

PROJETO DE LEI

Nº 219/2010

Lei Nº 9134

AUTÓGRAFO Nº 117/10

Nº

URGENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA



SECRETARIA

Autoria: DO SR PREFEITO MUNICIPAL

Assunto: Altera e acrescenta dispositivos junto à Lei nº 7.370, de 02

de maio de 2005, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefei-

tura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 10 de Maio de 2 010.

Projeto de Lei nº 219/2010
SEJ-DCDAO-PL-EX-047/2010

J. AOS PROJETOS DE DELIBERAÇÃO
EM _____ 10 MAI 2010

Senhor Presidente:

[Handwritten signature]
SECRETÁRIO

Temos a honra de enviar à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a alteração e acréscimos de dispositivos junto à Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, bem como dá outras providências.

A estrutura administrativa de um órgão público é essencial para seu perfeito funcionamento para que se possa atingir as metas desejadas e necessárias.

Esta Administração vem implantando uma gestão de resultados, focada no planejamento estratégico e buscando conceitos modernos e inovadores como o de Cidade Saudável, Cidade Educadora, que vem lhe trazendo prêmios como o concedido pela UNESCO, o selo Verde e Azul, além de nossa participação com destaque no Congresso Internacional de Cidades Educadoras, a ocorrer no México ainda neste mês, entre outros.

Assim, muito tem se investido em relação às áreas fins, mas é tempo de rever as áreas meio, para que toda a estrutura, unida, possa ser ainda mais ágil e eficaz na sua essência de bem servir à população Sorocabana.

Este Projeto de Lei contempla a criação da Controladoria Geral em nosso Município, órgão vinculado à Secretaria de Governo e Planejamento, que terá por princípios básicos a execução das atividades de controle interno, alicerçada em normas técnicas, nas tarefas de elaboração e consolidação das demonstrações contábeis e realização de auditorias nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

A proposta prevê a criação de uma estrutura modesta, que abriga algumas áreas antes existentes, para que agora trabalhem com maior foco na legalidade aliada à economicidade. É o momento da Administração, contar com profissionais exclusivamente voltados a fazer com que o dinheiro do munícipe, pago em seus impostos, se reverta na maior quantidade possível de obras e serviços de qualidade.

A proposta de criação de uma Controladoria vem fundamentada nos termos dos artigos 31 e 74 da Constituição Federal e dos artigos 63 a 66 da Lei Complementar Estadual nº 33, de 28/06/94, que adotam a linha de avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos, a comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária e financeira dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta.

Para que todo esse projeto de mudanças de conceitos internos e princípios de economicidade possam valer de fato, há a necessidade de melhor estruturação da Secretaria da Administração, para que possa atender aos preceitos que serão ditados pela Controladoria. Assim como o pregão eletrônico tem trazido eficiência e economia na média de 30% para os cofres públicos, a nova SEAD também espera contribuir em muito para essa economia, através de um melhor fluxo de rotinas para compras e licitações, administração de materiais e serviços internos.

[Handwritten signature]
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

PROT. G. GEN. - 02
CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA
-10-Mai-2010-16:39-088181-1/8



Prefeitura de SOROCABA

03

SEJ-DCDAO-PL-EX-047/2010 – fls. 2.

Também na área de pessoal algumas adequações se fazem necessárias, para que a gestão de qualidade possa se intensificar, e ainda estar preparada para as inovações advindas da Controladoria e dos pontos eletrônicos a serem implantados em breve.

Ainda visando recursos, bem como melhoria no atendimento de questões prioritárias à população, se propõe a criação de estrutura para gerenciamento da Dívida Ativa da Prefeitura junto à Secretaria dos Negócios Jurídicos, bem como a área de Regularização Fundiária e de infra-estrutura urbana junto à SEOBE.

De todo, o que se pode perceber, é que a maioria das propostas visa a melhor utilização do dinheiro público, já que estamos vindo de um período difícil sob a ótica financeira, ocorrido em 2009, de sorte que vários cargos existentes atualmente estão sofrendo adequações e fazendo com que a reforma proposta pelo presente Projeto de Lei, cause o menor impacto em folha possível.

Aqui, a Administração aproveita para revisar alguns cargos antigos, aos quais o Tribunal de Contas teria recomendado suas adequações, por não estarem, na sua ótica, totalmente sintonizados com os dispositivos previstos em nossa Constituição Federal, ao regradar as possibilidade de cargos de provimento em comissão.

Tendo aqui justificado plenamente a necessidade da transformação deste Projeto em Lei, em regime de urgência, por Vossa Excelência e Nobres Pares, aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

VITOR LIPPI
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
Reforma 2010

PROTUDOJ 00764
-10-141-2010-16339-088181-2/6

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

04

PROJETO DE LEI nº 219/2010

(ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS JUNTO À LEI Nº 7.370, DE 02 DE MAIO DE 2005, QUE REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

Art. 1º – A alínea “e” do inciso III e as alíneas “b” e “g” do inciso IV, do Art. 1º da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - ...

...

III - ...

...

e) Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP)

IV - ...

...

b) Secretaria da Cultura e Lazer (SECULT)

...

g) Secretaria de Esportes (SEMES)”. (N.R.)

Art. 2º – O art. 4º da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º – A Secretaria de Governo e Planejamento terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Legislativa

II - Assessoria de Gabinete

III – Área de Cerimonial

IV - Controladoria Geral do Município

V - Ouvidoria da Saúde” (N.R.)

Art. 3º - O art. 5º da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica

II - Área de Licitações e Contratos

Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls.2.

a) Divisão de Licitações e Pregões

- 1) Seção de Licitações
- 2) Seção de Pregões

b) Divisão de Compras e Cadastros

- 1) Seção de Compras Diretas
- 2) Seção de Cadastros Gerais

c) Divisão de Editais e Contratos

- 1) Seção de Elaboração de Editais
- 2) Seção de Gestão de Contratos

III– Área de Organização e Sistemas

a) Divisão de Tecnologia da Informação

- 1) Seção de Organização e Métodos
- 2) Seção de Informática
- 3) Seção de Suporte Técnico

IV - Área de Administração e Serviços

a) Divisão de Serviços

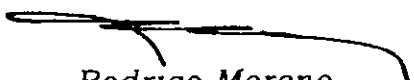
- 1) Seção de Telecomunicações
- 2) Seção de Segurança Patrimonial
- 3) Seção de Zeladoria e Serviços Internos

b) Divisão de Administração de Materiais

- 1) Seção de Administração de Materiais
- 2) Seção de Especificação
- 3) Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes

c) Divisão de Apoio Logístico

- 1) Seção de Apoio Logístico
- 2) Seção de Manutenção da Frota
- 3) Seção de Arquivo Central ” (N.R.)


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

06

Projeto de Lei – fls. 3.

Art. 4º - O art. 6º da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º – A Secretaria da Comunicação terá a seguinte estrutura:

I- Assessoria Técnica

II- Área de Publicidade

1) Seção de Suporte para Eventos

III- Área de Imprensa (N.R.)

Art. 5º – O art. 7º da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º – A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica

II – Área de Administração Financeira e Contábil

a) Divisão de Administração Contábil

1 – Seção de Contabilidade

2 – Seção de Orçamentos

3 – Seção de Controle de Orçamentos e Fundos

b) Divisão de Administração Financeira

1 – Seção de Planejamento Financeiros

2 – Seção de Controle de Arrecadação

III – Área de Administração Tributária

a) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento

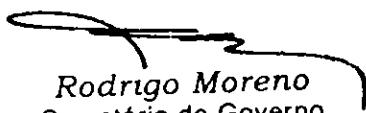
1) Seção de Tributos Mobiliários

2) Seção de Emissão e Entrega de Avisos

3) Seção de Atendimento ao Município

4) Seção de Dívida Ativa e Cobrança

5) Seção de Lançadoria Mobiliária


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

- b) Divisão de Fiscalização Tributária
 - a) Seção de Fiscalização do ISS
 - b) Seção de Fiscalização de Transferências Tributárias
 - c) Seção de Fiscalização Tributária de Atividades
- c) Divisão de Tributos Imobiliários
 - 1) Seção de IPTU
 - 2) Seção de Lançadoria Imobiliária
 - 3) Seção de ITBI” (N.R.)

