos municipais, de boa reputação moral e funcional, com formação de nível superior.

Subseção III

Coordenadoria-Geral de Tratamento de Dados Pessoais do Município - CGPD

Art. 57. A Coordenadoria Geral de Tratamento de Dados Pessoais do Município - CGPD compete:

I - mapear os dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais nas unidades da Prefeitura;

II - analisar o risco e desenvolver a governança sobre o tema;

III - determinar a órgãos e entes municipais a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes;

IV - editar e implantar as diretrizes do plano de adequação;

V - realizar relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando solicitado;

VI - acompanhar as diretrizes formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais;

VII - promover a capacitação dos servidores públicos municipais sobre as diretrizes e procedimentos a serem adotados;

VIII - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

IX - orientar os servidores públicos e os contratados da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. A função de Encarregado pela Proteção de Dados Pessoais da Prefeitura de Sorocaba é atribuída ao Controlador-Geral do Município, sendo o canal de comunicação entre os titulares dos dados pessoais, a administração municipal e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Art. 58. Compete ao Coordenador de Proteção de Dados do Município:



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

I - coordenar a elaboração e implantação das diretrizes, governança e dos planos de adequação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

II - analisar as reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

III - subsidiar o Controlador-Geral do Município sobre as informações necessárias para comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

IV - obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções;

V - conciliar, ponderar e orientar legalmente a disponibilização de dados pessoais em políticas de transparência através da Lei de Acesso à Informação (LAI), preservando-se os direitos do titular dos dados estabelecida pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 59. A Coordenadoria Geral de Tratamento de Dados Pessoais do Município - CGPD terá a seguinte estrutura:

I - Coordenador de Proteção de Dados do Município;

II - Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais:

a) Seção de Transparência;

b) Seção de Proteção de Dados Pessoais.

Subseção IV

Ouvidoria-Geral do Município (OGM)

Art. 60. A Ouvidoria-Geral do Município de Sorocaba (OGM) tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Art. 61. A Ouvidoria-Geral do Município de Sorocaba tem as seguintes atribuições:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Sorocaba, empregados na



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - realizar diligências nas Unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

V - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VI - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VII - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VIII - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.

§ 1º Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria-Geral do Município de Sorocaba atuará:

I - por solicitação do Prefeito, do Controlador Geral do Município e dos Secretários Municipais;

II - em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

§ 2º A Ouvidoria-Geral do Município de Sorocaba poderá instalar núcleos de atendimento no Município.

§ 3º A Ouvidoria-Geral do Município de Sorocaba será dirigida pelo Ouvidor-Geral, nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe:

I - propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

apuração de responsabilidade administrativa, civil e comunicações, quando houver indício ou suspeita de infração, **ad referendum** do Controlador-Geral do Município;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volume de autos relacionados com investigações em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessária ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Sorocaba;

IV - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

§ 4º Os atos oficiais da Ouvidoria-Geral do Município de Sorocaba serão publicados na Imprensa Oficial do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

Art. 62. A Ouvidoria-Geral do Município de Sorocaba terá a seguinte estrutura:

I - Ouvidor-Geral;

II - Ouvidoria da Saúde;

III - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

IV - Ouvidoria da Prefeitura;

V - Divisão Administrativa e da Central de Atendimento:

a) Seção Central de Atendimento 156;

V- Divisão de Ouvidoria Ativa:

a) Seção de Captação de Demandas.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 63. Esta Lei altera apenas os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas presentes na estrutura do Poder Executivo, previstos na alínea "a", inciso XII, art. 2º, da Lei nº 3.801, de 2 de dezembro de 1991.

Art. 64. Esta Lei não modifica e não altera os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas presentes na estrutura das Autarquias, Fundações e Empresas Públicas do Município, previstos na alínea "a", inciso XII, art. 2º, da Lei nº 3.801, de 2 de dezembro de 1991.

Art. 65. Esta Lei não modifica e não altera os cargos de carreira de provimento efetivo, descritos nas alíneas "b", "c", "d" e "e", inciso XII, art. 2º, da Lei nº 3.801, de 2 de dezembro de 1991.

Art. 66. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas previstas nesta Lei, ficam:

I - criados, ampliados, transformados ou reduzidos os Cargos em Comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança da Administração Direta, na forma prevista nos Anexos II e IV desta Lei, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e classes salariais;

II - criadas, ampliadas, transformados ou reduzidas as Funções Gratificadas, junto ao Quadro de Funções Gratificadas, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos, na forma prevista nos Anexos III e IV desta Lei.

§ 1º As súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos cargos constantes dos incisos II e III estão previstas no Anexo IV desta Lei.

§ 2º As especializações previstas no requisito de provimento dos cargos em comissão e função gratificada estabelecidas no Anexo IV deverão ser reconhecidas pelo MEC (Ministério de Educação) e atender aos seguintes critérios:

I - Especialização **Lato Sensu**: Pós-Graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

II - Especialização: MBA (**Master in Business Administration**), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

III - Especialização **Stricto Sensu**: mestrado e doutorado.

§ 3º Para as finalidades do § 2º, o curso de especialização deverá coincidir com a respectiva área de atuação do cargo em comissão ou da função gratificada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 4º Ficam extintos os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas do quadro da Administração Direta que não constarem dos Anexos II e III.

§ 5º A extinção referida no parágrafo anterior não prejudicará os efeitos das incorporações em relação aos ativos e inativos, cujo cálculo deverá ser equivalente à classe salarial, inclusive quanto a eventual aumento real.

§ 6º Os Cargos em Comissão destinados aos servidores de carreira, na forma do inciso V, art. 37, da Constituição, estão indicados no item provimento do Anexo V.

§ 7º As respectivas unidades de lotação do cargo Diretor de Área e as funções gratificadas de Gestor de Planejamento e Execução, Coordenador Administrativo e Assistente de Secretaria e Expediente existentes na estrutura da Administração Direta ou que vierem a ser criados, ficarão vinculados à SEGOV, que os redistribuirá, conforme as necessidades do Governo.

§ 8º As respectivas unidades de lotação dos cargos e funções gratificadas previstas no parágrafo anterior seguirão os critérios de necessidade, conveniência e oportunidade, por ato próprio.

§ 9º A partir da vigência desta Lei apenas aqueles que já tiveram concluído o ensino superior é que poderão ocupar Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas.

§ 10. Os atuais ocupantes de Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas terão o prazo de 2 (dois) anos para se adaptar ao novo requisito previsto no parágrafo anterior.

Art. 67. As Funções Gratificadas que possuam remuneração estabelecida em valor fixo serão reajustadas com os mesmos índices da revisão anual dos vencimentos dos servidores públicos, previsto no inciso X, do art. 37, da Constituição.

Art. 68. Aos ocupantes dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de que trata esta Lei, fica autorizada a flexibilização de sua jornada diária de trabalho, atendendo às necessidades da Administração Pública, desde que cumpridas 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

CAPÍTULO IV DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 69. Fica estabelecido o Quadro de Agentes Políticos, com subsídios e demais direitos trabalhistas assegurados em legislação própria, fixados pela Câmara Municipal, e com súmula de atribuições prevista no Anexo VI desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. Os Conselhos Municipais existentes ficam vinculados às Secretarias fins, podendo ser remanejados mediante Decreto, desde que a prática administrativa assim o exija.

Art. 71. O Prefeito poderá para disciplinar a organização e o funcionamento da administração municipal por meio de Decreto, remanejando as Divisões e Seções de uma para outra Secretaria, adequando-lhes a denominação e procedendo com as adequações necessárias às unidades de lotação dos servidores municipais, em razão da presente Lei.

§ 1º As modificações previstas neste artigo não podem gerar aumento de despesa, bem como não podem criar ou extinguir órgãos públicos e criar ou extinguir funções ou cargos públicos.

§ 2º É possível declarar a extinção do cargo ou função quando vagos, conforme alínea “b”, inciso VI, art. 84, e inciso X, art. 48, parte final, da Constituição.

Art. 72. O artigo 1º, da Lei municipal nº 8.503, de 16 de junho de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º A Corregedoria da Guarda Municipal, órgão próprio e com autonomia, vinculado à Corregedoria-Geral do Município, destina-se à apuração de infrações disciplinares atribuídas aos integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal de Sorocaba.” (NR)

Art. 73. O parágrafo único, do artigo 2º, da Lei municipal nº 8.503, de 16 de junho de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)

Parágrafo único. O Corregedor será assessorado pelo Corregedor-Adjunto pertencente ao quadro dos profissionais da Guarda Municipal e requisitado por ato do Corregedor-Geral do Município.” (NR)

Art. 74. Fica acrescentado ao artigo 154, da Lei nº 3.800, de 2 de dezembro de 1991, o inciso XXI, com a seguinte redação:

“Art. 154. (...)



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

XXI - Causar por ação ou omissão, de atos, providências, diligências ou fornecimento de informações, embaraço ao exercício das atividades da unidade central de controle interno, da Comissão de Sindicância e da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar". (NR)

Art. 75. O Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 76. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas se necessário.

Art. 77. Revogam-se integralmente os artigos 2º e 3º, da Lei Municipal nº 10.589, de 3 de outubro de 2013, o inciso V, do art. 8º, da Lei Municipal nº 7.370, de 2 de maio de 2005, e a alínea "b", do inciso I, do artigo 2º, da Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994.

Art. 78. Revoga-se a Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017.

Art. 79. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

RODRIGO MAGANHATO
Prefeito Municipal

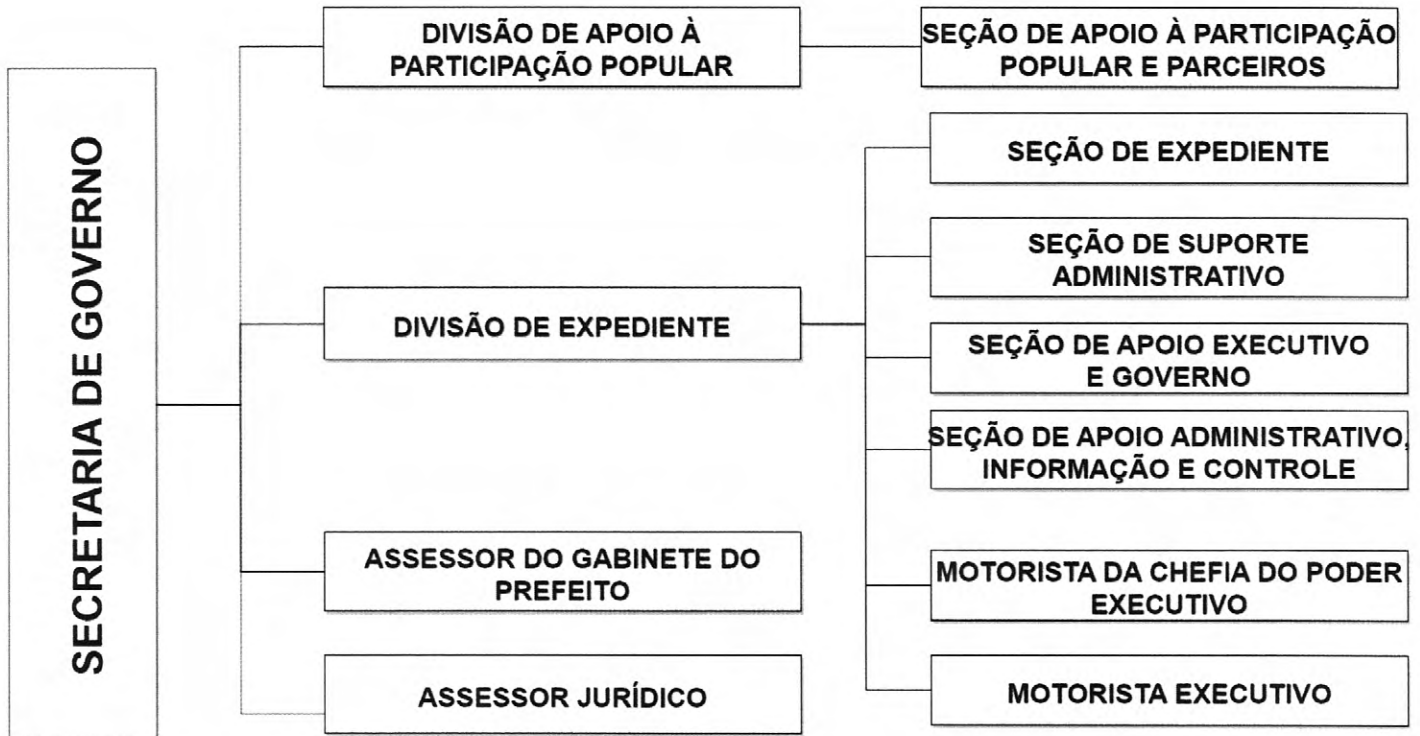


CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I Estrutura Básica - Organograma

