

GP-RIM-467/2022

Sorocaba, 30 de março de 2022

Senhor Presidente,

Em atenção ao requerimento nº 507/2022, de autoria do nobre vereador Péricles Régis Mendonça de Lima e aprovado por esse Legislativo, no qual solicita ao Executivo informações sobre o novo modelo de gestão das Casas do Cidadão de Sorocaba, encaminhamos a Vossa Excelência resposta exarada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ).

Sendo só para o momento, subscrevemo-nos renovando os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

LUIZ HENRIQUE

GALVAO:37887959802

Assinado de forma digital por LUIZ
HENRIQUE GALVAO:37887959802
Dados: 2022.03.31 17:17:49 -03'00'

LUIZ HENRIQUE GALVÃO

Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas

Excelentíssimo Senhor

VEREADOR GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES

Digníssimo Presidente da Câmara Municipal

SOROCABA – SP

Ofício GAB/SEFAZ nº 110/2022

À Divisão de Expediente / SEGOV,

Resposta requerimento – 507/2022 – Vereador Péricles Régis

Com cordiais cumprimentos, vimos por meio deste, responder os questionamentos do requerimento 507 de autoria do Ilmo. Vereador Péricles Régis, relacionado a remodelação das unidades das Casas do Cidadão.

Primeiramente esclarecemos que as unidades das Casas do Cidadão terão o seu atendimento terceirizado e não no modelo de gestão compartilhada conforme informado e divulgado anteriormente.

Segue abaixo a resposta dos questionamentos realizados:

1-Como é atualmente o organograma funcional de todas as unidades das Casas do Cidadão ? Favor responder com o organograma gráfico e a descrição das atribuições dos servidores públicos.

R: Atualmente a divisão responsável pelas unidades das Casas do Cidadão é a Divisão de Atendimento ao Cidadão a qual pertence a Secretaria da Fazenda e é composta por 3 seções divididas em regiões, quais sejam:

Região Oeste: Ipiranga, Ipanema e Cianê.

Sudeste: Nogueira, Brigadeiro e Paço

Norte: Itavuvu e Éden

Devido à necessidade da presença em tempo integral de um responsável pelos atendimentos e organização das unidades foi criado na última reforma administrativa uma função gratificada de Assistente de Unidade, o qual é subordinado diretamente ao chefe de seção da região e contempla todas as unidades das Casas do Cidadão.

Segue anexo organograma atual conforme solicitado.

PALÁCIO DOS TROPEIROS - 1º andar

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2266

2-Como será o organograma funcional com a implementação da gestão compartilhada ? Favor responder com o organograma gráfico e a descrição das atribuições dos servidores públicos e os funcionários da empresa contratada ?

R: O organograma seguirá com a divisão e as seções, que serão responsável pela fiscalização do contrato, prospecção de novos parceiros, novos serviços, treinamento e demais demandas necessárias relacionado ao bom andamento de todas unidades.

Os assistentes de unidade também permanecerão nas Casas do Cidadão para dar a fé pública, realizar a abertura de processos administrativos e sanar possíveis dúvidas com o supervisor da empresa terceirizada.

Segue anexo Organograma com a implantação da terceirização do atendimento.

3-Qual secretaria será responsável pela implementação desta nova forma de gestão?

R: Secretaria da Fazenda.

4-Qual o número do CPL ou PA que trata desta contratação?

R: CPL 021 / 2022 – PA: 2021 / 22856

5-Qual o valor anual que será gasto nesse novo modelo de gestão? Os recursos necessários já estão reservados?

R: O valor previsto para o exercício de 2022 é em torno de Seis milhões (já reservado), visto que as unidades serão terceirizadas conforme cronograma de execução, portanto não serão terceirizadas todas unidades neste ano.

Após a implantação em todas unidades o valor do contrato integral será em torno de 8 a 9 milhões anuais.

Insta salientar que o valor informado contempla não só a terceirização dos atendimentos bem como a reforma e manutenção dos próprios municipais, adequações de acessibilidade, Mobília, comunicação visual entre outras

PALÁCIO DOS TROPEIROS - 1º andar

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2266

obrigações da empresa conforme memorial descritivo presente na CPL já informada.

6-Que tipo de estudos estão sendo feitos para modernizar o atendimento das unidades das Casas do Cidadão, conforme relatado pela SEFAZ ?

R: Com a terceirização dos atendimentos será possível proporcionar para a população principalmente um atendimento mais rápido e eficiente, semelhante ao serviço que o Poupatempo realiza atualmente em nível estadual, com excelência e a agilidade no atendimento, que será um dos critérios de avaliação da contratada.

Outro fato que será de grande valia para toda municipalidade é que com a implantação da terceirização será possível aumentar a gama de serviços oferecidos para a população, facilitando assim o acesso a serviços que encontram-se centralizados.

Desde o início do projeto entramos em contato com diversos órgãos para apresentar a proposta e oferecer nossos serviços de atendimentos, como: Polícia Federal (Imigração), SEBRAE, Justiça eleitoral além de outras secretarias municipais que desejam descentralizar o seu atendimento.