Art. 6º - O art. 8º da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º A Secretaria de Negócios Jurídicos terá a seguinte estrutura:

I- Assessoria Técnica

II - Área de Proteção ao Consumidor – PROCON

III - Área de Regularização Fundiária

- 1) Divisão de Regularização Fundiária
 - 1.1) Seção de Cadastro e Regularização das Áreas
 - 2.1) Seção de Apoio ao Cidadão

IV- Procuradoria Geral

a) Procuradoria Administrativa

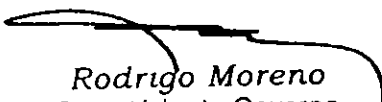
1) Divisão Técnico Administrativa, Legislativa e de Patrimônio Imobiliário
1,1) Seção de Patrimônio Imobiliário e Territorial

2) Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

- 2.1) Seção de Protocolo
- 2.2) Seção de Controle Processual

b) Procuradoria dos Contenciosos

- 1) Divisão do Contencioso Geral
 - 1.1) Seção de Acompanhamento dos Tribunais Superiores


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 5.

2) Divisão do Contencioso Trabalhista

c) Procuradoria Tributária

1) Divisão do Contencioso Fiscal” (N.R.)

Art. 7º - O art. 9º da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º - A Secretaria de Gestão de Pessoas terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica

II- Área de Planejamento de Pessoas

a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

1 – Seção de Avaliação Funcional

2 – Seção de Treinamento

3 – Seção de Políticas de Pessoal

III – Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Cadastro Funcional

1- Seção de Informação e Controle

2 – Seção Financeira e Cadastral

b) Divisão de Administração de Pagamento

1- Seção de Pagamento

2- Seção de Benefícios

c) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança

1- Seção de Segurança do Trabalho

2 – Seção de Saúde Ocupacional” (N.R.)

Art. 8º - O art. 11 da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 – A Secretaria da Cultura e Lazer terá a seguinte estrutura:

I- Área da Cultura

a) Divisão de Programas e Projetos Culturais

Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

09

Projeto de Lei – fls. 6.

1) Seção de Projetos Culturais

b) Divisão de Patrimônio Histórico e Próprios Culturais

1) Seção de Patrimônio Histórico

2) Seção de Administração de Próprios Culturais

II- Área de Lazer

a) Divisão do Lazer

1) Seção de Ações Comunitárias e Lazer

b) Divisão de Eventos” (N.R.)

Art. 9º - O art. 13 da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13 – A Secretaria da Habitação e Urbanismo terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica

II- Área de Geoprocessamento e Cadastro Técnico

a) Divisão de Perícias e Avaliações

b) Divisão de Informações Geoprocessadas

1- Seção de Georeferenciamento

III – Área de Habitação

a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Fundiário

1) Seção de Áreas Projetos e Custos

2) Seção de Acompanhamento de Projetos Habitacionais

III- Área de Urbanização

a) Divisão de Licenciamento e Controle

1) Seção de Posturas

2) Seção de Edificações Particulares

3) Seção de Topografia


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 7.

b) Divisão de Gestão Urbana

1) Seção de Urbanismo

c) Divisão de Parcelamento e Uso de Solo”. (N.R.)

Art. 10 - O Art. 15 da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 – A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica

II – Unidade de Auditoria e Controle

III – Área de Urgência e Emergência – Unidade Zona Oeste

a) Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Oeste

b) Seção de Apoio Administrativo – Zona Oeste

IV – Área de Urgência e Emergência – Unidade Zona Norte

a) Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Norte

b) Seção de Apoio Administrativo – Zona Norte

V – Área de Especialidades – Policlínica

a) Seção de Coordenação de Enfermagem – Policlínica

b) Seção de Apoio Administrativo – Policlínica

VI – Área de Assistência e Educação em Saúde

a) Divisão de Atenção Básica

1 – Seção de Enfermagem e Atendimento Básico

2 – Seção de Controle e Apoio Administrativo

VII – Área de Vigilância em Saúde

a) Seção de Controle e Zoonoses

b) Seção de Vigilância Epidemiológica

c) Divisão de Vigilância Sanitária


1 – Seção de Gerenciamento Operacional

2 – Seção de Gerenciamento Técnico

VIII – Área de Planejamento e Gestão

a) Divisão de Apoio Administrativo Controle e Avaliação

1 – Seção de Apoio a Gestão de Materiais e Equipamentos


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 8.

2 – Seção de Planejamento

3 – Seção de Informação da Saúde

b) Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios ” (N.R.)

Art. 11 - O “caput” do Art. 16 da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 – A Secretaria de Esportes terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica

II – Divisão de Eventos Esportivos

a) Seção de Desenvolvimento de Atividades Esportivas

b) Seção de Eventos Esportivos e Participação

III – Divisão de Administração de Lazer e Próprios Esportivos

a) Seção de Apoio Administrativo Operacional

b) Seção de Atividades Comunitárias ” (N.R.)

Art. 12 – O Art. 17 da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 A Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica

II – Área de Serviços Urbanos

a) Divisão de Vias Públicas

1- Seção de Vias de Terra

2 – Seção de Vias Pavimentadas

b) Divisão de Administração e Limpeza Urbana

1 – Seção de Administração de Cemitérios

2 – Seção de Limpeza e Lixo


3 – Seção de Planejamento, Execução e Manutenção

4 – Seção de Telecomunicações e Iluminação

III – Área de Manutenção de Próprios

a) Divisão de Administração de Próprios

1 – Seção de Manutenção de Próprios


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

12

Projeto de Lei – fls. 9.

IV – Área de Gestão de Obras

a) Divisão de Obras Públicas

1 – Seção de Acompanhamento de Obras Públicas

V – Área de Manutenção de Parques” (N.R.)

a) Divisão de Manutenção de Parques

1 – Seção de Limpeza de Parques

2 – Seção de Manutenção de Parques

Art. 13 – O art. 21-A da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21-A – A Secretaria da Segurança Comunitária, terá a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica

II – CONSEG

III – Comissão Municipal de Defesa Civil

IV – Corregedoria da Guarda Municipal

V- Ouvidoria da Guarda Municipal

VI – Comando Geral da Guarda Municipal

VII – Área de Fiscalização

a) Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

1 – Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes

2 – Seção de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

b) Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

1- Seção de Limpeza de Terrenos Particulares

2 – Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

c) Divisão de Áreas Públicas

1- Seção de Fiscalização de Áreas Públicas

2 – Seção de Fiscalização de Permissão de Uso”. (NR)


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 10.

Art. 14 – Os incisos I, II, III, V, VI, VIII, X, XIII e XIV do art. 22 da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22 - ...

I - Secretaria do Governo e Planejamento: representação do Prefeito, comunicação com o Poder Legislativo, atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento de planejamento tático e operação das ações prioritárias de governo, gestão da controladoria Geral; atividades de cerimonial e de ouvidoria da Saúde.

II - Secretaria da Administração: planejamento e administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; organização e supervisão do arquivo geral; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras; prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Delegacia do Serviço Militar e Junta do Serviço Militar; gestão e integração dos sistemas de informação.