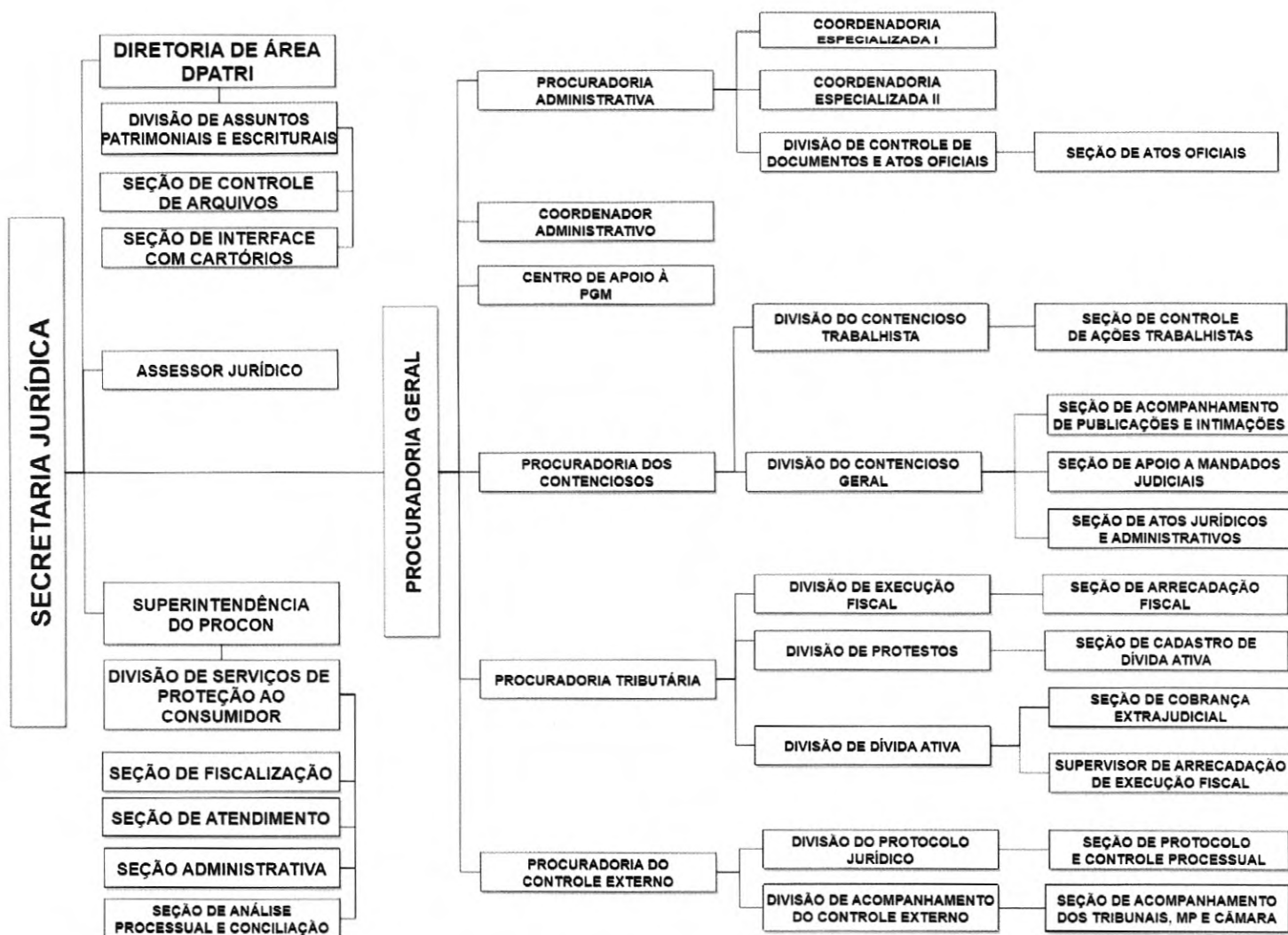
Parte 1





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

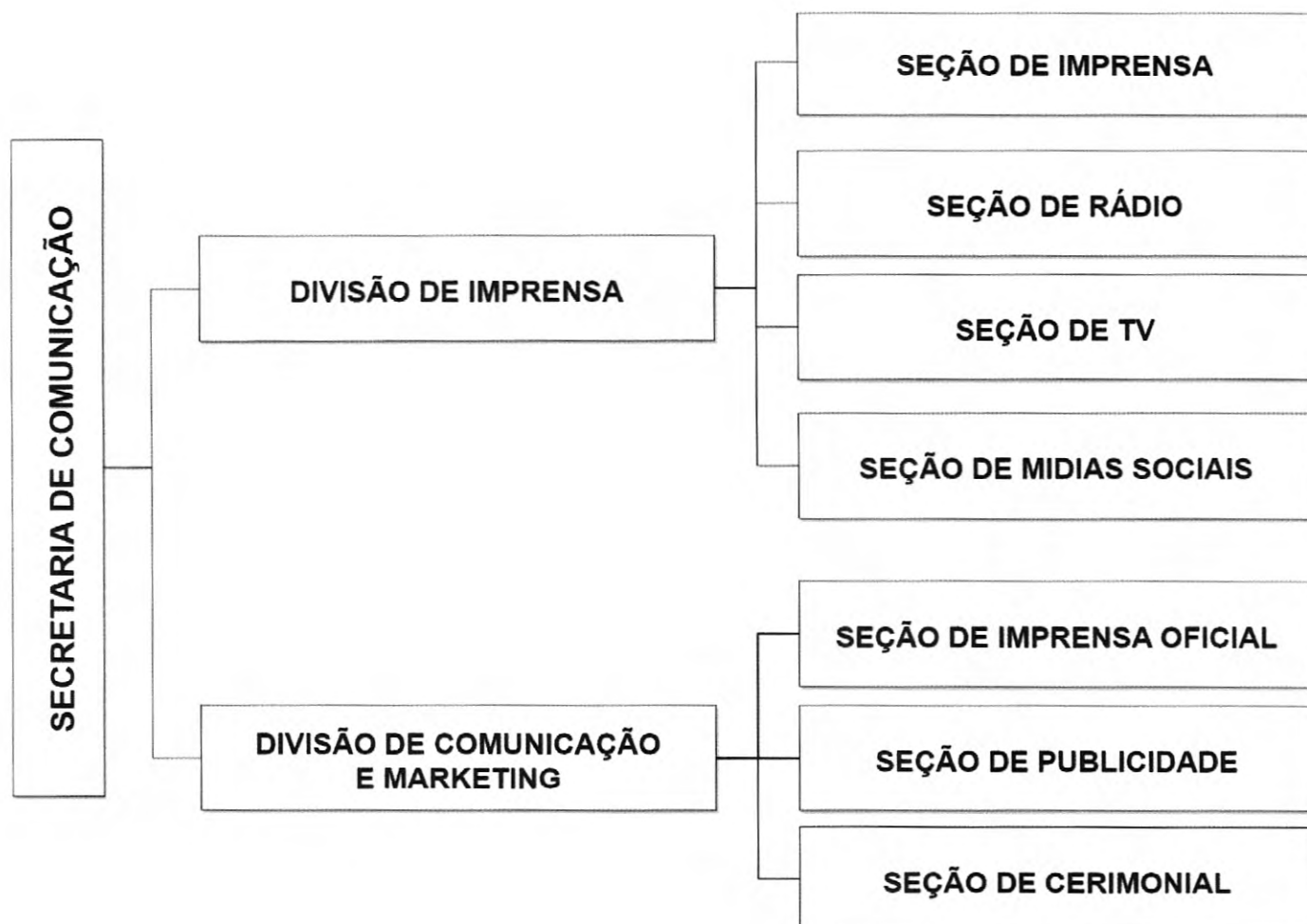
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

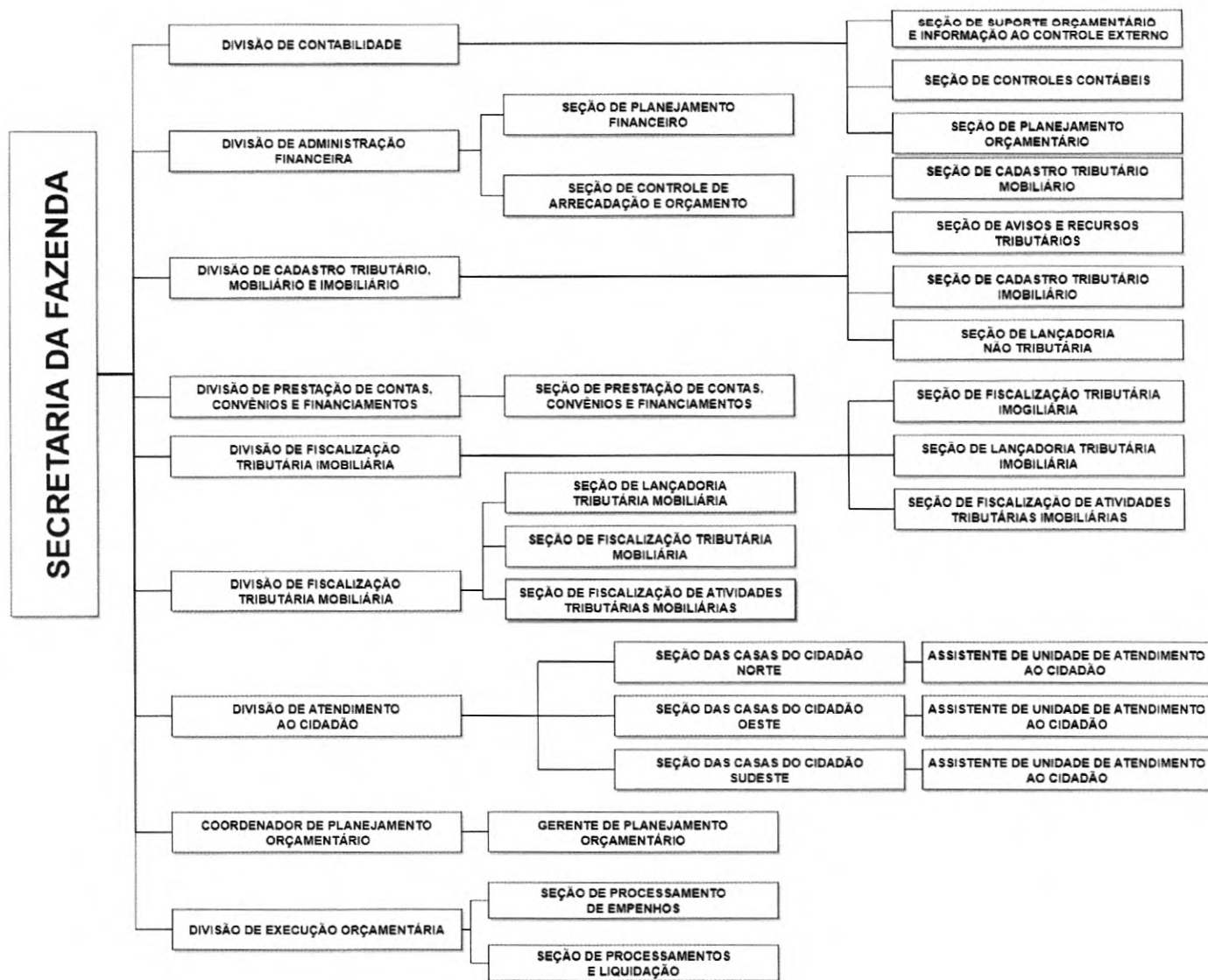
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