7-De que forma os servidores públicos concursados irão ficar subordinados a funcionários de uma empresa ou organização contratada ? Tal Modelo não pode gerar conflitos ?

R: Os Servidores públicos concursados não ficarão subordinados a empresa contratada, todos os auxiliares administrativos que hoje atuam como atendentes nas unidades das casas do Cidadão serão remanejados para as divisões da Secretaria da Fazenda para realizarem trabalho administrativos, e o atendimento das unidades ficará exclusivamente a cargo da empresa contratada, não havendo mesclagem entre servidores e funcionários terceirizados.

PALÁCIO DOS TROPEIROS - 1º andar

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2266

As unidades contarão apenas com um Servidor público (Assistente de unidade) que será responsável pela autuação de processos e fará o contato somente com o responsável da empresa contratada para sanar dúvidas pontuais relacionadas ao atendimento.

Quanto a natureza das atividades a serem terceirizadas esclarecemos que a empresa contratada não realizará nenhum tipo de atividades decisórias, o objeto será limitado ao serviço de recepção, orientação, informação e atendimentos simples, que não envolvam a tomada de decisões.

Atualmente as unidades das Casas do Cidadão, mesmo com a presença de servidores públicos não realizam tais atividades. Para exemplificar, segue abaixo exemplos de serviços realizados pelos servidores da Prefeitura.

Emissão de Guias, Parcelamentos de débitos, Emissão de Certidões –

As demandas relacionadas a dívida ativa municipal são os serviços com maior demanda em todas as unidades e está disponível para realização online, o procedimento realizado pelos servidores é conferir documentos e emitir a guia de pagamento ou certidão desejada, o qual encontra-se disponível no sistema, não envolvendo assim nenhuma tomada de decisão.

Protocolo de Agendamento de Transporte – Realizamos nas unidades a abertura da solicitação de transporte para munícipes que necessitam de transporte para hospitais e clínicas, tanto em Sorocaba como em outras cidades. Nosso procedimento nessas solicitações limita-se a conferência do documento do solicitante e o preenchimento das informações pertinentes em um sistema próprio o qual será encaminhado ao setor responsável da Prefeitura, que por sua vez, deferirá ou não o pedido de acordo com a disponibilidade de veículos, sendo esta a atividade de cunho decisório.

Abertura de Processos em Geral – Atualmente realizamos a abertura de processos administrativos para os mais diversos assuntos como: Revisão do Valor do IPTU, Restituição de Tributos, Recursos administrativos entre outros. Nesses casos a função do funcionário lotado na unidade da casa do cidadão limita-se a: Conferir os documentos de acordo com a orientação de cada setor, realizar o recebimento e encaminhar ao setor responsável, o

PALÁCIO DOS TROPEIROS - 1º andar

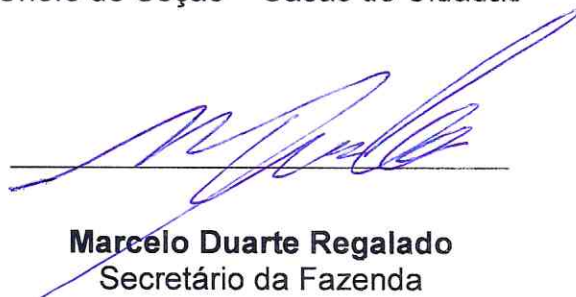
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba/SP

Fone: (15) 3238.2266

qual por sua vez analisará a solicitação e posteriormente deferirá ou indeferirá a solicitação.



Gabriel Ribeiro da Silva
Chefe de Seção – Casas do Cidadão



Marcelo Duarte Regalado
Secretário da Fazenda

PALÁCIO DOS TROPEIROS - 1º andar

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) **3238.2266**

CHEFE DE DIVISÃO DACID

Súmula de atribuição: 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 REGIÃO SUDESTE

Súmula de atribuição: 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.

CHEFE DE SEÇÃO REGIÃO NORTE

CHEFE DE SEÇÃO REGIÃO OESTE

ASSISTENTE DE
ATENDIMENTO
AO CIDADÃO
PAÇO MUNICIPAL

ASSISTENTE DE
ATENDIMENTO
AO CIDADÃO
SHOPPING CIANÉ

ASSISTENTE DE
ATENDIMENTO
AO CIDADÃO
NOGUEIRA PADILHA

ASSISTENTE DE
ATENDIMENTO
AO CIDADÃO
BRIG. TOBIAS

ASSISTENTE DE
ATENDIMENTO
AO CIDADÃO
ITÁVIVU

ASSISTENTE DE
ATENDIMENTO
AO CIDADÃO
EDEN

ASSISTENTE DE
ATENDIMENTO
AO CIDADÃO
IPANEMA

ASSISTENTE DE
ATENDIMENTO
AO CIDADÃO
IPIRANGA

Súmula de atribuição: 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.

AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO

CHEFE DE DIVISÃO DACID

Súmula de atribuição: 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.

CHEFES DE SEÇÃO

Súmula de atribuição: 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.

ASSISTENTES DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Súmula de atribuição: 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.

SUPERVISOR DA EMPRESA TERCEIRIZADA

Responsável pelos atendentes terceirizados

ATENDENTES TERCEIRIZADOS