III- Secretaria da Comunicação: coordenação e desenvolvimento de atividades relacionadas à imprensa Oficial do Município e local; 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 a população através de canais próprios de divulgação como Portal de internet, rádio, TV e periódicos (jornais) impressos, bem como outros meios (canais) que possam ser disponibilizados para comunicação com o munícipe.

...

V- Secretaria de Negócios Jurídicos: planejamento, execução e fiscalização dos trabalhos referentes a representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; promoção de cobrança da dívida ativa; elaboração de estudos e pareceres; interpretação e elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos; coordenação das atividades do Procon - Serviço de Proteção ao Consumidor; instalação de processos de sindicância; instauração de procedimentos administrativos disciplinares e acompanhamentos de ambos até final julgamento; revisão das decisões administrativas disciplinares, ações voltadas à regularização Fundiária.

VI - Secretaria de Gestão de Pessoas: 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; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento de ações relacionadas à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreira, visando sempre a excelência de seu desempenho.

...

VIII- Secretaria da Cultura e Lazer: planejamento, promoção e fomentação das atividades culturais e de Lazer do Município; promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural, promoção de ações comunitárias de lazer.

...


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 11.

X - Secretaria da Habitação e Urbanismo: planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientação e acompanhamento das edificações econômicas; projeção e fiscalização de obras públicas; ações de georeferenciamento, perícias e avaliações.

...
...

XIII- Secretaria de Esportes: planejamento, apoio, coordenação e execução de atividades referentes aos esportes populares e de representação; promoção e coordenação de atividades voltadas ao lazer da população nos próprios esportivos; difusão de atividades esportivas e sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.

XIV- Secretaria de Obras e Infra-estrutura Urbana: gestão de obras; conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; administração de centros de abastecimento e dos cemitérios municipais, administração de hortos e planejamento e execução de praças e jardins; limpeza e manutenção dos parques; suporte para preparação de eventos para todas as Secretarias.”(N.R.)

Art. 15 – Os anexos I – Organograma Geral e II - Secretaria de Governo e Planejamento, Secretaria da Administração; Secretaria da Comunicação, Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria da Cultura e Lazer, Secretaria de Habitação e Urbanismo, Secretaria da Saúde, Secretaria de Esportes, Secretaria de Obras e Infra-estrutura Urbana e Secretaria da Segurança Comunitária , da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas respectivamente, nos anexos I e II desta Lei.

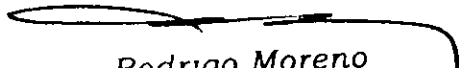
Art. 16 – Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades Administrativas previstas nesta Lei, ficam:

I – Ampliados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente da Administração Direta, na forma prevista no Anexos III- A e III-B desta Lei, mantidas as jornadas, classes salariais, súmula de atribuições, requisitos e formas de provimento.

II – Criados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente da Administração Direta, jornada, classe salarial, requisito e forma de provimento, na forma prevista no Anexo III – A e III – B desta Lei.

III – Alteradas e/ou criadas súmulas de atribuições na forma do anexo IV desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005.

§ Único - A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II do *caput* está prevista no Anexo V desta Lei, passando desta forma, a adequar o Anexo V da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005.


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 12.

Art. 17 – Fica ampliada, na forma prevista no Anexo III-B desta Lei, a Função Gratificada de Supervisor de Alimentação Escolar.

Art. 18 - Ficam mantidas as demais disposições constantes da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005.

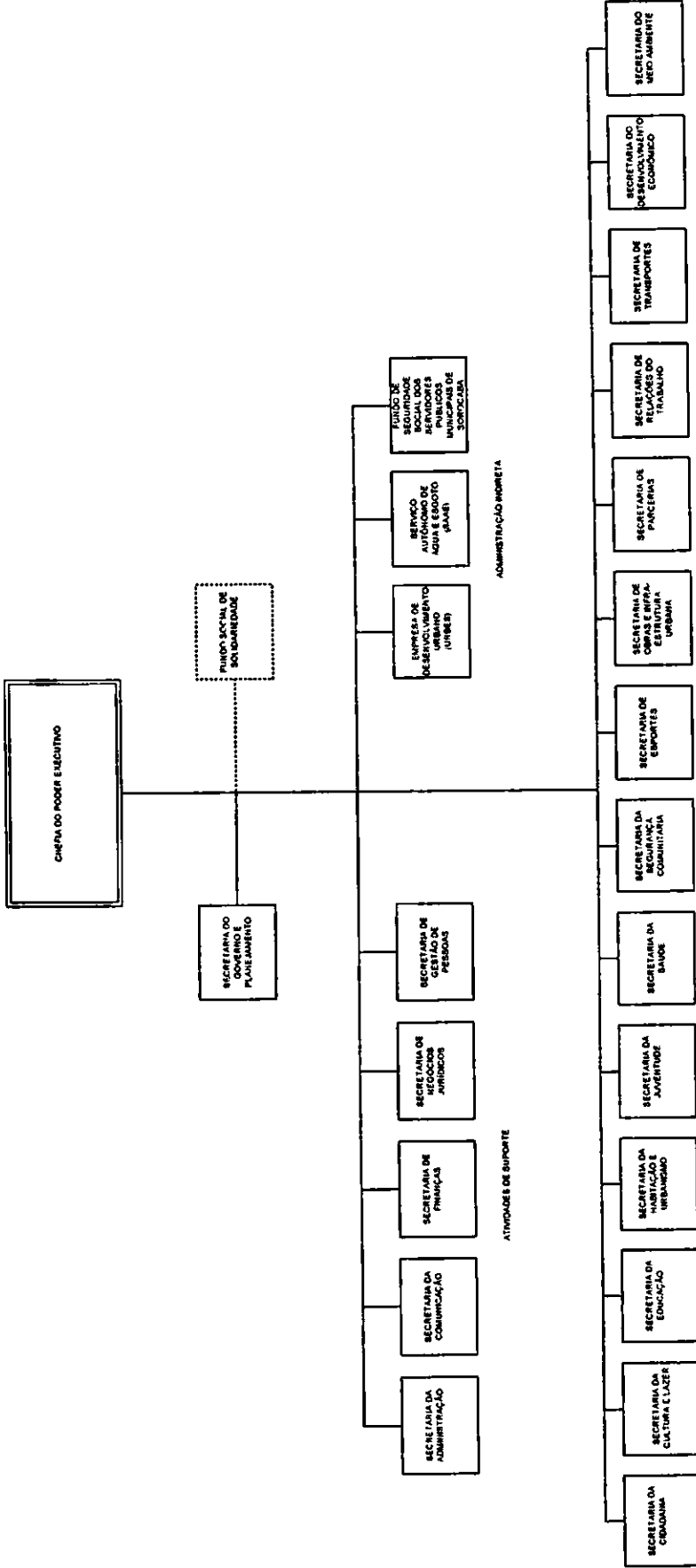
Art. 19 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 20 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Art. 2º da Lei nº 8.342, de 27 de dezembro de 2007,

VITOR LIPPI
Prefeito de Sorocaba

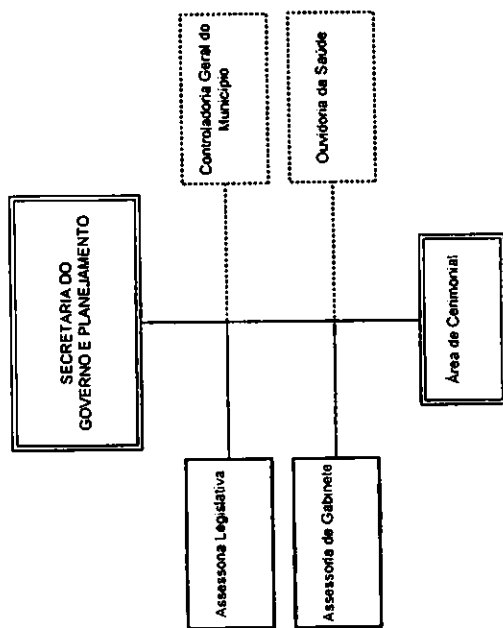
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL