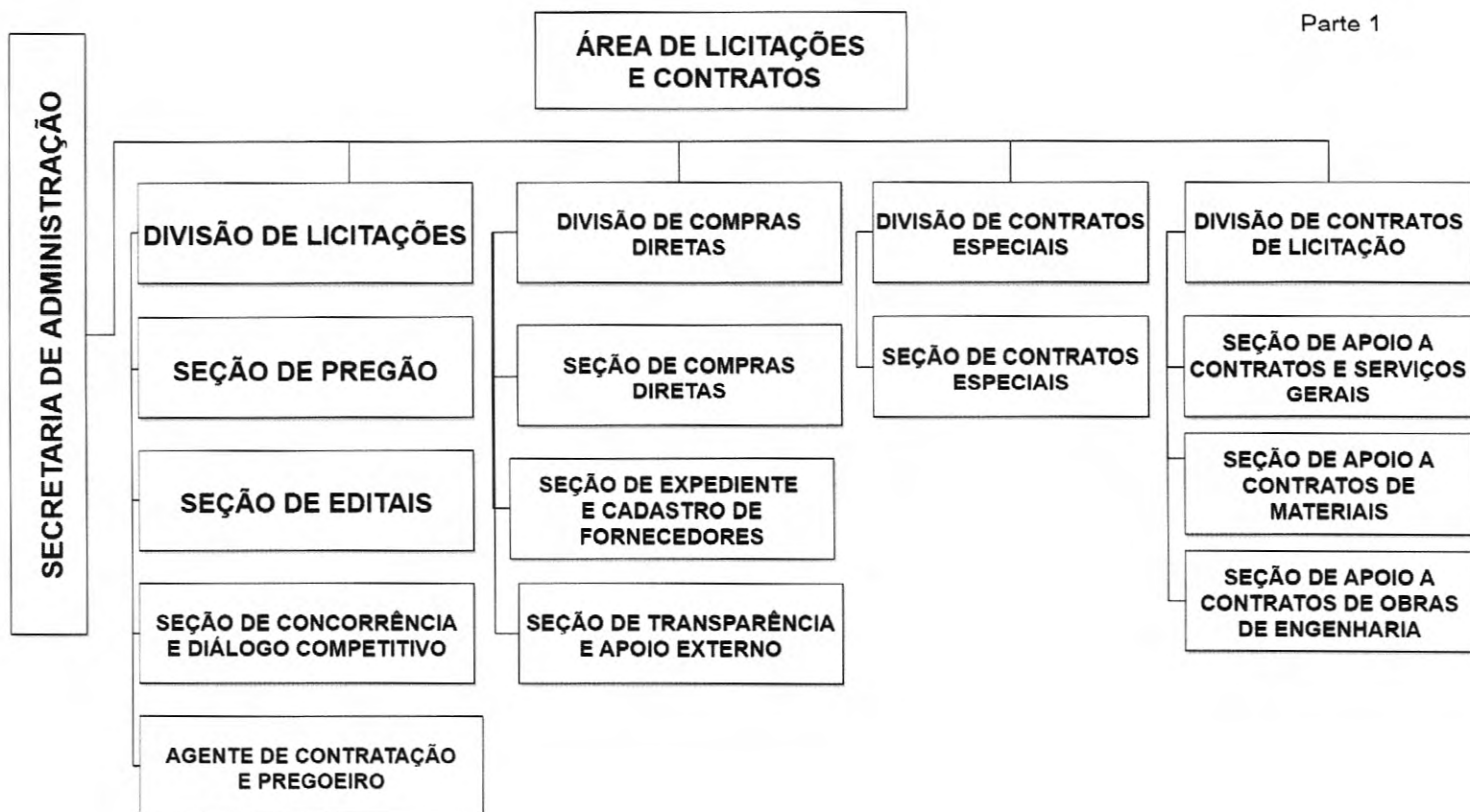




CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parte 1

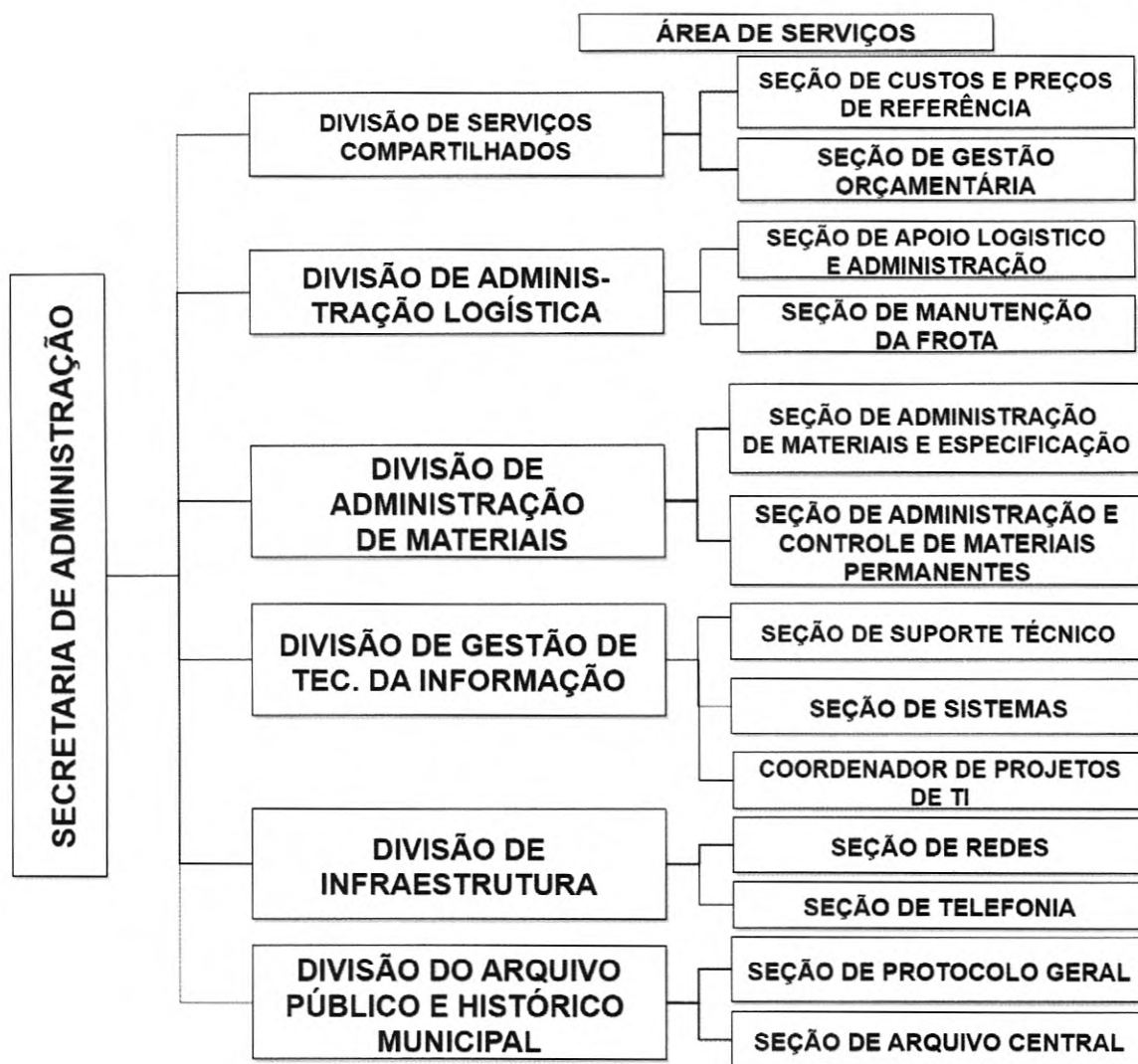




CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parte 2





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

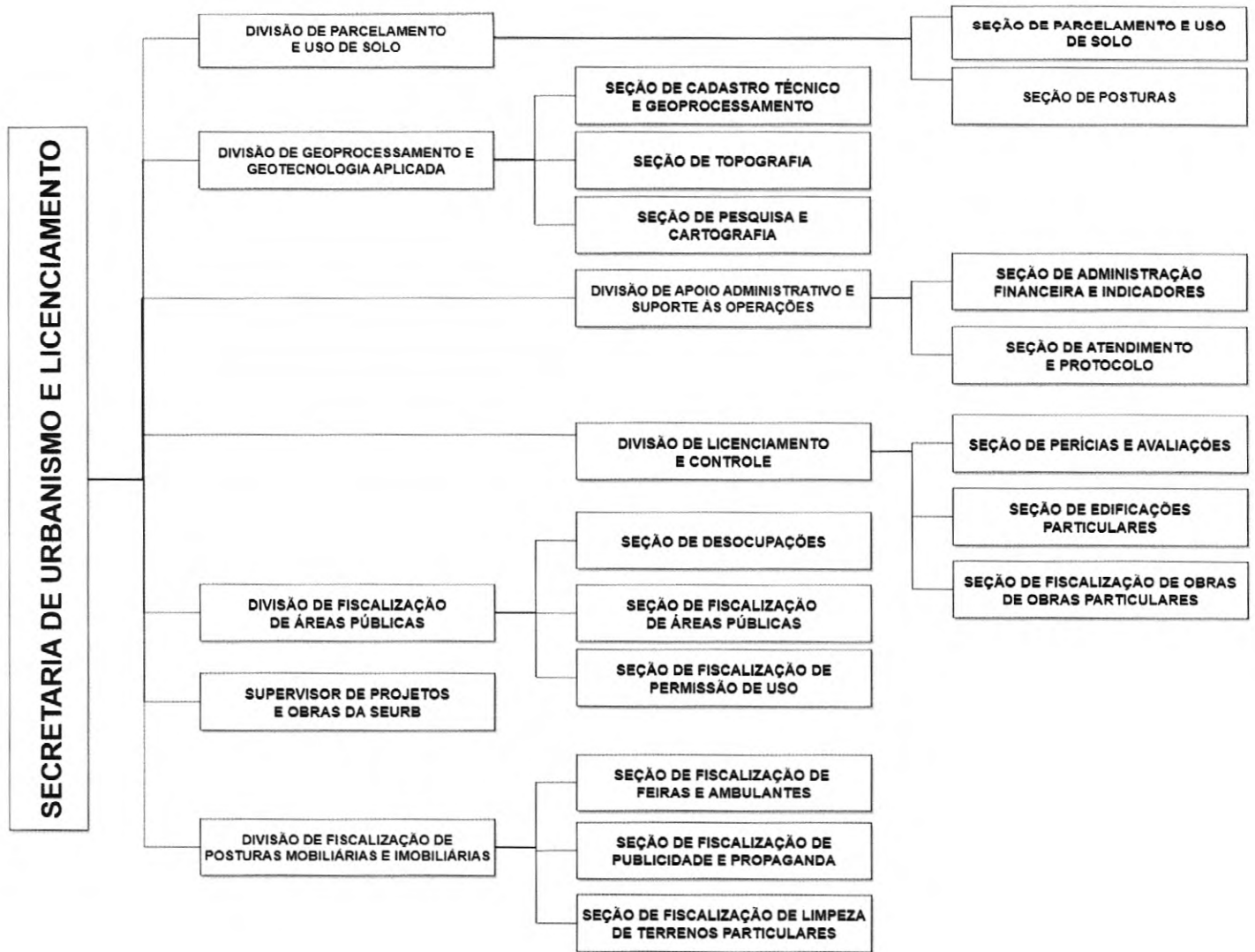
Parte 3





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

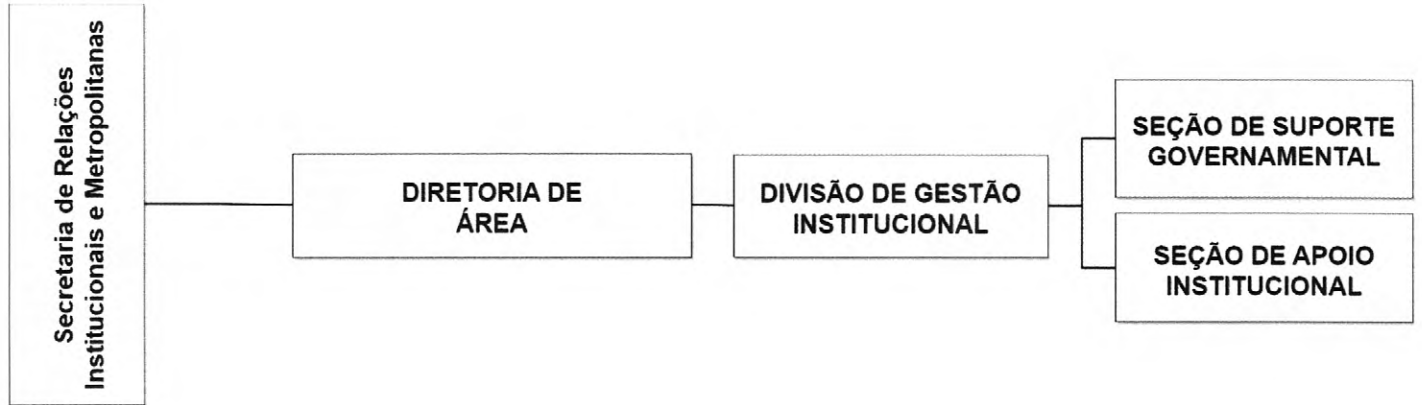
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

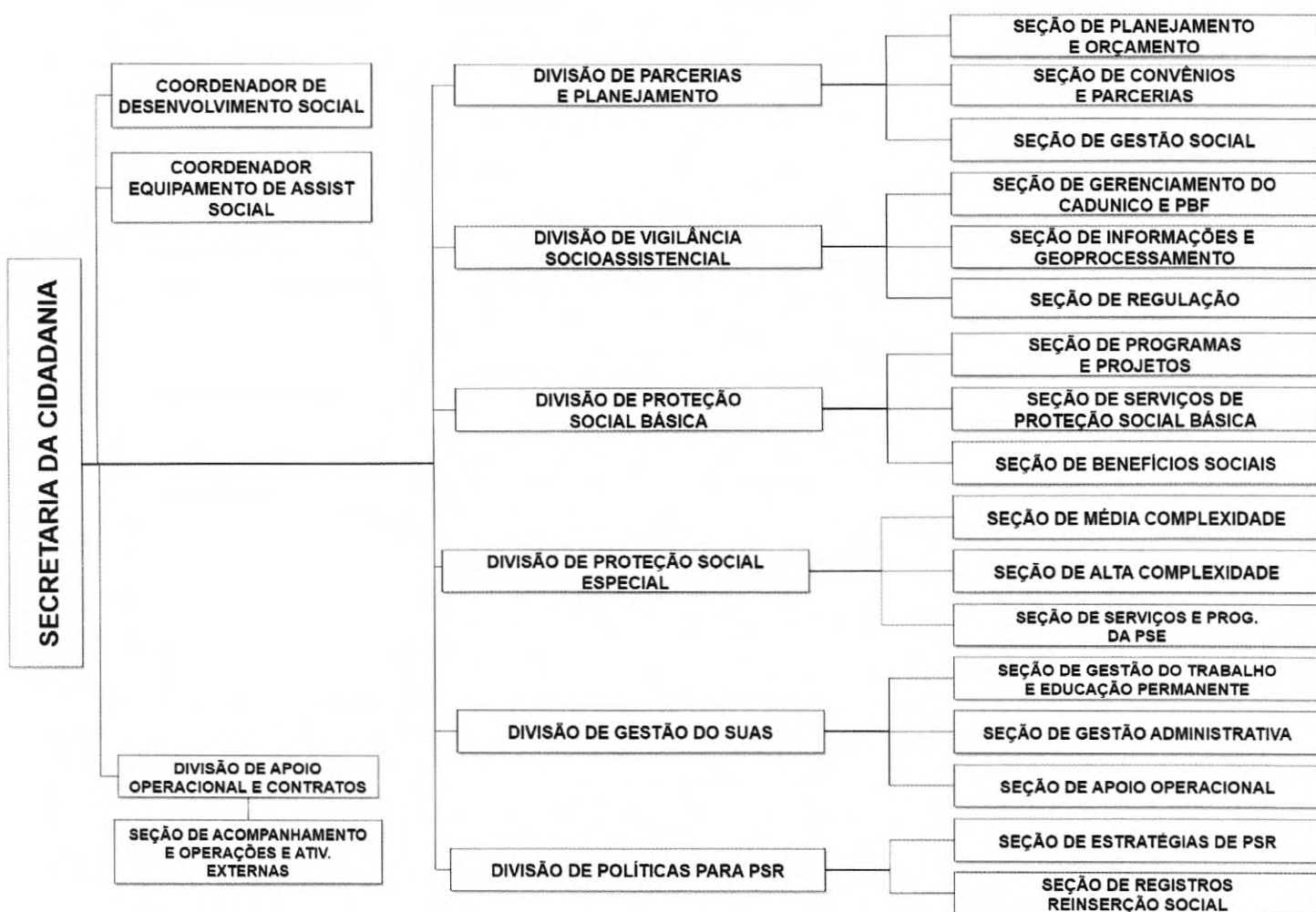
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

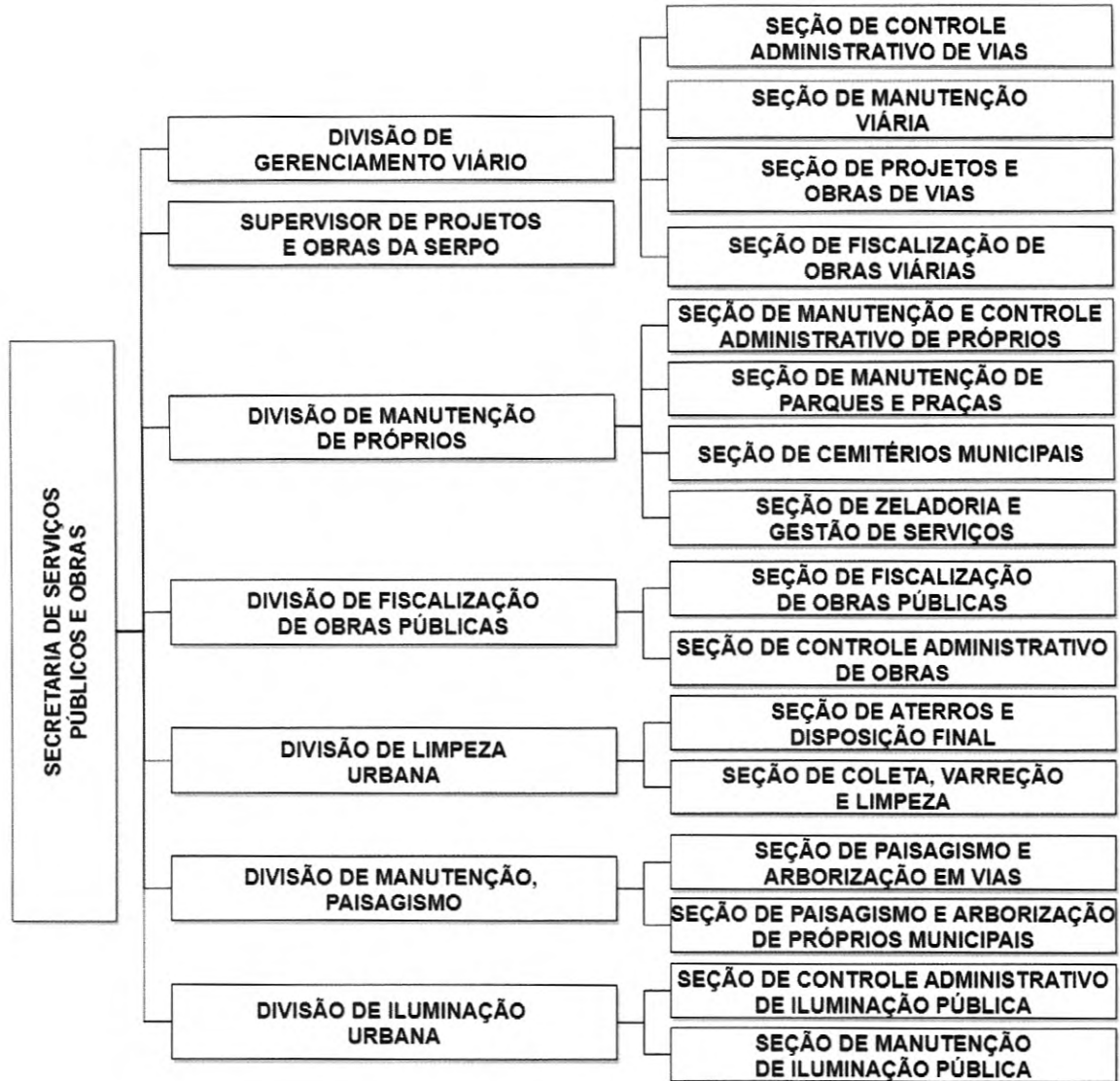
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

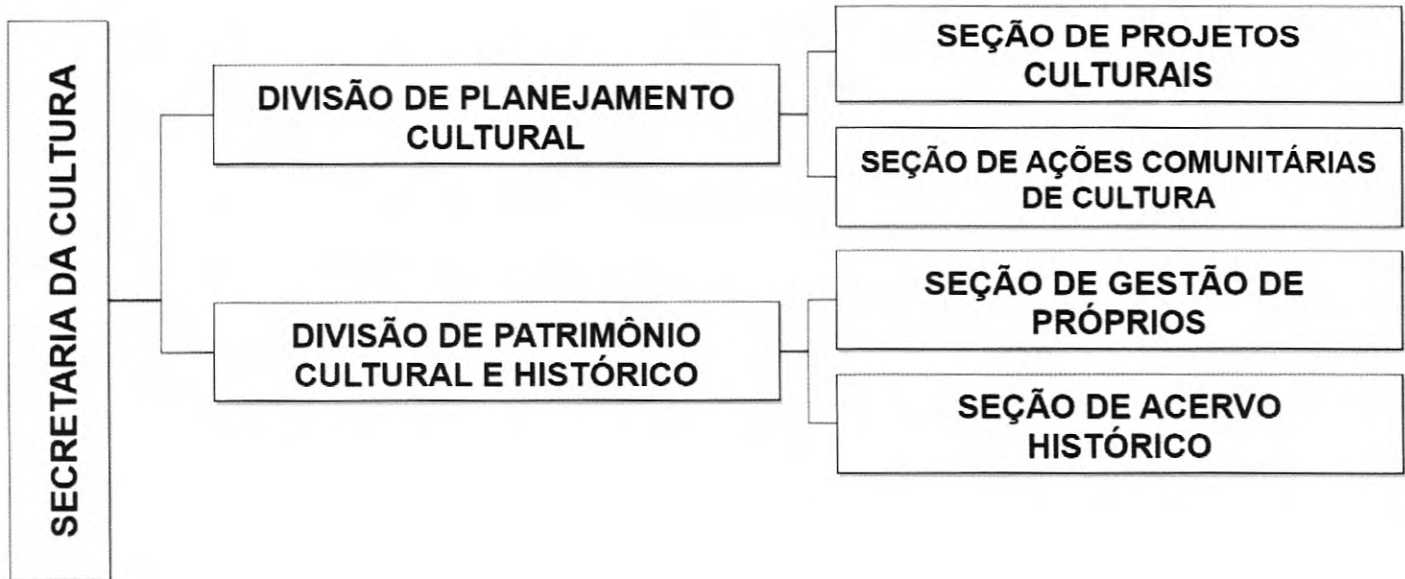
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

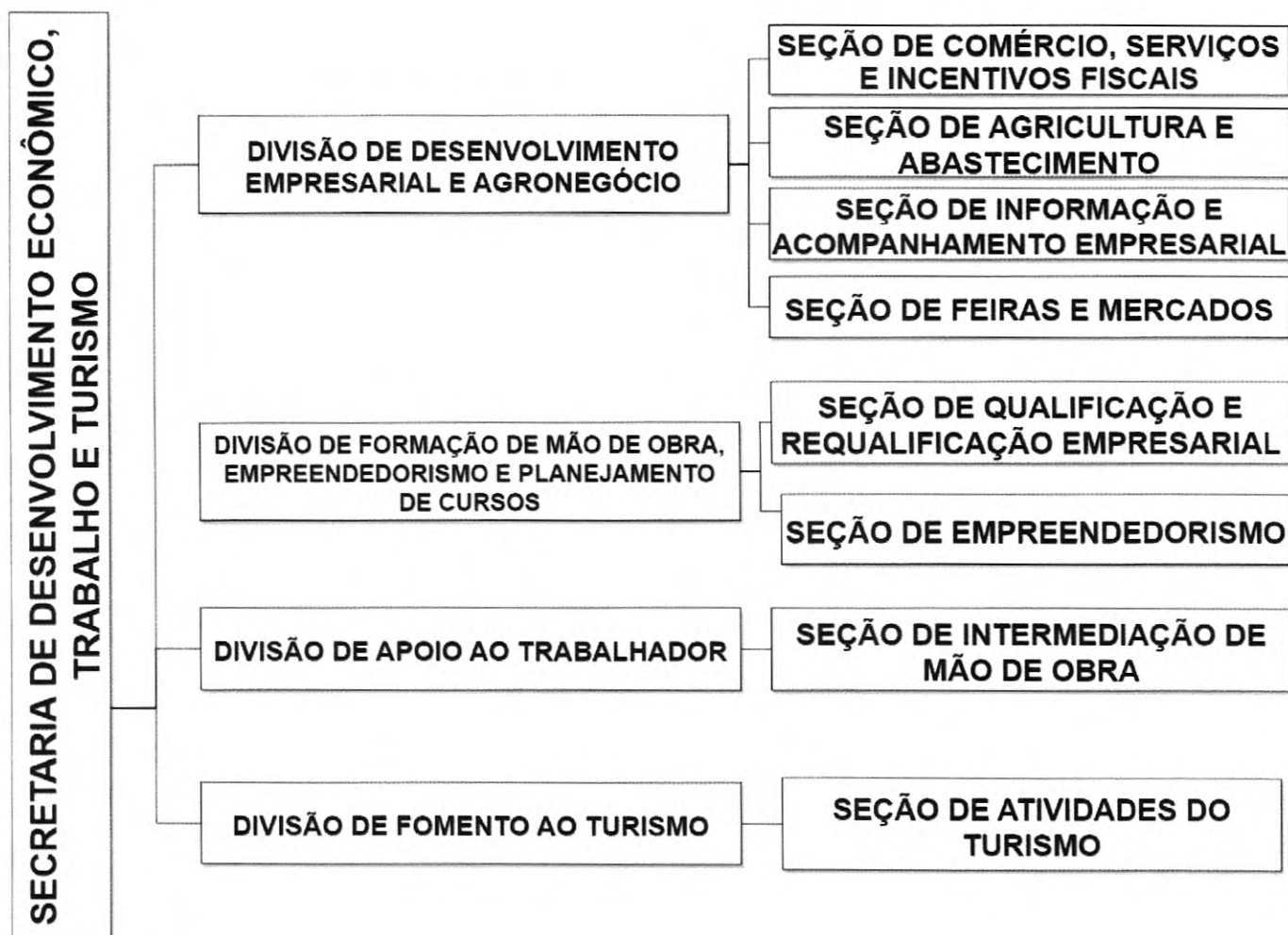
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

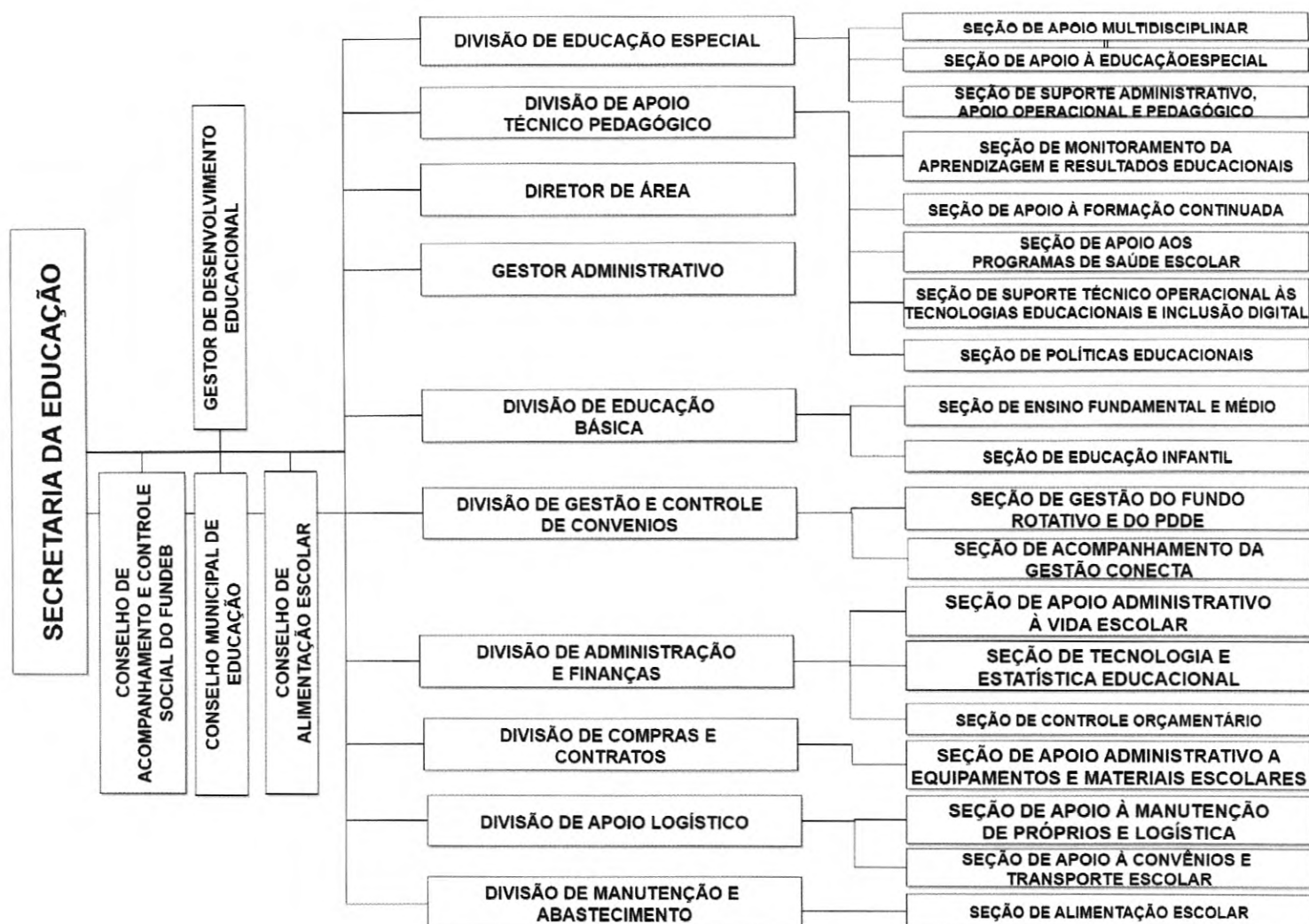
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

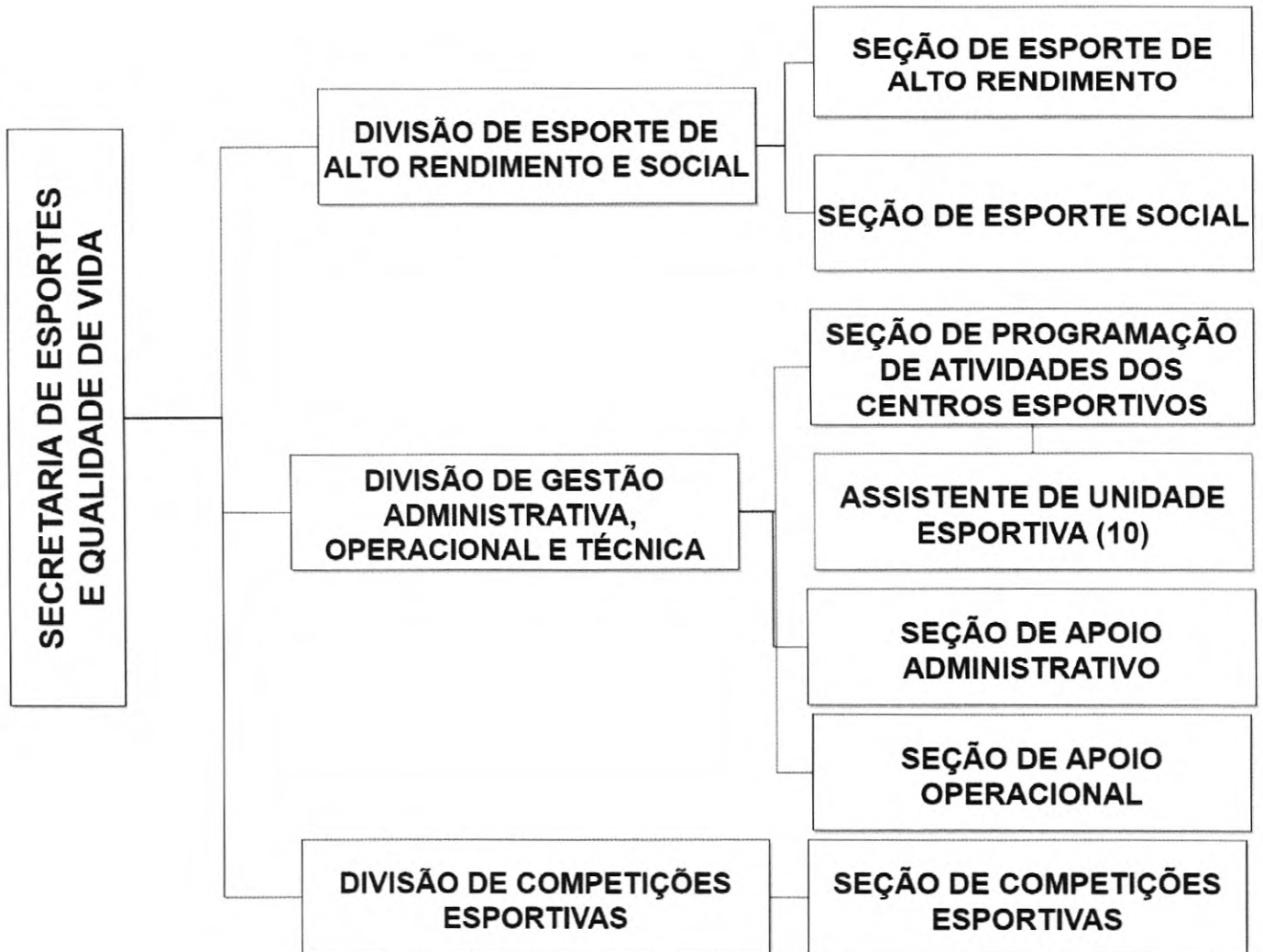
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

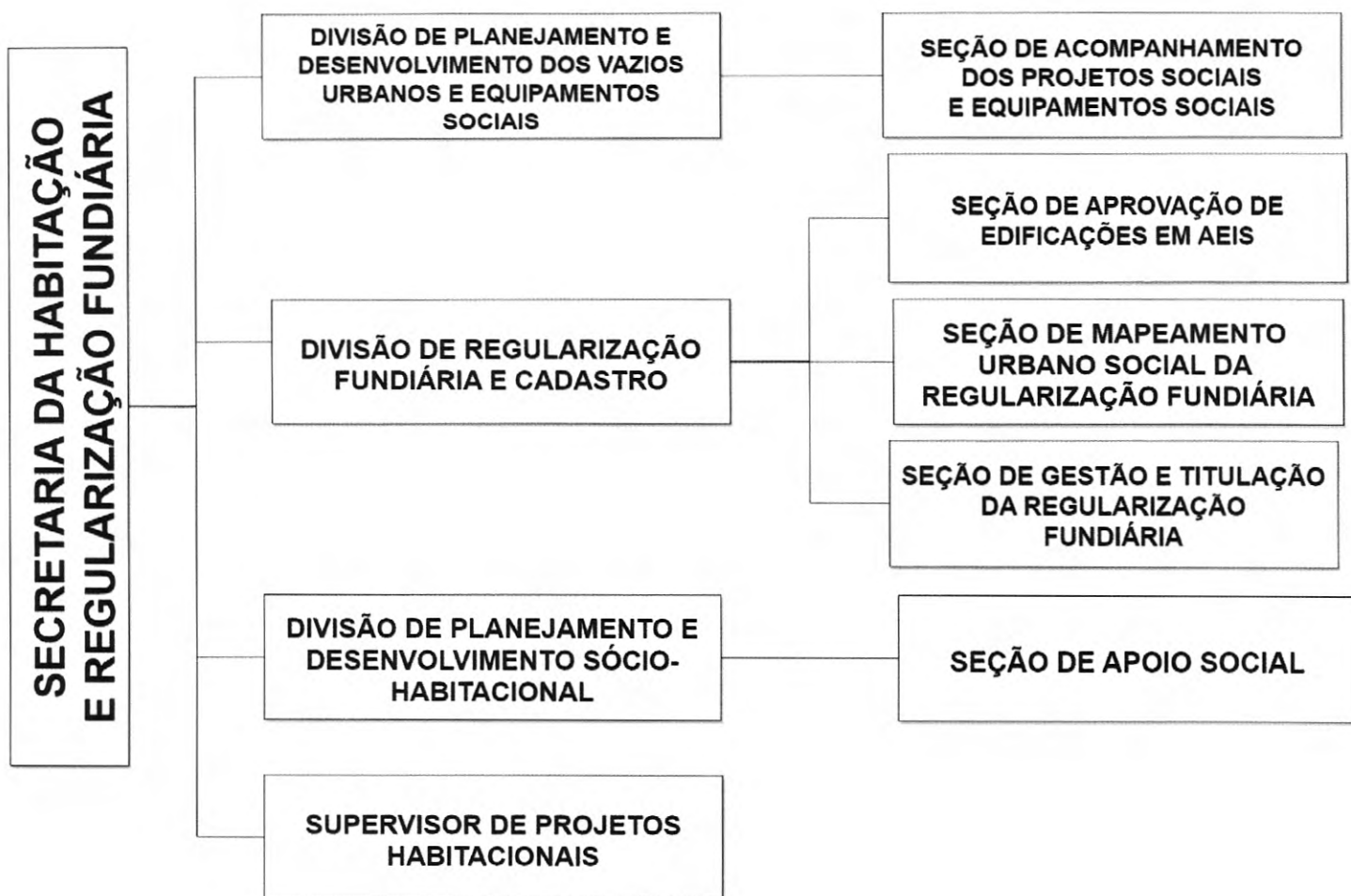
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