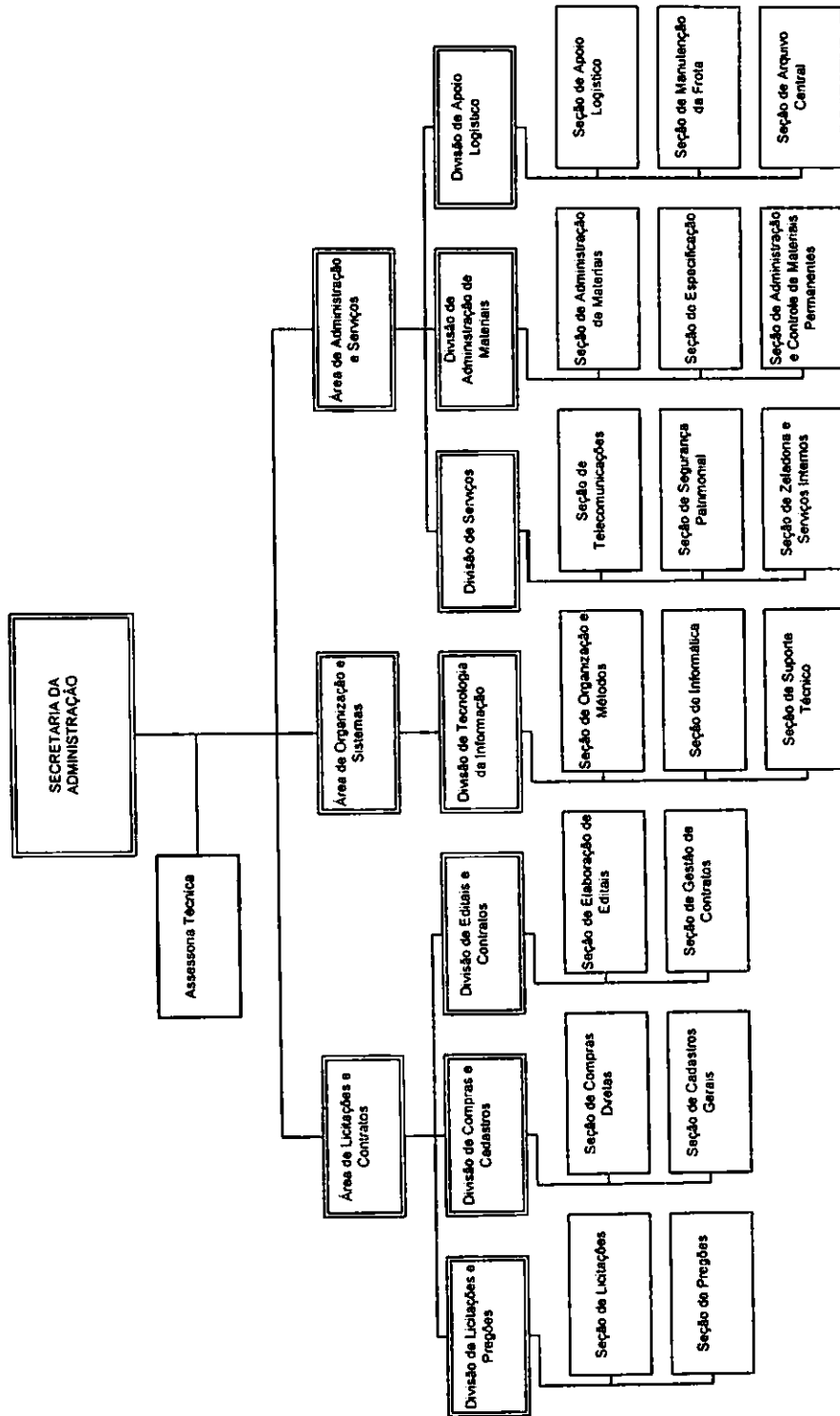
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DO GOVERNO E PLANEJAMENTO



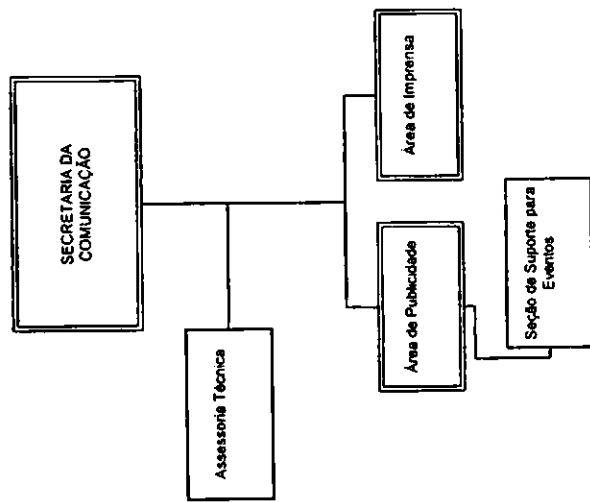
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



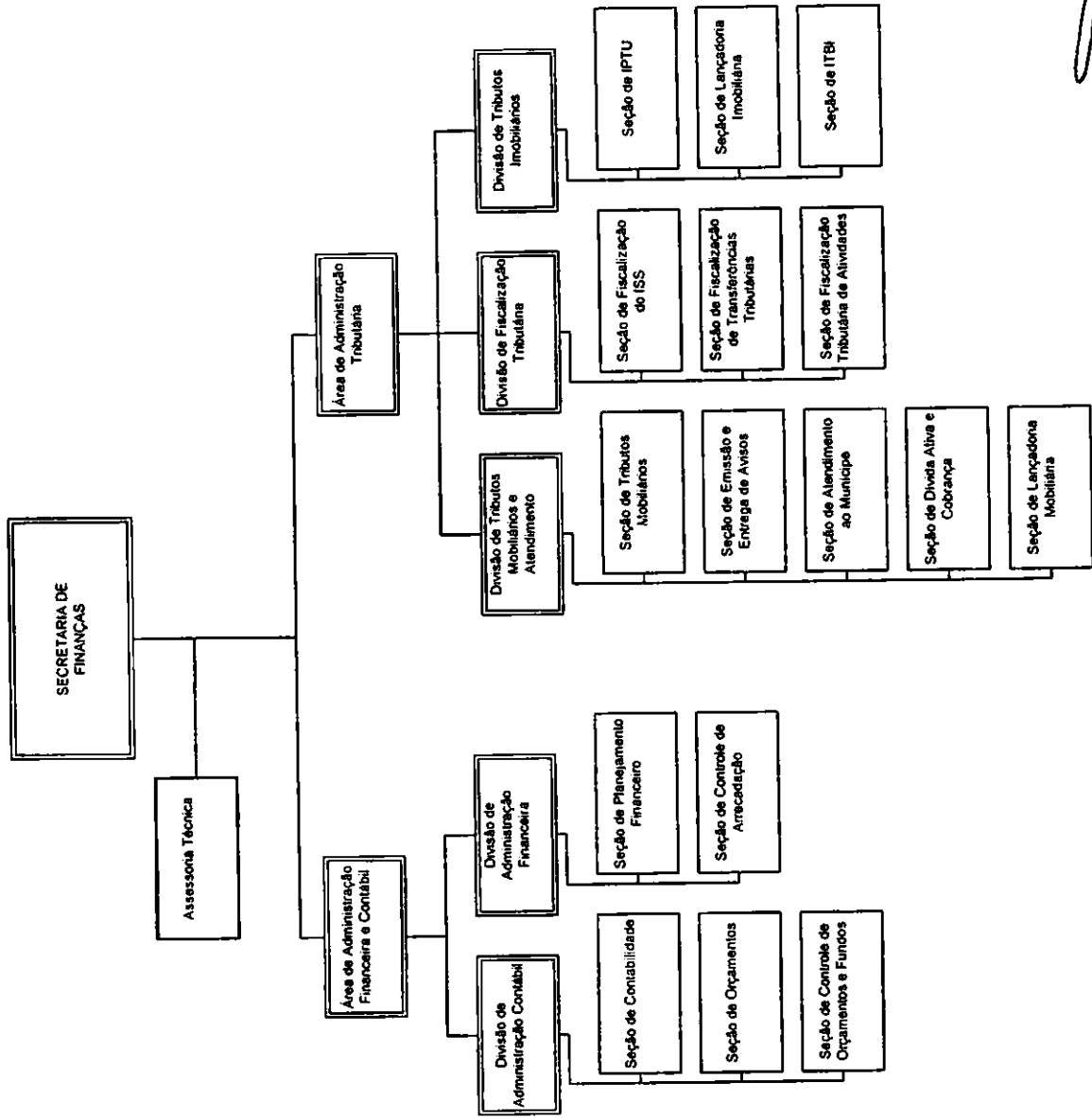
Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO