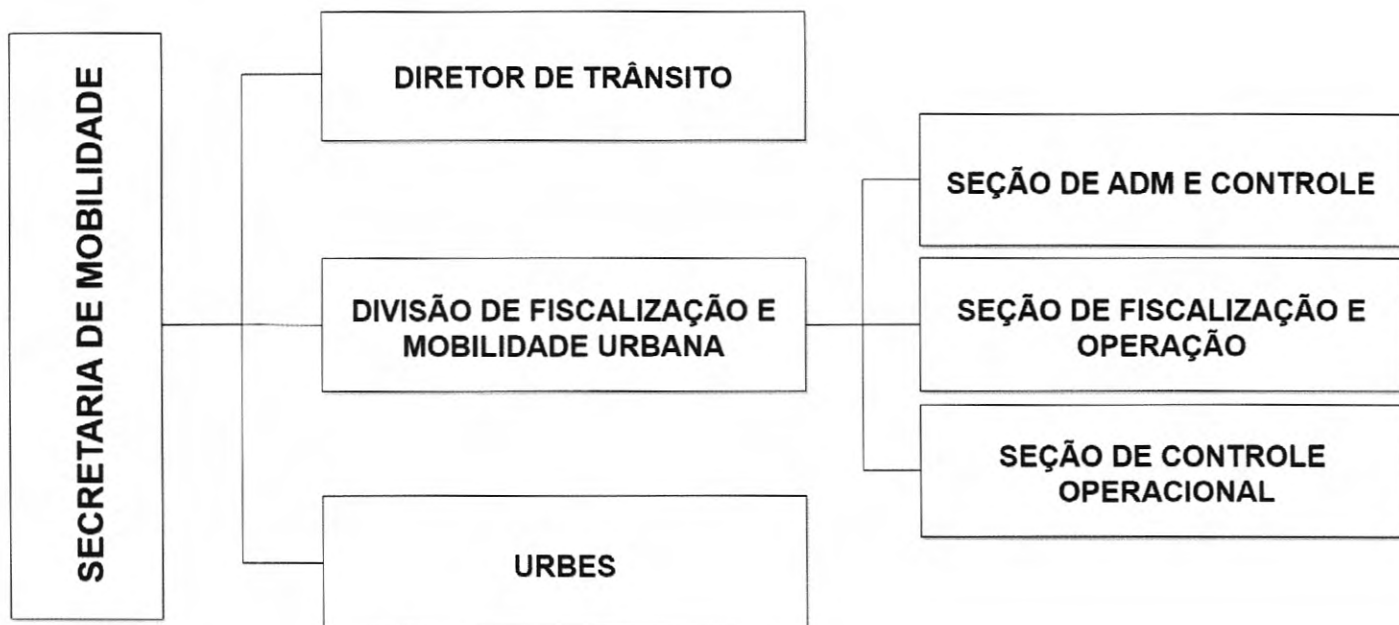
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

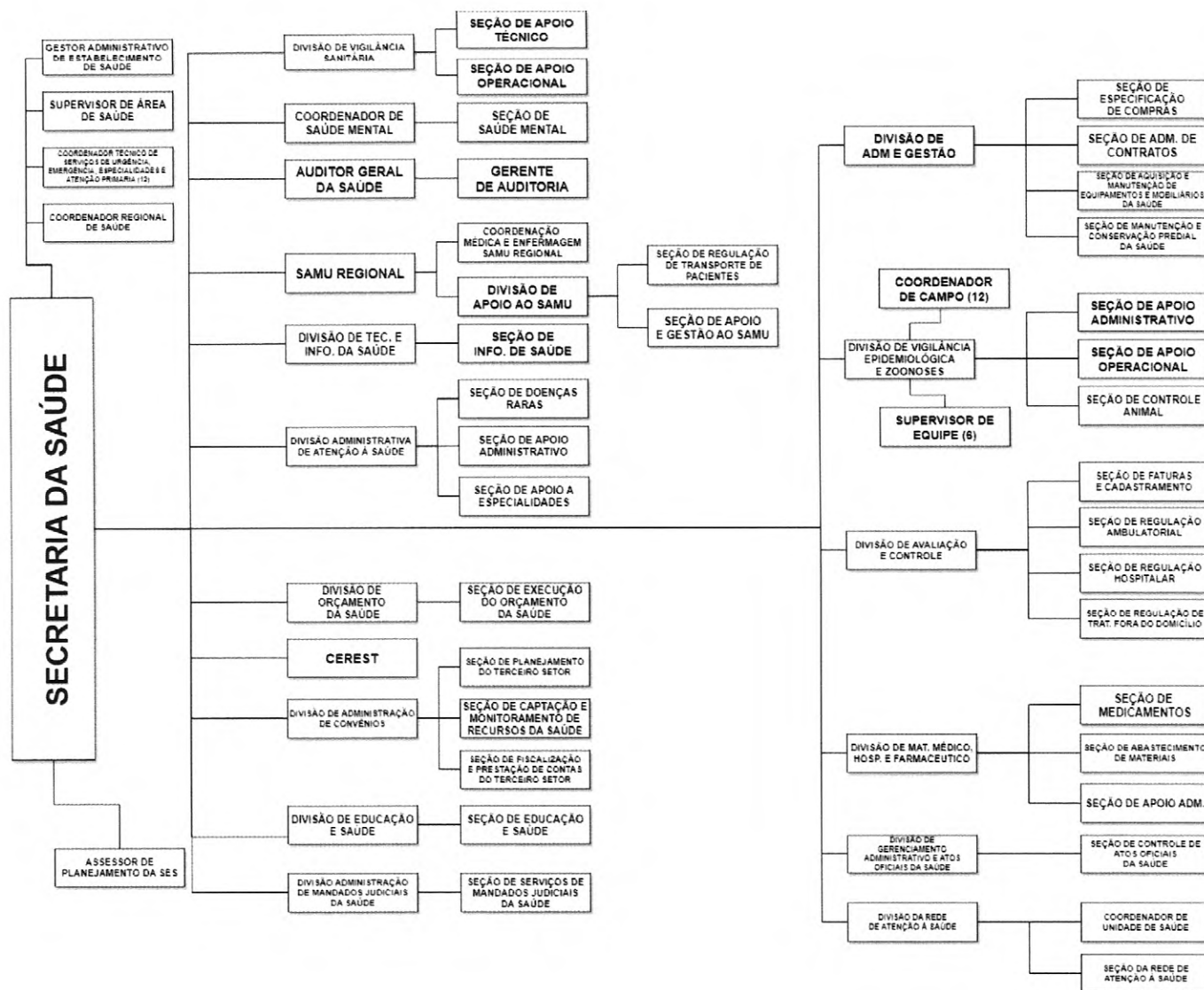
ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