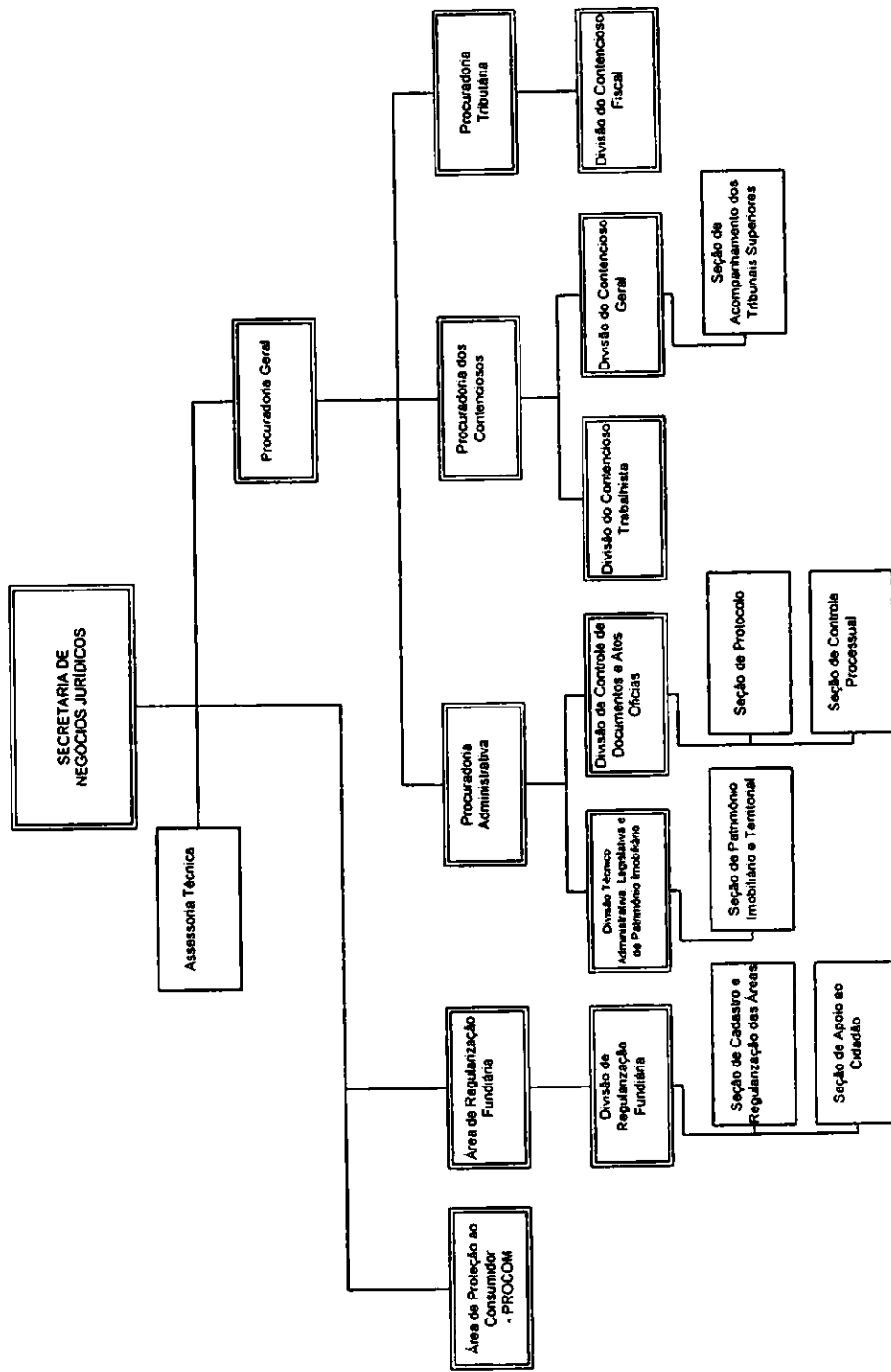
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DE FINANÇAS



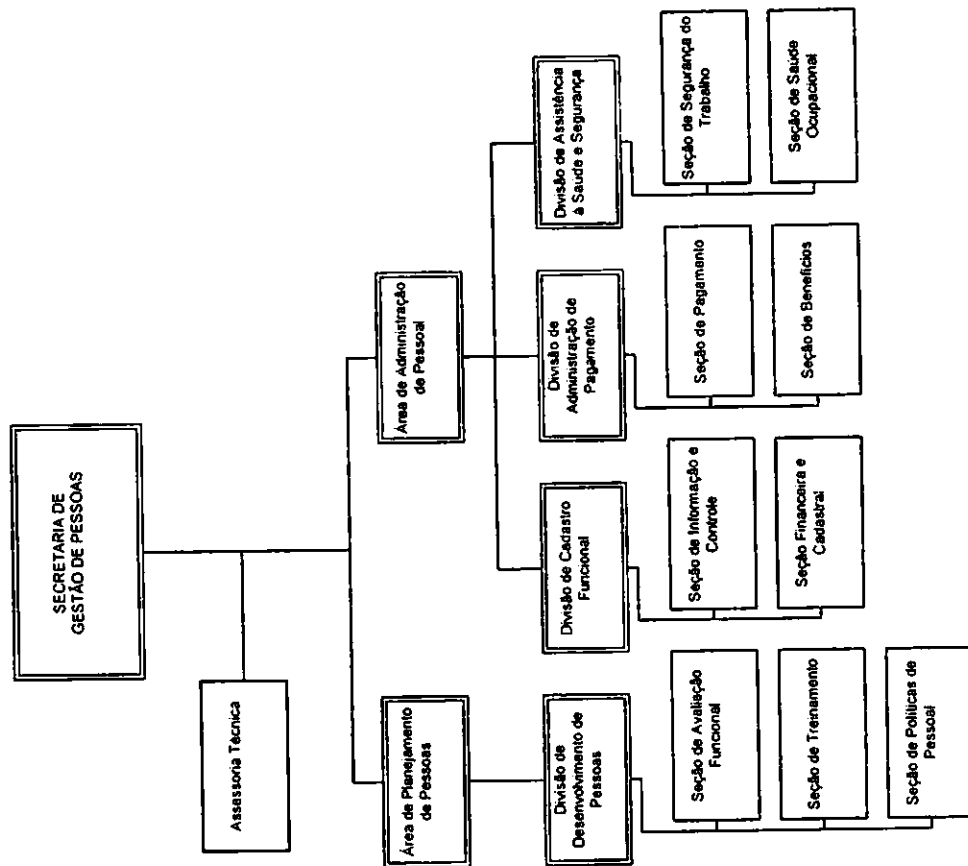
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