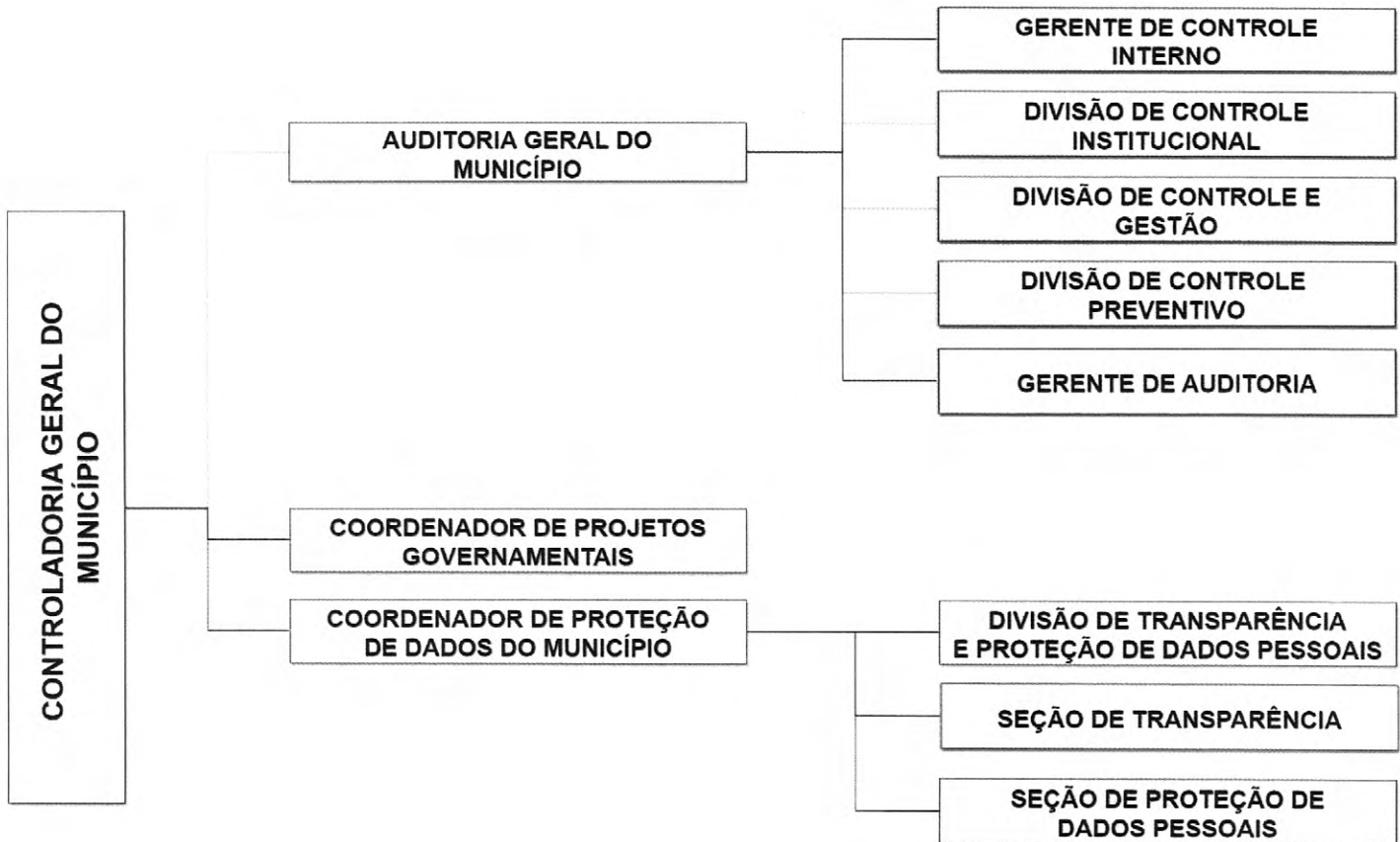




CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parte 1

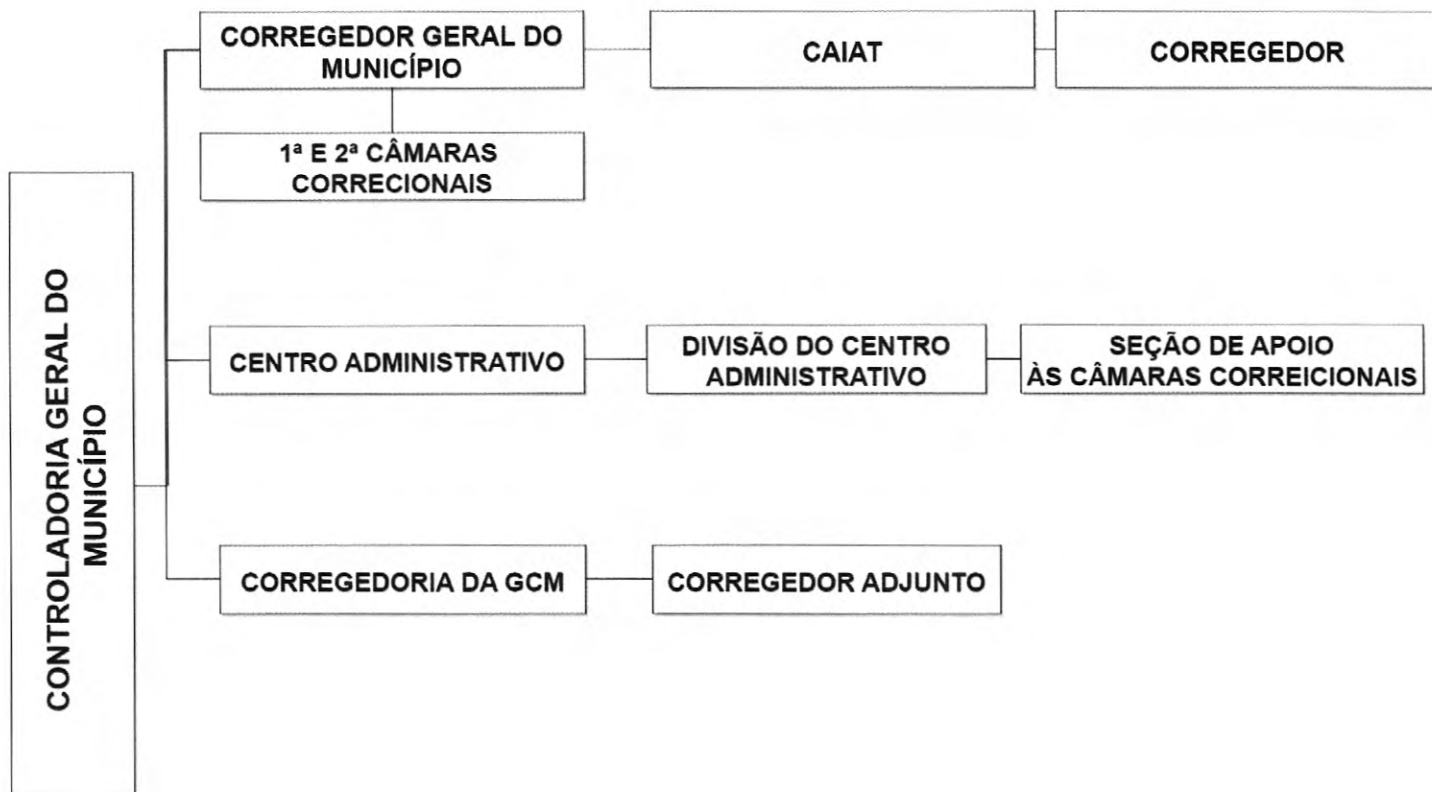




CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parte 2

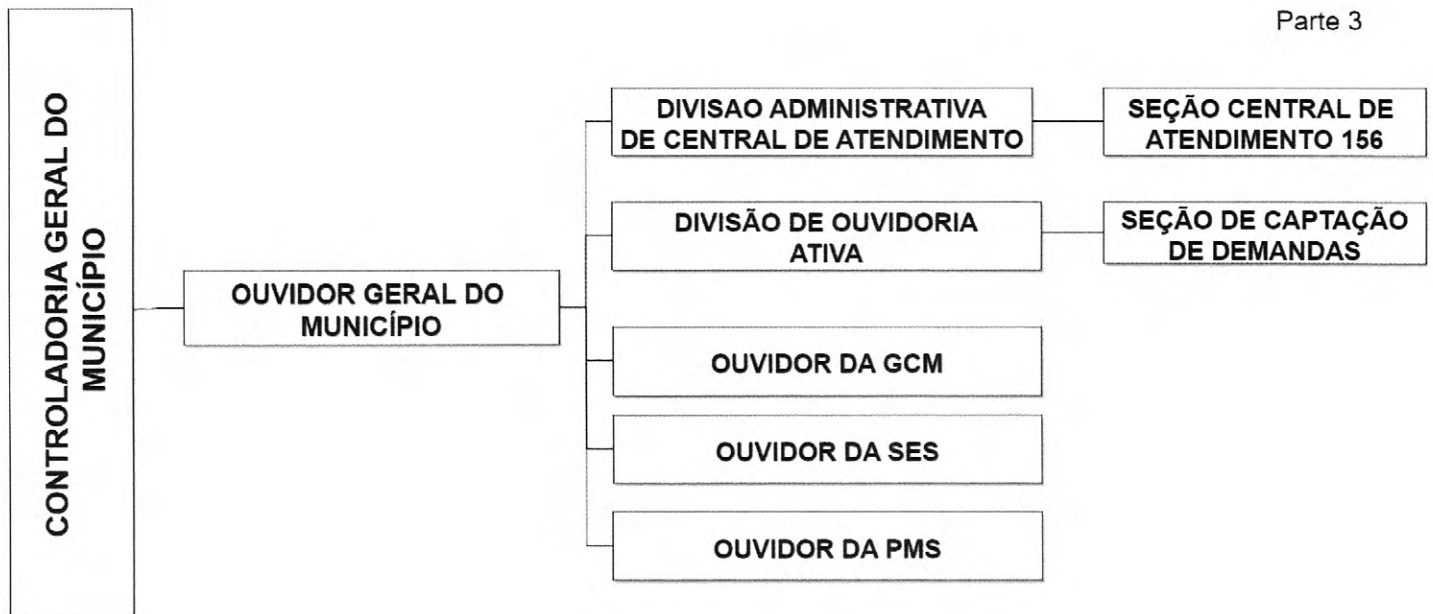




CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parte 3





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| Anexo II | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|------------------------|-------------------|
| Quadro de Cargos em Comissão - Prefeitura de Sorocaba | | | | | |
| Observação | Descrição | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Vencimento |
| Criação exclusiva de servidor | Assessor de Gabinete do Prefeito | 3 | 40 H | CS 6 | 8.689,29 |
| Criação exclusiva de servidor | Assessor de Gabinete da Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 8 | 13.892,52 |
| Alterado requisito | Auditor Geral da Saúde | 1 | 40 H | CS 7 | 11.071,80 |
| Existente | Auditor Geral do Município | 1 | 40 H | CS 9 | 15.571,58 |
| Aumento de quantidade exclusiva de servidor | Chefe de Divisão | 113 | 40 H | CS 6 | 8.689,29 |
| Aumento de quantidade exclusiva de servidor | Chefe de Seção | 245 | 40 H | CS 4 | 6.485,35 |
| Existente | Controlador Geral do Município | 1 | - | Agente Político | 17.617,80 |
| Existente | Coordenador | 1 | 40 H | CS 9 | 15.571,58 |
| Existente | Coordenador da UEP | 1 | 40 H | CS 8 | 13.892,52 |
| Criação exclusiva de servidor | Coordenador de Planejamento Orçamentário | 1 | 40 H | CS 7 | 11.071,80 |
| Criação exclusiva de servidor | Coordenador de Proteção de Dados do Município | 1 | 40 H | CS 9 | 15.571,58 |
| Existente | Coordenador de Saúde Mental | 1 | 40 H | CS 8 | 13.892,52 |
| Existente e aumento de 1 | Coordenador de Unidade de Saúde | 41 | 40 H | CS 5 | 8.060,14 |
| Existente | Corregedor-Geral do Município | 1 | 40 H | CS 9 | 15.571,58 |
| Aumento de quantidade | Diretor de Área | 79 | 40 H | CS 7 | 11.071,80 |
| Existente | Dirigente das Unidades Técnicas | 1 | 40 H | CS 6 | 8.689,29 |
| Alteração de requisito | Gerente de Auditoria da Saúde | 4 | 40 H | CS 6 | 8.689,29 |
| Existente | Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde | 4 | 40 H | CS 8 | 13.892,52 |
| Existente | Gestor de Desenvolvimento Administrativo | 4 | 40 H | CS 6A | 9.620,00 |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|---|--|----|------|-----------------|-----------|
| Existente | Gestor de Desenvolvimento Educacional | 8 | 40 H | CS 6A | 9.620,00 |
| Alteração descrição, classe salarial, vencimento e súmula exclusiva de servidor | Comandante Operacional (antigo Inspetor Comandante de Agrupamento) | 1 | 40 H | CS 8 | 13.892,52 |
| Alteração descrição, classe salarial, vencimento e súmula exclusiva de servidor | Comandante Geral (antigo Inspetor Comandante Geral) | 1 | 40 H | CS 9 | 15.571,58 |
| Existente | Ouvidor Geral | 1 | 40 H | CS 9 | 15.571,58 |
| Existente | Secretário da Delegacia do Serviço Militar | 1 | 40 H | CS 4 | 6.485,35 |
| Existente | Secretário da Junta do Serviço Militar | 1 | 40 H | CS 4 | 6.485,35 |
| Existente | Secretário Municipal | 19 | - | Agente Político | 17.617,80 |
| Existente | Superintendente do Serviço Municipal de Proteção ao Consumidor | 1 | 40 H | CS 9 | 15.571,58 |
| Existente | Supervisor de Área de Saúde | 25 | 40 H | CS 5 | 8.060,14 |
| Alteração requisito para ensino superior completo exclusiva de servidor | Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal | 2 | 40 H | CS 4 | 6.485,35 |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| Anexo III | | | | | |
|---|---|---------------|------------------------|--|------------------------------|
| Quadro de Funções Gratificadas - Exclusivas de Servidor - Prefeitura de Sorocaba | | | | | |
| Observação | Descrição | Quant. | Jornada Semanal | Descrição da Gratificação | Valor da Gratificação |
| Alteração descrição, classe salarial, vencimento e súmula | Agente de Contratação e Pregoeiro (FG) | 9 | 40 H | 1,5 Piso Salarial | 2.419,15 |
| Criação | Assessor de Planejamento da SES (FG) | 4 | 40 H | Valor Fixo | 3.763,20 |
| Transformação em FG. Alterações: súmula, quantidade e requisito | Assessor Jurídico (FG) | 8 | 40 H | 45% do Salário de Procurador na referência atual | - |
| Alteração de súmula e quantidade | Assistente de Secretaria e Expediente (FG) | 45 | 40 H | Valor Fixo | 1.505,28 |
| Criação | Assistente de Unidade de Atendimento ao Cidadão (FG) | 8 | 40 H | Valor Fixo | 1.505,28 |
| Criação | Assistente de Unidades Esportivas (FG) | 10 | 40 H | Valor Fixo | 1.505,28 |
| Criação | Coordenador Administrativo (FG) | 21 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |
| Existente | Coordenador de Campo (FG) | 12 | 40 H | 75% do Salário Base | - |
| Criação | Coordenador de Consulta Jurídica (FG) | 2 | 40 H | 40% do Salário Base na referência atual | - |
| União ao coordenador de drogas. Alterou: requisito e gratificação | Coordenador de Desenvolvimento Social (FG) | 8 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |
| Existente | Coordenador de Enfermagem do SAMU - Regional (FG) | 1 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat. | - |
| Aumentou quantidade alterou requisito | Coordenador de Equipamento de Assistência Social (FG) | 21 | 40 H | Equipara a Chefe de Seção | - |
| Criação | Coordenador de Projetos de TI (FG) | 2 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|---------|---|---|------|------------|----------|
| Criação | Coordenador de Projetos Governamentais (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.763,20 |
|---------|---|---|------|------------|----------|



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|----|------|--|----------|
| Existente | Coordenador Médico do SAMU - Regional (FG) | 1 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat. | - |
| Existente | Coordenador Regional de Saúde (FG) | 6 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base | - |
| Existente | Coordenador Técnico de Serviços de Urgência, Emergência e Especialidades e Atenção Primária (FG) | 12 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat. | - |
| Existente | Corregedor (FG) | 5 | 40 H | Valor Fixo | 3.763,20 |
| Criação | Corregedor-Adjunto (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 1.505,28 |
| Existente | Corregedor da Guarda Civil Municipal (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.763,20 |
| Criação | Gerente Socioambiental - CADI (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |
| Criação | Gerente de Auditoria Interna (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.763,20 |
| Existente | Gerente de Controle Interno (FG) | 2 | 40 H | Valor Fixo | 3.763,20 |
| Criação | Gerente de Obras e Projetos - CADI (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |
| Criação | Gerente de Planejamento e Execução Orçamentária (FG) | 3 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |
| Criação | Gestor de Planejamento e Execução (FG) | 20 | 40 H | Valor Fixo | 4.515,84 |
| Alteração forma de gratificação | Gestor em Saúde Ocupacional (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |
| Alteração forma de gratificação | Motorista da Chefia do Poder Executivo (FG) | 2 | 40 H | 1,5 Piso Salarial | 2.419,15 |
| Alteração forma de gratificação | Motorista Executivo (FG) | 1 | 40 H | 2 Piso Salarial | 3.225,53 |
| Existente | Ouvidor da Guarda Civil Municipal (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |
| Transformação do Oficial de Ouvidoria | Ouvidor da Prefeitura (FG) | 2 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |
| Existente | Ouvidor da Saúde (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|---|-----------------------|---|------|---|---|
| Transformação em FG. Alterações: súmula, quantidade e requisito | Procurador-Chefe (FG) | 5 | 40 H | 50% do Salário Base na referência atual | - |
|---|-----------------------|---|------|---|---|



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|--|---|---|------|--|----------|
| Transformação em FG. Alterações: súmula, quantidade e requisito | Procurador-Geral (FG) | 1 | 40 H | 60% do Salário Base na referência atual | - |
| Existente | Supervisor de Equipe (FG) | 3 | 40 H | 85% do Salário Base | - |
| Criação | Supervisor de Projetos e Obras da SERPO (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |
| Criação | Supervisor de Projetos e Obras da SEURB (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |
| Criação | Supervisor de Projetos Habitacionais (FG) | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.010,56 |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo IV

Súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos Anexos II e IV

| Descrição | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|--|-----------------------|--|--|
| Agente de Contratação e Pregoeiro (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo e Capacitação Específica de Pregoeiro | Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Assessor de Gabinete da Secretaria de Segurança Urbana | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo | Assessorar o Comandante Geral; Planejar, coordenar, controlar e executar tarefas específicas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais da Guarda Civil Municipal; Controlar toda documentação relativa a pessoal e material da Guarda Civil Municipal; Controlar material de consumo, o cartão de ponto, expedição de carteira científica, o alvará de funcionamento da Guarda Civil Municipal, porte de armas e munição e as ocorrências atendidas; Encaminhar, mensalmente, estatística das ocorrências da Guarda Civil Municipal ao Secretário de Segurança Urbana; Ministar instruções; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Assessor de Gabinete do Prefeito | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Acompanhar o expediente oficial do Prefeito, de sua agenda administrativa e social; Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito nos atos administrativos, relatórios, planos e projetos, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial; Assessorar ao Prefeito no atendimento ao público no âmbito do gabinete; Organizar a formalização dos Atos Administrativos do Prefeito, a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Secretários envolvidos; Prestar auxílio e assessoria ao Prefeito e seu gabinete nos relacionamentos institucionais; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos da administração, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à sua área de atuação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---|------------------------------|--|---|
| <p>Assessor de Planejamento da SES (FG)</p> | <p>Exclusivo de Servidor</p> | <p>Ensino Superior completo na Área da Saúde ou Administração Hospitalar ou Administração de Serviços de Saúde, com Exercício em Cargo Comissionado ou Função de Gratificada na Secretaria da Saúde do Município de Sorocaba por, pelo menos, 5 (cinco) anos</p> | <p>Assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, subsidiando-o em assuntos especializados na área da saúde, relacionados às ações de planejamento da Pasta, conforme os objetivos e especificidades da área em que atua; Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente; Promover a integração entre as atividades e os projetos; Acompanhar e apoiar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes; Orientar as unidades subordinadas ao dirigente a quem prestam assistência, na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização; realizar estudos, elaborar relatórios sobre assuntos que lhes forem submetidos; Analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados; Desenvolver ações que contribuam para a articulação entre as unidades da Pasta e os demais órgãos do Governo do Estado; Acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo; Realizar tratamento estatístico de indicadores de saúde; Assessorar na definição de projetos com vistas à promoção da saúde em geral, atendendo às orientações estratégicas da instituição; Desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica ao planejamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |
|---|------------------------------|--|---|



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|--|
| <p>Assessor Jurídico (FG)</p> | <p>Exclusivo de Procurador</p> | <p>O Procurador do Município deverá ter passado pelo menos pela primeira avaliação do estágio probatório, com resultado positivo, além de não registrar condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos.</p> | <p>Dar suporte diretamente ao Secretário Jurídico no desenvolvimento de suas atividades institucionais, prestando-lhe todas as informações, orientações e esclarecimento técnico-jurídico; Por determinação do Secretário Jurídico, elaborar as petições iniciais, informações, recursos e demais peças processuais afetas às ações diretas de inconstitucionalidade, de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal; Por determinação do Secretário Jurídico, elaborar as petições iniciais, informações, recursos e demais peças processuais afetas às ações representativas de relevante interesse público, ações coletivas, ações civis públicas e ações populares; Representar o Secretário Jurídico em reuniões, assembleias, congressos e eventos relacionados à atuação institucional da Secretaria Jurídica; Conforme determinação do Secretário Jurídico, participar de comissões de estudos e comissões de projetos de relevante interesse público de especial importância às ações de governo; Realizar análises e estudos jurídicos e elaborar minutas de projeto de lei, de decretos municipais ou de resoluções ou portarias de relevante interesse público, com especial importância às ações de governo; Emitir pareceres orientativos que demandem estudos aprofundados em razão de significativa complexidade da questão, que sejam afetos a interesse público de especial importância às ações de governo, ou sobre matérias e assuntos que, devidamente fundamentado em interesse público, representem ações e procedimentos com urgência ou emergência; Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais sobre assuntos de especial interesse público; Realizar estudos e análises para a melhoria e aperfeiçoamento na estrutura administrativa, nos procedimentos, e fluxos de trabalho da Secretaria Jurídica e da Procuradoria-Geral do Município; Emitir manifestação técnica sobre sugestão de súmulas orientativas de trabalho da Secretaria Jurídica e da Procuradoria Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|--|



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|-----------------------|---|--|
| Assistente de Secretaria e Expediente (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Assessorar tarefas do Gabinete; coordenar as atividades dos demais servidores 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; promover estudos de racionalização e controle administrativo, realizar relatórios e planilhas que necessitem de conhecimento de natureza administrativa e organizacional, Promover estudos de racionalização e controle administrativo; Realizar relatórios e planilhas que necessitem de conhecimento de natureza administrativa e organizacional; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Assistente de Unidade de Atendimento ao Cidadão (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo e Experiência de no mínimo 12 (doze) meses em atendimento ao público | Assessorar a execução de todas as atividades da unidade, controlando e avaliando resultados, para assegurar a excelência no atendimento; Coordenar os recursos humanos e materiais, visando a otimização na utilização e na conservação; Participar do planejamento das atividades fornecendo informações, sugestões a fim de contribuir com os objetivos ; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades, bem como relatórios quantitativos de atendimentos da unidade; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Assistente de Unidades Esportivas (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Acompanhar e avaliar a execução das atividades da programação diária; administrar verbas emergências próprias do local; assegurar que as instalações são mantidas limpas e em boas condições; Orientar a população sobre os serviços disponíveis e promover a publicidade local com relação às atividades e eventos; realizar um papel de articulação entre chefia, técnicos de esportes, servidores de funções administrativas e operacionais e parceiros do terceiro setor; informar a chefia avarias e problemas de manutenção como roçagem, poda; Supervisionar o agendamento de espaço do próprio; Se responsabilizar pela abertura e fechamento do próprio, delegando a atividade, se necessário; promover estudos de racionalização e controle administrativo, realizar relatórios e planilhas dos equipamentos do local; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|----------------------------|-----------------------|--|---|
| Auditor-Geral da Saúde | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração, ou Administração Pública, ou Administração em Área da Saúde, ou Ensino Superior na Área da Saúde, sendo este com formação em Auditoria na Área de Saúde. | Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades. Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos. Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS. Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Auditor-Geral do Município | Não Exclusivo | Ensino Superior completo | Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário. Exercer a orientação, coordenação e supervisão da atividade de auditoria governamental, elaborar os Planos Anuais de Auditoria Interna e apoiar o Controlador-Geral do Município na consecução de suas atividades; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|------------------|-----------------------|---|---|
| Chefe de Divisão | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Chefe de Seção | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|-------------------------|---|---|
| <p>Comandante Geral (antigo Inspetor Comandante Geral)</p> | <p>Exclusivo de GCM</p> | <p>Ensino Superior completo e pertencer a Classe Especial ou Classe Distinta ou Inspetor da carreira da GCM</p> | <p>Desempenhar as atribuições inerentes a todos os integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal; Comandar a Guarda Civil Municipal de Sorocaba, técnica, operacional, administrativa e disciplinarmente; Propor ao Secretário de Segurança Urbana a política e as diretrizes a serem adotadas pela Guarda Civil Municipal; Promover constantes atualizações das normas de serviço, materiais e outros itens julgados necessários ao bom andamento do serviço; Receber e encaminhar a documentação oriunda de toda a Guarda Civil Municipal, decidindo sobre aquela que for de sua responsabilidade e fornecendo subsídios para aquela que dependa de decisão superior, bem como encaminhar documentos, processos e expedientes diretamente às unidades competentes; Coordenar a realização de formação e qualificação dos integrantes da Corporação por meio da Escola de Formação de Aperfeiçoamento e Especialização da Guarda Civil Municipal – EFAE; Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Guarda Civil Municipal, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Secretário de Segurança Urbana e pelo Prefeito Municipal; Designar efetivo responsável pela segurança do Chefe do Poder Executivo quando solicitado; Fiscalizar seus subordinados para o fiel cumprimento do Regimento Disciplinar da Guarda Civil Municipal, zelando pela disciplina e hierarquia da Corporação; Propor ao Corregedor da Guarda Civil municipal a instauração de sindicâncias e outras medidas destinadas à apuração de infrações nas esferas administrativas, civil e criminal, atribuídas aos servidores da carreira da Guarda Civil Municipal; Aplicar penalidades de sua competência; Representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; Substituir o Secretário da Pasta quando do seu afastamento, nos assuntos pertinentes à Corporação; Ministar instruções; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |
|--|-------------------------|---|---|