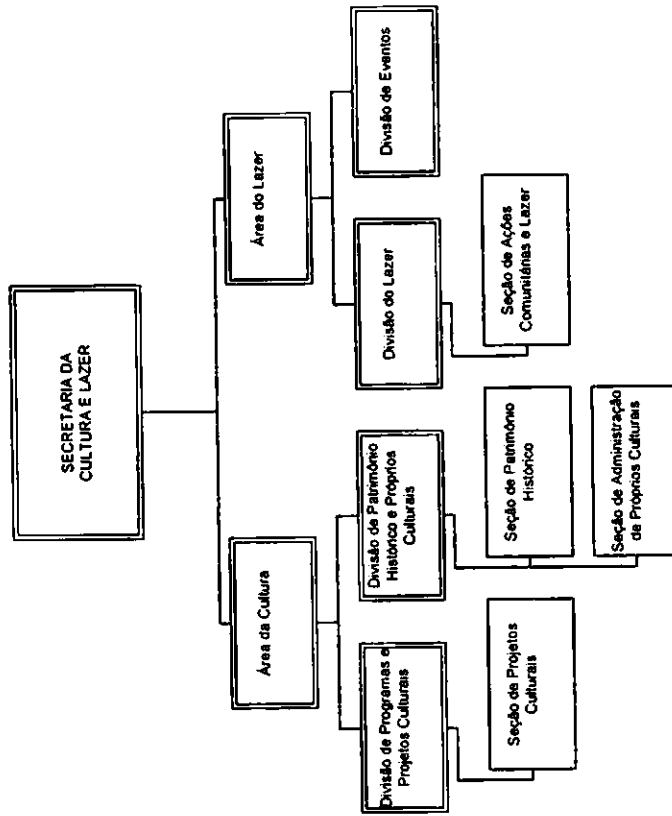
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo


ANEXO II – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



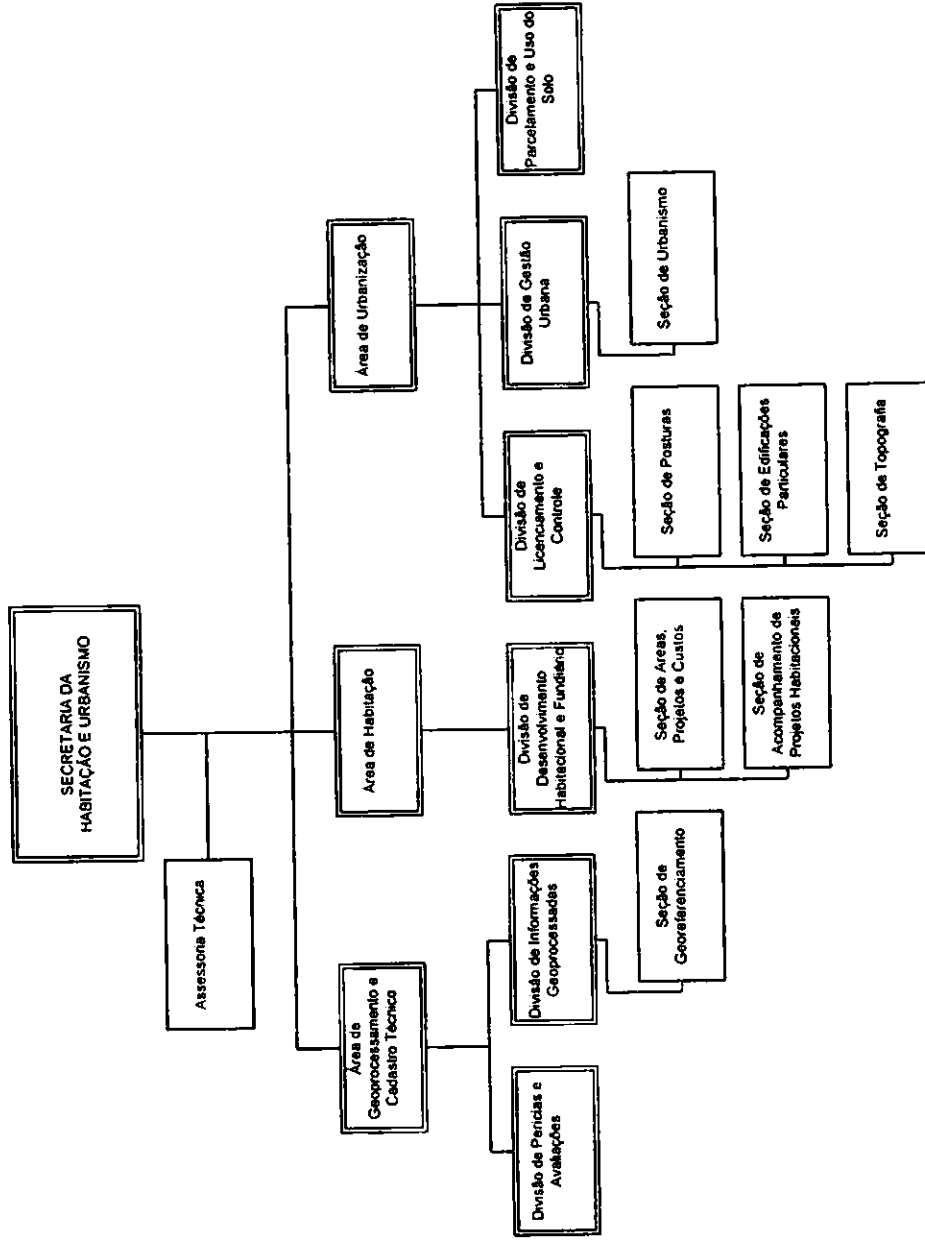
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo