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|-------------------------|---|---|
| <p>Comandante Operacional (<i>antigo Inspetor Comandante de Agrupamento</i>)</p> | <p>Exclusivo de GCM</p> | <p>Ensino Superior completo e pertencer a Classe Especial ou Classe Distinta ou Inspetor da carreira da GCM</p> | <p>Desempenhar as atribuições inerentes a todos os integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal; Assessorar o Comandante Geral na execução de suas tarefas, representá-lo ou substituí-lo quando designado; Auxiliar o Comandante Geral na fiscalização dos subordinados para o fiel cumprimento do Regimento Disciplinar da Guarda Civil Municipal, zelando pela disciplina e hierarquia da Corporação; Planejar ações estratégicas afetas a sua área de atuação; Planejar e gerenciar operações, conjuntas ou não, com órgãos públicos municipais, estaduais ou federais; Distribuir o efetivo da Guarda Civil Municipal, bem como os recursos materiais, visando atender as necessidades do serviço; Auxiliar o Comandante Geral na coordenação e realização de formação e qualificação dos integrantes da Corporação por meio da Escola de Formação de Aperfeiçoamento e Especialização da Guarda Civil Municipal – EFAE; Empregar todos os esforços objetivando a convivência harmônica dos membros da Corporação; Propor regulamentação de normas de serviço, respeitando os princípios da Administração Pública; Organizar e manter atualizados os quadros hierárquicos e as respectivas listas para promoções aos cargos da Corporação; Manter controle dos materiais, equipamentos, armamentos e munições empregados pela Corporação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |
|--|-------------------------|---|---|



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|---|
| Controlador-Geral do Município | Não Exclusivo | Ensino Superior completo | Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Coordenador | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, controle e revisão no âmbito da atuação do Centro Municipal de Solução de Conflitos e Cidadania de Sorocaba- Solucionaria, Sorocaba. Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas do Centro Municipal de Solução de Conflitos e Cidadania de Sorocaba- Solucionaria, Sorocaba. Chefiar, sistematizar e fiscalizar o trabalho dos Conciliadores e Mediadores. Chefiar, coordenar e orientar o trabalho dos demais servidores lotados no Centro Municipal de Solução de Conflitos e Cidadania de Sorocaba- Solucionaria Sorocaba; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------|---|---|
| Coordenador Administrativo (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo e 6 meses de experiência em atividades correlatas àquelas em que irá atuar | <p>Coordenar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras; Supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias; Coordenar a elaboração de minutas de contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução; Acompanhar as prestações de contas das organizações parceiras, conforme estabelecem as legislações em vigor; Orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos; Prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas; Acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria; Auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria; Orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência; Coordenar as informações de sites oficiais, redes e programas, gerenciar a instalação de equipamentos e verificar necessidade de manutenção; Acompanhar e atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados à área que coordena por designação do Secretário; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |
| Coordenador da UEP | Não Exclusivo | Ensino Superior completo | <p>Convocar, sempre que necessário, reuniões internas e externas; Supervisionar a UEP, acompanhando e orientando suas atividades; Coordenar a fiscalização dos atos referentes à contratação e execução de despesas, observando sempre a legitimidade e economicidade; Recomendar medidas voltadas ao aperfeiçoamento de contratação de bens e serviços, visando resultados mais eficientes; Realizar verificações e instauração de procedimentos correccionais internos; Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou Chefia do Poder Executivo; Monitorar a execução do contrato de operação de crédito vinculado ao Projeto; Emitir pareceres e relatórios sobre a execução dos contratos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse</p> |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
|--|--|--|--|



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|---|---|
| Coordenador de Campo (FG) | Exclusivo de Servidor | Ocupante do cargo Agente de Vigilância Sanitária | Coordenar grupos de trabalho sob sua supervisão, para a execução de serviços casa a casa, arrastão, bloqueio e controle de criadouros, ADL e LIRA, e demais serviços de controle de endemias que se façam necessários, solicitados pela Divisão de Zoonoses, monitorando e orientando diretamente seu desenvolvimento. Organizar de forma lógica a distribuição de cada membro da equipe na área a ser trabalhada e elaborar relatórios diários de produção, de problemas e soluções adotadas e corrigir boletins. Monitorar a equipe em relação à aplicação de seus conhecimentos e protocolos de serviço no combate à dengue e outras zoonoses. Reunir-se com a equipe e interagir com a Supervisão/Divisão de Zoonoses, visando a melhor atuação para que os objetivos e metas sejam alcançados. Prestar contas dos serviços realizados à Divisão de Zoonoses, com relação ao pessoal, horário de execução e materiais utilizados, cuja requisição e justificativas são de sua competência; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Coordenador de Consulta Jurídica (FG) | Exclusivo de Procurador | Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 1 (um) ano e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos. | Prestar assistência direta ao Procurador-chefe; Orientar os Procuradores da sua Coordenadoria Especializada acerca dos processos administrativos que lhe forem encaminhados e examinar os pareceres emitidos; Receber e apreciar os pareceres jurídicos da respectiva procuradoria, manifestando-se expressamente acerca de seu acolhimento ou não; Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas aos assuntos da Coordenação Especializada; Por determinação do Procurador-chefe, emitir pareceres que demandem estudos aprofundados em razão de significativa complexidade da questão, que sejam afetos a interesse público de especial importância às ações de governo, e representem ações e procedimentos com urgência ou emergência; Coordenar a equipe jurídica da área especializada e as rotinas diárias de recebimento, cadastramento, distribuição e devolução dos feitos, observando os prazos; Estabelecer metas, verificar os problemas da área especializada e implementar soluções; Apresentar relatórios estatísticos de produtividade dos Procuradores que atuam em sua Coordenadoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
| Coordenador de Desenvolvimento Social (FG) | Exclusivo de Funcionário | Ensino Superior completo | 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 de sua respectiva pasta 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. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, controle e revisão no âmbito da atuação da Coordenadoria de Combate às Drogas; propor, para aprovação da Secretaria da Cidadania, bem como da Chefia do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Coordenadoria de Combate às Drogas; coordenar sistematizar, orientar e fiscalizar o trabalho dos servidores lotados na Coordenadoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Coordenador de Enfermagem do SAMU - Regional (FG) | Exclusivo de Enfermeiro do Quadro | Ensino Superior completo na Área da Saúde | 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. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---|
| Coordenador de Equipamento de Assistência Social (FG) | Exclusivo de Servidor lotado na SECID | Ensino Superior completo | <p>Coordenar a execução, o Ensino Superior, monitoramento, o registro e a avaliação das ações, na garantia da referência e contrarreferência; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços e a implementação dos programas e projetos da proteção social básica ou especial, operacionalizadas na unidade de atuação; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo equipamento e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento de famílias, conforme diretrizes da gestão e legislações pertinentes; organizar e direcionar os programas, projetos, serviços e benefícios conforme a unidade de atuação; prestar informações pertinentes a todos os segmentos da comunidade; articular a rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do equipamento; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do equipamento; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; cumprir e fazer cumprir as leis da Política de Assistência Social; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social, bem como ser o responsável pelo preenchimento e entrega dos relatórios solicitados pela gestão, mensalmente ou quando necessário; definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias; coordenar o processos de articulação cotidiana com os demais equipamentos de política de assistência, outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo equipamento; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, providenciando a organização dos horários de trabalho, registro de frequência, ocorrências, avaliação de estágio probatório e escala de férias; realizar contatos e encaminhar toda a documentação que tramita pela unidade; zelar pelo funcionamento da unidade, tomando decisões necessárias para o gerenciamento de recursos e manutenção do espaço físico do próprio; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; assegurar momentos de integração da equipe, troca de experiências, reflexão e discussão de casos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---|



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|-----------------------|--|--|
| Coordenador de Planejamento Orçamentário | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Economia ou Nível Superior completo, sendo este com especialização em Gestão Pública, conforme §2º e §3º do Artigo 67 da presente lei. | Assessorar o Secretário da Fazenda nos assuntos pertinentes ao Planejamento Municipal; Orientar e supervisionar a instrução e encaminhamento de processos administrativos aos Núcleos de planejamento; Apresentar ao Secretário da Fazenda relatórios com propostas de melhoria do gasto público para atender o planejamento orçamentário; Coordenar ações de aperfeiçoamento do modelo de gestão orçamentária; Proceder com levantamentos e avaliações de problemas relacionados ao planejamento municipal e apresentar soluções; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Coordenador de Projetos de TI (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Gestão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Banco de Dados ou Gestão de Defesa Cibernética ou Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Segurança da Informação ou outro correlato | Apoiar a definição de tecnologias, elaborando detalhamento técnico de projetos - elaboração do conteúdo e escopo, custo versus benefícios, riscos, avaliando os requisitos, bem como assegurando o cumprimento das normas e políticas da área; documentar as instruções de trabalho e procedimentos de sistemas em utilização; propor soluções, de forma articulada com o setor de Tecnologia da Informação e outras unidades da administração municipal, no sentido de integrar e racionalizar os recursos e procedimentos dos órgãos da Prefeitura e desburocratizar os processos internos; promover, coordenar e implantar o desenvolvimento dos sistemas de informação institucionais; supervisionar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos e continuidade dos serviços; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---|-----------------------|--|---|
| Coordenador de Projetos Governamentais (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Formular, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos; Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena; Organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros; Promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Coordenador de Proteção de Dados do Município | Exclusivo | Ensino Superior completo em Direito ou Administração ou Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Administração Pública ou Gestão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Banco de Dados ou Gestão de Defesa Cibernética ou Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Segurança da Informação | Coordenar a elaboração e implantação das diretrizes, governança e dos planos de adequação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); analisar as reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; subsidiar o Controlador Geral do Município sobre as informações necessárias para comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções; conciliar, ponderar e orientar legalmente a disponibilização de dados pessoais em políticas de transparência através da Lei de Acesso à Informação (LAI), preservando-se os direitos do titular dos dados estabelecida pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------|---|--|
| Coordenador de Saúde Mental | Não Exclusivo | Ensino Superior completo na área da Saúde com especialização em Saúde Pública ou Saúde Mental | <p>Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; Acompanhar o processo de desinstitucionalização previsto no TAC de 18 de Dezembro de 2012; Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial. Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS.</p> <p>Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |
| Coordenador de Unidade de Saúde | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo na Área da Saúde | <p>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. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| Coordenador Médico do SAMU - Regional (FG) | Exclusivo de Médico do Quadro | Ensino Superior completo na Área da Saúde | 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. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Coordenador Regional de Saúde (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo na Área da Saúde | 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 do Município e Plano Municipal de Saúde. 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 intramunicipal 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. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---|------------------------------|--|---|
| <p>Coordenador Técnico de Serviços de Urgência, Emergência e Especialidades e Atenção Primária (FG)</p> | <p>Exclusivo de Servidor</p> | <p>Ensino Superior completo na Área da Saúde</p> | <p>Coordenar, gerenciar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nos serviços de saúde das áreas de urgência, emergência, especialidades e atenção primária em especial na área de direção.</p> <p>Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde.</p> <p>Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos, bem como praticar todos demais atos de execução necessários ao funcionamento do serviço de saúde, relacionados à área médica.</p> <p>Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis.</p> <p>Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços.</p> <p>Executar outras funções e tarefas afins designadas pelo Secretário da Pasta.</p> <p>Representar o serviço de saúde e, quando pertinente, a Secretaria da Saúde em atividades externas.</p> <p>Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida.</p> <p>Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade.</p> <p>Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde.</p> <p>Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |
|---|------------------------------|--|---|



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| Corregedor (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Corregedor-Geral, atuar nas funções de correição junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correições; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correicional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Corregedor Adjunto (FG) | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo | Assessorar o Corregedor da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Corregedoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais; Apoiar o Corregedor da Guarda Civil Municipal em ações de fortalecimento das atividades da Corregedoria; Manifestar-se junto ao Corregedor da Guarda Civil Municipal sobre assuntos e natureza disciplinar envolvendo integrantes da Corporação; Assessorar o Corregedor da Guarda Civil Municipal na verificação da pertinência das denúncias, reclamações e representações, por ação ou omissão, contra os integrantes da Corporação; Colaborar com o Corregedor da Guarda Civil Municipal no exercício de suas atribuições; Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário de Segurança Urbana; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|--|
| Corregedor da Guarda Civil Municipal (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral; Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais; Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal. Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos; Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados; Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas; Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma; 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
|---|-----------------------|--------------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|---------------|--------------------------|---|
| Corregedor-Geral do Município | Não Exclusivo | Ensino Superior completo | Fiscalizar atividades, realizar correções sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal recomendar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
|-------------------------------|---------------|--------------------------|---|



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------|--|--|
| Diretor de Área | Não Exclusivo | Ensino Superior completo | Auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelas divisões e seções da pasta, segundo suas diretrizes; Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Dirigente das Unidades Técnicas | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Orientar e fiscalizar o trabalho dos Servidores integrantes das Unidades Técnicas advindos das Secretarias que compõem a Administração Pública Municipal e realizar o intercâmbio entre o Centro Municipal de Solução de Conflitos e Cidadania de Sorocaba-Soluciona, Sorocaba e a Secretária cujo tema interesse ao escopo do caso concreto; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Gerente de Auditoria da Saúde | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração, ou Administração Pública, ou Administração em Área da Saúde, ou Ensino Superior na Área da Saúde, sendo este com formação em Auditoria na Área de Saúde. | 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 atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| Gerente de Auditoria Interna (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Assessorar o Auditor-Geral do Município na execução das suas atividades. Realizar auditorias preventivas, concomitantes ou posteriores, mediante aplicação das técnicas aplicáveis, incluindo entrevistas, visitas in loco, conduzindo veículos automotores oficiais se necessário entre outros. Produzir relatórios gerenciais, auxiliar no planejamento das ordens de serviço de auditoria. Exercer outras competências inerentes ao seu cargo de origem e à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Auditoria-Geral; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica |
| Gerente de Controle Interno (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Assessorar 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 origem e à sua função, de acordo com as diretrizes da Controladoria; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| | | | expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica |
| Gerente de Obras e Projetos - CADI (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Direito ou Administração ou Administração Pública ou Engenharia ou Gestão Pública ou Gestão em Comércio Exterior ou Gestão em Processos Gerenciais ou Gestão de Controle de Obras ou Gestão em Geoprocessamento | Gerenciar os projetos executivos das obras do Programa; Fiscalizar contratos de elaboração de projetos e de execução de obras; Organizar o arquivo físico e digital de projetos das obras relacionadas ao Programa; Estudar as interferências no sistema viário e fiscalizar a execução destas obras em conjunto com a equipe técnica; Elaborar croquis de desapropriações totais e parciais e vistorias in loco para verificar a situação dos imóveis e tratativas com moradores das respectivas documentações relacionadas às desapropriações; Elaborar planilhas de dados detalhadas com nomes dos expropriados, localização, áreas, valores e situação das mesmas; Manter contato com empresas de avaliação de imóveis e demais setores da Prefeitura envolvidos com desapropriações e reassentamentos; Verificação de matrículas junto aos Cartórios de Imóveis; Atendimento ao munícipe para solução de dúvidas; Acompanhar a avaliação de imóveis e demais setores da Prefeitura relacionados às desapropriações e reassentamentos; Levantar a necessidade de licenças ambientais e outorgas de recursos hídricos das obras financiadas; Viabilizar e acompanhar os estudos ambientais necessários para o licenciamento ambiental das obras; Acompanhar o cumprimento de Termos de Cumprimento de Recuperação Ambiental (TCRAs) e demais exigências preventivas e mitigadoras ambientais e sociais; Acompanhar os processos de licenças e outorgas, bem como obtenção de documentos e respostas a requerimentos dos órgãos licenciadores; Participar de reuniões de gestão, alinhamento, execução, projetos e parcerias relacionadas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|-----------------------|---|---|
| Gerente de Planejamento e Execução Orçamentária (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Economia ou Nível Superior completo, sendo este com especialização em Gestão Pública, conforme §2º e §3º do Artigo 67 da presente lei. | Assessorar o Coordenador de Planejamento Orçamentário nos assuntos pertinentes à área de competência; Exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos de competências do seu núcleo; Fornecer aos gestores de unidades, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados à execução, acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais são responsáveis; Estimular a criação e a elaboração de normas sobre gestão orçamentária; Coordenar as atividades relacionadas às apresentações em audiências públicas com enfoque orçamentário; Contribuir com informações que auxiliem na tomada de decisão e formulação de ações mais efetivas / projetos na área de sua competência; Atuar como elo e promover relacionamento entre os demais órgãos públicos e a suas unidades gestoras; Coordenar as unidades envolvidas no planejamento orçamentário; Coordenar as atividades de elaboração de instrumentos de planejamento da administração municipal; Produzir relatórios gerenciais como instrumentos de tomadas de decisões; Realizar estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas de planejamento orçamentário; Propor metodologia adequada e sistemática para suportar o processo de planejamento orçamentário do Município; Realizar o monitoramento e avaliação do PPA e propor revisão de programas em conjunto com os demais órgãos municipais; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Gerente Socioambiental - CADI (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Engenharia Florestal ou Agronomia ou Gestão Ambiental ou Biologia ou Ecologia ou Nível Superior completo, sendo este com especialização na área ambiental ou Gestão em Saneamento Ambiental, conforme §2º e §3º do Artigo 67 da presente lei. | Levantar a necessidade de licenças ambientais e outorgas de recursos hídricos das obras financiadas; Viabilizar e acompanhar os estudos ambientais necessários para o licenciamento ambiental das obras; Acompanhar o cumprimento de Termos de Cumprimento de Recuperação Ambiental (TCRAs) e demais exigências preventivas e mitigadoras ambientais e sociais; Acompanhar os processos de licenças e outorgas, bem como obtenção de documentos e respostas a requerimentos dos órgãos licenciadores; Realizar vistorias in loco verificando a situação dos aspectos socioambientais das obras; Acompanhar as demandas por imóveis e tratativas com moradores e respectivas documentações relacionadas às desapropriações e reassentamentos; Atender ao munícipe para solução de dúvidas, bem como respostas a requerimentos e a ofícios; Fiscalizar o atendimento a legislação ambiental vigente e ao pleno cumprimento das cláusulas ambientais contratuais, bem como a realização de serviços previstos em contratos financiados; Participar de reuniões com o agente financiador esclarecendo dúvidas e procedimentos; Realizar a prestação de contas dos serviços e atividades realizadas; Elaborar relatórios de Gestão Socioambiental das obras financiadas; Elaborar documentos técnicos como projetos básicos, termos de referências, planilhas orçamentárias; Revisar os aspectos socioambientais em editais e contratos; Participar de reuniões de gestão, alinhamento, execução, projetos e parcerias relacionadas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde | Não Exclusivo | Ensino Superior completo | Dirigir e coordenar atividades realizadas ambiente da saúde; Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições de saúde, no âmbito municipal; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições de saúde, no âmbito municipal; Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade de saúde, no âmbito municipal; Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição de saúde; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do estabelecimento de saúde objetivando a melhor eficácia do sistema; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Gestor de Desenvolvimento Administrativo | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo e experiência mínima de 5 (cinco) anos no serviço público | Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos trâmites burocráticos administrativos da Secretaria Municipal da Educação, em geral; Executar outras ações de caráter administrativo, voltado ao planejamento estratégico das ações pertinentes da Secretaria, de acordo com o que for designado pelo titular da pasta; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Gestor de Desenvolvimento Educacional | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos | Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---|------------------------|---|---|
| Gestor de Planejamento e Execução (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo e 1 ano de experiência em atividades correlatas àquelas em que irá atuar | Sob supervisão do Secretário da pasta, elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento da Secretaria, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados; Organizar informações relacionadas às instruções processuais, com histórico, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões e outros encaminhamentos; Assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA; Prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal referentes à pasta; Subsidiar com informações o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; Manter informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal; Executar implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica |
| Gestor em Saúde Ocupacional (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo na Área da Saúde | 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Motorista da Chefia do Poder Executivo (FG) | Exclusivo de Motorista | Ensino Médio e ser Motorista | 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 cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Motorista Executivo (FG) | Exclusivo de Motorista | Ensino Médio e ser Motorista | 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|-----------------------|--------------------------|--|
| Ouvidor da Guarda Civil Municipal (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por integrantes da Guarda Civil Municipal de Sorocaba; receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços prestados pela Corporação e de integrantes da Corporação, sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos; verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, a adoção das medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civis e criminais, quando houver indícios ou suspeita de crime; propor à Secretaria da pasta a que está subordinada a Guarda Civil Municipal: a) adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, justificando-as; b) realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos motivando a proposta; c) cessão de funcionários, por tempo determinado, para auxiliar do desenvolvimento de suas atividades, especificando a necessidade e as atribuições do(s) mesmo(s); organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas; elaborar e publicar anualmente relatórios de suas atividades; requisitar, diariamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos; dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Secretário a que estiver subordinada a Corporação e ao Comandante Geral; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Ouvidor da Prefeitura (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados pela Prefeitura de Sorocaba, excetuando-se os serviços prestados pela Secretaria da Saúde e pela Guarda Civil Municipal; atuar como facilitador nas relações entre munícipe 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 de denúncias e captação de demandas; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria Geral; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|--|--|--|
| | | interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
|--|--|--|

| | | | |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| Ouvidor da Saúde (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados pela Secretaria da Saúde; atuar como facilitador nas relações entre munícipe e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor Geral do Município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos de denúncias e captação de demandas; 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-Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Ouvidor Geral | Não Exclusivo | Ensino Superior completo | Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Sorocaba; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-----------------------|-------------------------|--|--|
| Procurador-Chefe (FG) | Exclusivo de Procurador | Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 3 (três) anos e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos. | Chefiar, orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, de Contencioso Geral, Tributária e de Controle Externo; Assessorar o Procurador-Geral do Município 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. Avaliar o estágio probatório dos Procuradores do Município; Autorizar, por inadequação técnica ou desnecessidade, sobre a não interposição de recursos ou medidas judiciais; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
|-----------------------|-------------------------|--|--|



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|-------------------------|---|--|
| Procurador-Geral (FG) | Exclusivo de Procurador | Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 5 (cinco) anos e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos. | Conforme determinação do Secretário Jurídico, prestar orientação jurídica ao Chefe do Poder Executivo; Exercer a direção e coordenação das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Procuradoria-Geral do Município; Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias Especializadas; Indicar ao Secretário Jurídico os nomes para a assunção das funções gratificadas de Chefe das Procuradorias Especializadas; Avaliar o estágio probatório dos Procuradores do Município que, excepcionalmente, estejam em exercício de cargo em comissão ou função de confiança em outro Órgão Administrativo ou Secretaria do Município de Sorocaba; Coordenar correições internas; Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e ao Poder Judiciário; Realizar atos por delegação do Secretário Jurídico ou do Chefe do Poder Executivo; Aprovar, mediante portaria, súmulas orientativas de trabalho para a atuação dos Procuradores do Município; Autorizar, por inadequação técnica ou desnecessidade, sobre a não interposição de recursos ou medidas judiciais; Elaborar ou conferir aprovação técnico-jurídica às minutas de petições iniciais para ajuizamento de ação ou outras medidas judiciais; Elaborar ou conferir aprovação técnico-jurídica às minutas de petições iniciais, informações e demais peças processuais, referentes às ações diretas de inconstitucionalidade, de competência do Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Secretário da Delegacia do Serviço Militar | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Secretário da Junta do Serviço Militar | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Secretário Municipal | Não Exclusivo | Superior completo, Brasileiro, maior de 21 anos, direitos políticos em dia, Residir em Sorocaba | 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 relatórios de sua gestão na respectiva pasta; praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos; executar outras funções inerente a seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|-----------------------|---|--|
| Superintendente do Serviço Municipal de Proteção ao Consumidor | Não Exclusivo | Ensino Superior completo em Direito | Dirigir as atividades administrativas, representar o PROCON Municipal e desempenhar atividades correlatas; presidir e representar o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - COMDECON; acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - COMDECON para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º do art. 55 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor; delegar atribuições de sua competência, obedecida a especialidade do órgão; formular, em conjunto com a Administração Municipal, as políticas públicas visando a proteção e defesa do consumidor; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Supervisor de Área de Saúde | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo na Área de Saúde | 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. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |
| Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo | 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|-----------------------|--|--|
| Supervisor de Equipe (FG) | Exclusivo de Servidor | Ocupante do cargo Agente de Vigilância Sanitária | <p>Supervisionar os Coordenadores de Campo e suas equipes, pontos estratégicos, imóveis especiais, desinsetização e atendimento às demandas de outras zoonoses, sob sua coordenação, quanto à execução e demais serviços de controle de endemias que se façam necessários, solicitados pela Divisão de Zoonoses, monitorando e orientando diretamente seu desenvolvimento. Receber mapas, ordens de serviço e distribuí-los, orientar os coordenadores e as outras equipes sobre a área de atuação, prestar conta dos relatórios diários dos serviços executados, avaliar a produtividade, qualidade e desempenho. Monitorar as equipes em relação à aplicação de seus conhecimentos e protocolos de serviço no combate à dengue e outras zoonoses. Reunir-se com as equipes e interagir com a Divisão de Zoonoses, visando a melhor atuação para que os objetivos e metas sejam alcançados.</p> <p>Prestar contas dos serviços realizados à Divisão de Zoonoses, com relação ao pessoal, horário de execução e materiais utilizados, cuja requisição e justificativas são de sua competência; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |
| Supervisor de Projetos e Obras da SERPO (FG) | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo ou Gestão de Controle de Obras | <p>Planejar, orientar e coordenar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;</p> <p>Analisar, coordenar e promover parecer sobre as demandas da municipalidade para a realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica;</p> <p>Orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas; Orientar, determinar e garantir que o departamento atenda às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos; Coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia realizados pela Secretaria; Determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no Município, para estudo de interferência em projetos futuros;</p> <p>Realizar e acompanhar junto a equipe, fiscalização de obras públicas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---|------------------------------|---|---|
| <p>Supervisor de Projetos e Obras da SEURB (FG)</p> | <p>Exclusivo de Servidor</p> | <p>Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo ou Gestão de Controle de Obras</p> | <p>Planejar, orientar e coordenar projetos de impacto ao desenvolvimento urbano do Município executadas pela administração direta ou por contratados; analisar, coordenar e promover parecer sobre as demandas da municipalidade para a realização de projetos de impacto ao desenvolvimento urbano do Município, verificando a viabilidade técnico-econômica; determinar e garantir o desempenho dos projetos realizadas pela Secretaria, através da análise crítica das especificações definidas, da motivação que levou ao projeto e do escopo do mesmo; orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de projetos no âmbito da Secretaria; orientar, determinar e garantir que a Secretaria atenda às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos; coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos realizados pela Secretaria; elaborar e organizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao planejamento urbano e regional; determinar e garantir os recursos para a manutenção de base cadastral georreferenciada no Município, para estudo de interferência em projetos futuros; orientar e determinar as melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores; promover a interlocução com órgãos reguladores dos governos estadual e federal, para tratar de intervenções realizadas no âmbito do desenvolvimento urbano do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |
| <p>Supervisor de Projetos Habitacionais (FG)</p> | <p>Exclusivo de Servidor</p> | <p>Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia ou Assistência Social</p> | <p>Supervisionar os projetos habitacionais da pasta; Conhecer de legislação urbanística e edilícia; Analisar e se responsabilizar por projetos de regularização fundiária; Analisar e aprovar projetos habitacionais e legalizações de edificações inseridos em Áreas de Especial Interesse Social; Desenvolver e gerenciar cronograma de projeto; Análise, controlar e compatibilizar os projetos em todas as suas fases; Proceder estudos de áreas para desapropriação e elaboração de parecer de viabilidade técnico legal para implantação de empreendimento habitacionais (gleba, lote, edifício); Definir premissas técnicas para desenvolvimento de projetos habitacionais adequados às necessidades da pasta; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p> |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| Anexo V | | | |
|---|-------------------|-----------------------|--|
| Cargos em Comissão destinados aos servidores de carreira | | | |
| Descrição | Quantidade | Provimento | Requisito |
| Assessor de Gabinete da Secretaria de Segurança Urbana | 1 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo |
| Assessor de Gabinete do Prefeito | 3 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo |
| Auditor Geral da Saúde | 1 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração, ou Administração Pública, ou Administração em Área da Saúde, ou Ensino Superior na Área da Saúde, sendo este com formação em Auditoria na Área de Saúde. |
| Chefe de Divisão | 113 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal |
| Chefe de Seção | 245 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal |
| Comandante Geral (<i>antigo Inspetor Comandante Geral</i>) | 1 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo e pertencer a Classe Especial ou Classe Distinta ou Inspetor da carreira da GCM |
| Comandante Operacional (<i>antigo Inspetor Comandante de Agrupamento</i>) | 1 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo e pertencer a Classe Especial ou Classe Distinta ou Inspetor da carreira da GCM |
| Coordenador | 1 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo |
| Coordenador de Planejamento Orçamentário | 1 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Economia ou Nível Superior completo, sendo este com especialização em Gestão Pública |
| Coordenador de Proteção de Dados do Município | 1 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Direito ou Administração ou Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Administração Pública ou Gestão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Banco de Dados ou Gestão de Defesa Cibernética ou Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Segurança da Informação |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|--|----|-----------------------|--|
| Coordenador de Unidade de Saúde | 41 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo na Área da Saúde |
| Dirigente das Unidades Técnicas | 1 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo |
| Gerente de Auditoria da Saúde | 4 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração, ou Administração Pública, ou Administração em Área da Saúde, ou Ensino Superior na Área da Saúde, sendo este com formação em Auditoria na Área de Saúde. |
| Gestor de Desenvolvimento Administrativo | 4 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo e experiência mínima de 05 (cinco) anos no serviço público |
| Gestor de Desenvolvimento Educacional | 8 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos |
| Secretário da Delegacia do Serviço Militar | 1 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal |
| Secretário da Junta do Serviço Militar | 1 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal |
| Supervisor de Área de Saúde | 25 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo na Área de Saúde |
| Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal | 2 | Exclusivo de Servidor | Ensino Superior completo |



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| Anexo VI | | | | | | | |
|---|--------|-----------------|-----------------|------------|---------------|---|---|
| Quadro de Cargos em Comissão - Prefeitura de Sorocaba | | | | | | | |
| Descrição | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Vencimento | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
| Secretário Municipal | 19 | - | Agente Político | 17.617,80 | Não Exclusivo | Superior completo, Brasileiro, maior de 21 anos, direitos políticos em dia, Residir em Sorocaba | 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 relatórios de sua gestão na respectiva pasta; praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos; executar outras funções inerente a seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo |

S/C., 21 de dezembro de 2021.

FABIO SIMOA MENDES DO CARMO LEITE

Presidente - Relator

JOÃO DONIZETI SILVESTRE

Membro

ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR

Membro