ANEXO II – SECRETARIA DA CULTURA E LAZER



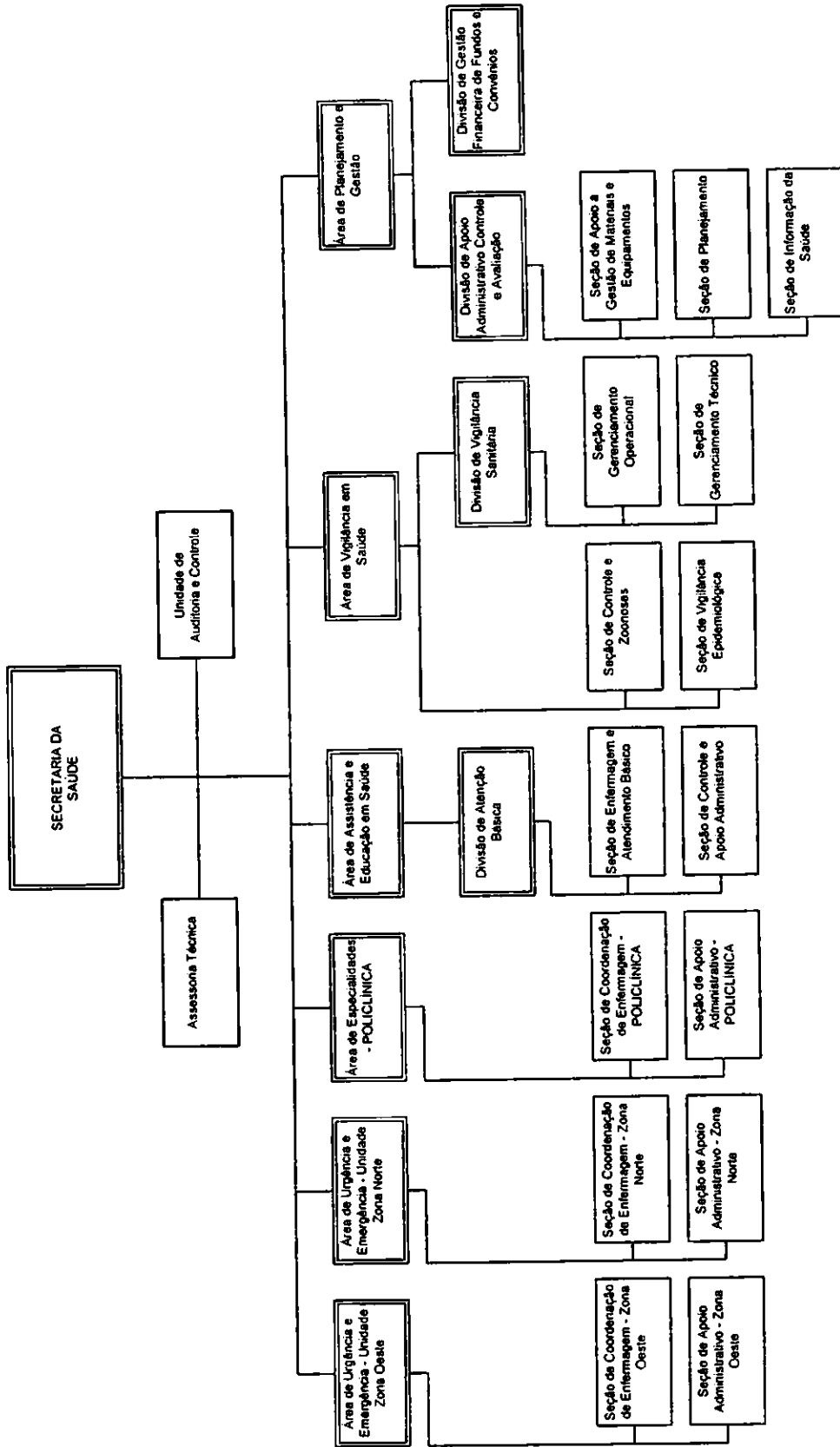

Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DA HABITAÇÃO E URBANISMO



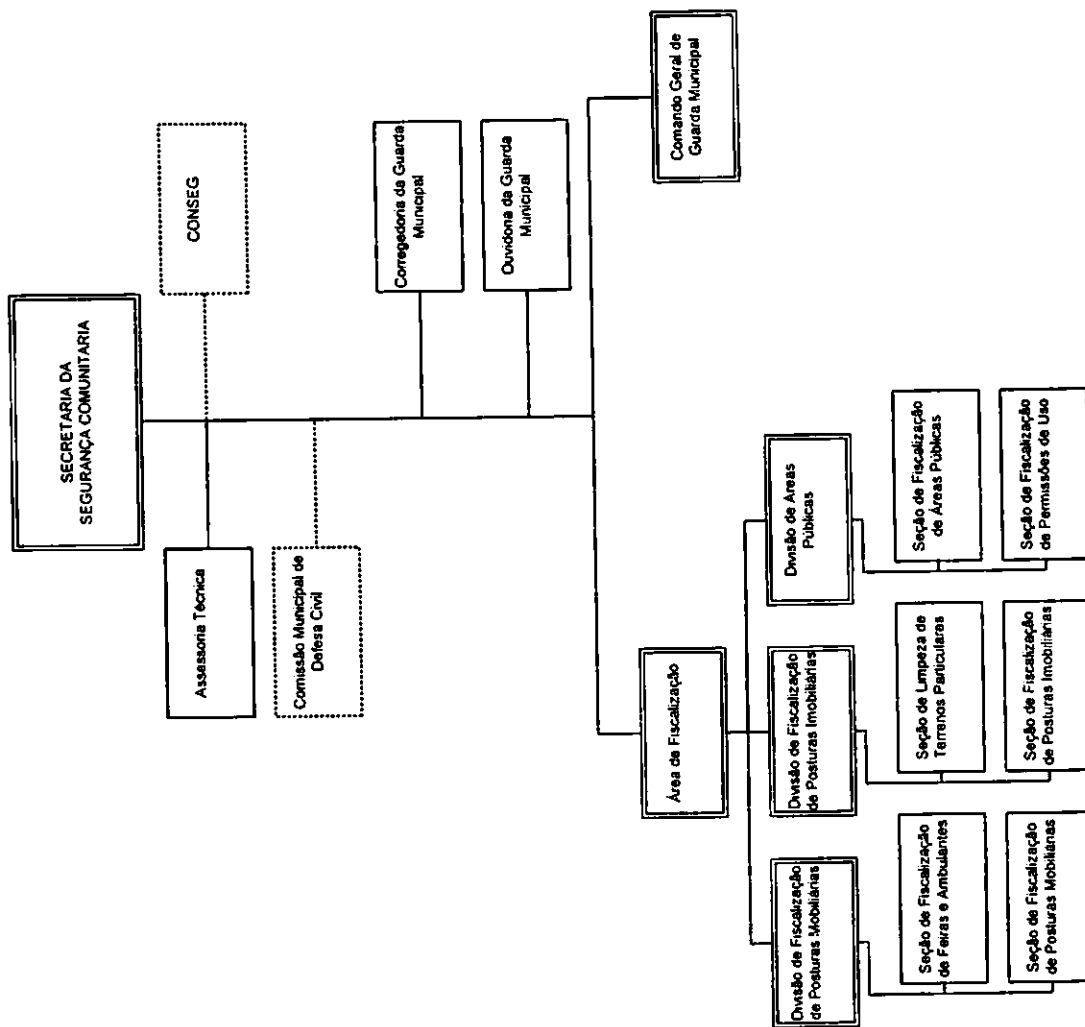

Rodrigo Moreno
Secretário de Governo


ANEXO II – SECRETARIA DA SAÚDE



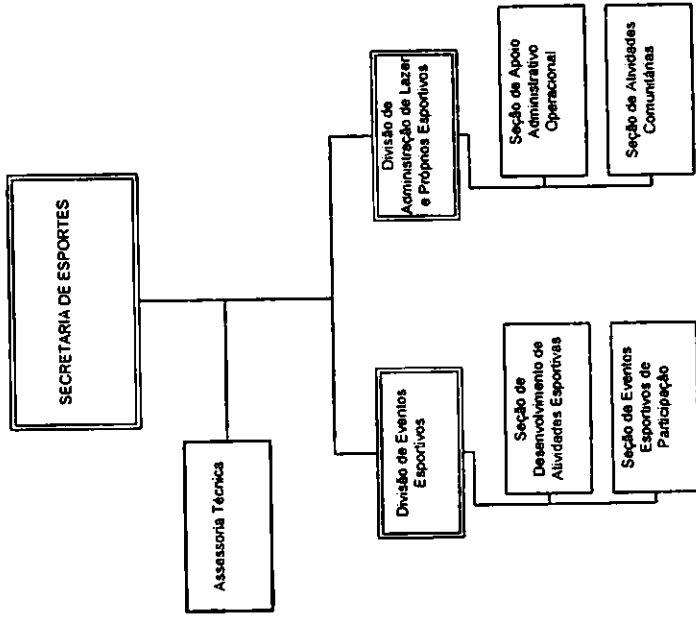
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DA SEGURANÇA COMUNITÁRIA




Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

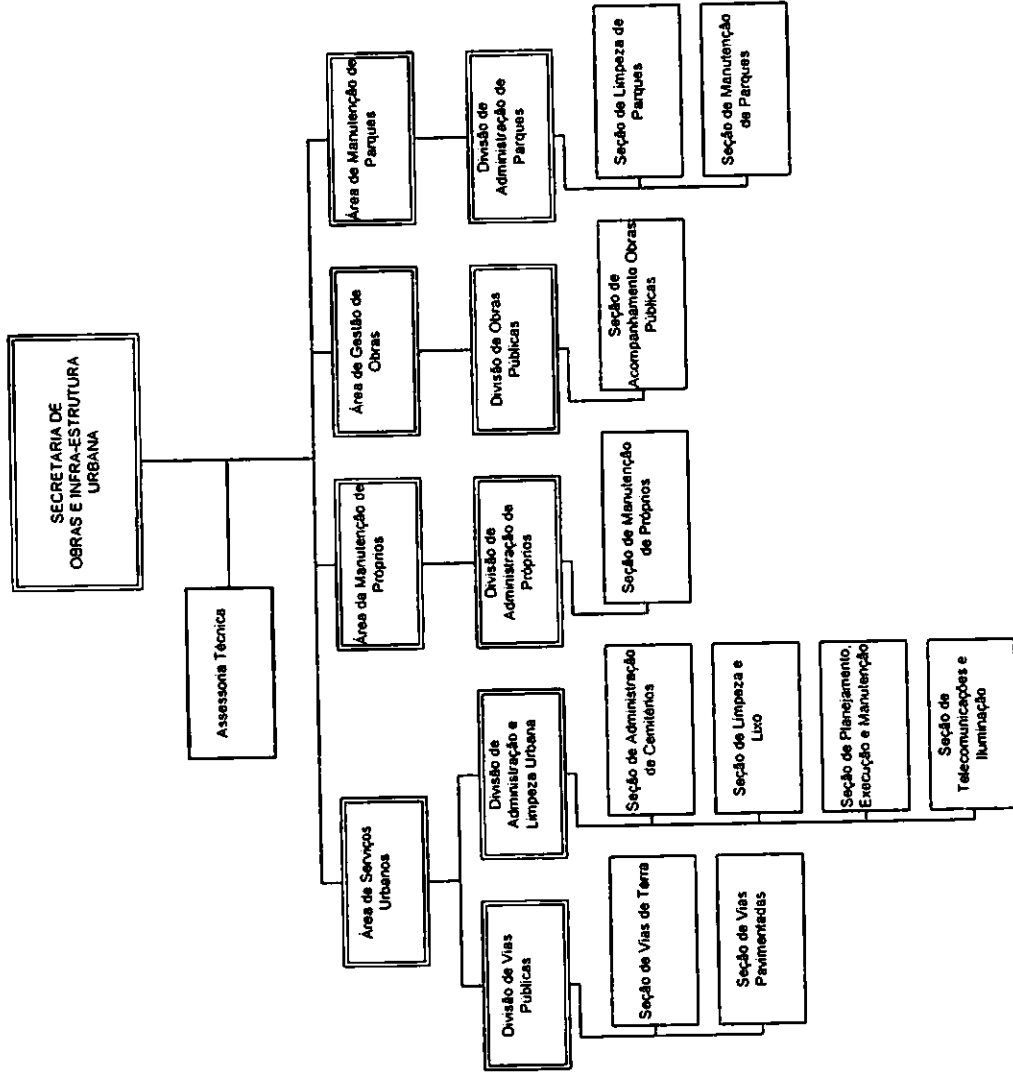
ANEXO II – SECRETARIA DE ESPORTES



27

Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA URBANA




Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO III – A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE
 QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORN. SEMAN. (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor Técnico	27	40	CS7
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS7
Chefe de Divisão	63	40	CS6
Chefe de Seção	126	40	CS4
Controlador Geral	1	40	CS8
Diretor de Área	37	40	CS7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS6
Gerente de Controle Interno - N I	3	40	CS4
Gerente de Controle Interno – N II	7	40	CS7
Gerente de Unidade e Serviços I	15	40	CS3
Gerente de Unidade e Serviços II	11	40	CS4
Oficial de Gabinete – N I	11	40	CS2
Oficial de Gabinete – N II	15	40	CS3A
Oficial de Gabinete – N III	12	40	CS4
Oficial de Gabinete – N IV	7	40	CS5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS4
Ouvidor	1	40	CS6
Procurador Chefe	3	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS8


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

ANEXO III – A (cont.)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORN. SEMAN. (H)	VENCIMENTO
Supervisor de Alimentação Escolar	20	40	45% sobre o salário padrão do cargo de origem



Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO III – B

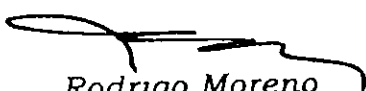
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – TOTAL DE CARGOS/FUNÇÃO

CARGOS/FUNÇÃO	DE	PARA
Administrador de Próprios I, II e III	30	0
Assessor Técnico	21	27
Assistente Técnico Legislativo	2	0
Atendente da Ouvidoria	2	0
Auditor Geral da Saúde	0	1
Auxiliar de Gabinete	9	0
Chefe de Administração Descentralizada	3	0
Chefe de Divisão	51	63
Chefe de Seção	109	126
Controlador Geral	0	1
Coordenador de Gestão de Convênios	5	0
Diretor de Área	33	37
Gerente de Auditoria da Saúde	0	4
Gerente de Controle Interno - N I	0	3
Gerente de Controle Interno – N II	0	7
Gerente de Unidade	6	0
Gerente de Unidade e Serviços I	0	15
Gerente de Unidade e Serviços II	0	11
Oficial de Gabinete	4	0
Oficial de Gabinete – N I	0	11
Oficial de Gabinete – N II	0	15
Oficial de Gabinete – N III	0	12
Oficial de Gabinete – N IV	0	7
Oficial de Ouvidoria	0	2
Ouvidor	0	1
Ouvidor Assistente	1	0
Ouvidor da Saúde	1	0
Procurador Chefe	1	3
Procurador Geral	0	1
Sub-Procurador Chefe	2	0
Supervisor de Alimentação Escolar	10	20
Técnico Legislativo	2	0

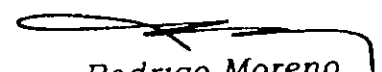

 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

A- SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; receptionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas. ▪ Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Secretário e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
Assessor Técnico da Jucesp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir os serviços pertinentes aos Registros Públicos de empresas mercantis e atividades afins, de sua competência, no contexto dos serviços públicos afins, a cargo dos órgãos e entidades dos Governos Federal, Estadual e Municipal. ▪ Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos. ▪ Administrar, instruir e relatar os pedidos de arquivamento e registro de documentos a serem julgados pela Junta Comercial, em seus aspectos técnicos com base na legislação aplicável. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo em uma das áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas, devidamente Inscrito em seu conselho de classe.	Não Exclusivo
Assistente de Secretaria e Expediente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar tarefas do Gabinete. ▪ Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas. ▪ Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. ▪ Executar tarefas de assessoramento na área de comunicação e 	Ensino Médio Completo	Exclusivo
Assistente de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar tarefas de assessoramento na área de comunicação e 	Ensino Médio	Não Exclusivo


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

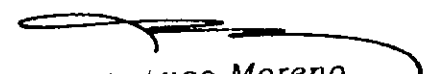
	<p>publicidade, apoiando ações dos profissionais da área, observadas as prioridades de governo e diretrizes políticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuação em estratégias de comunicação interna. ▪ Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Não exclusivo
<p>Comunicação</p>	<p>Auditor Geral da Saúde</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 competências inerentes à sua área de atuação. 	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde
<p>Controlador Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisionar a Controladoria, acompanhando e orientando suas atividades. ▪ Coordenar a fiscalização dos atos referentes à contratação e execução de despesas, observando sempre a legitimidade e economicidade na Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional. ▪ 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. ▪ Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. 	Ensino Superior Completo
<p>Gerente de Auditoria da Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, 	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em auditoria médica ou


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

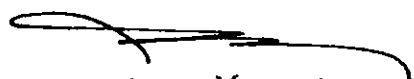
	<p>visando a otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC. ▪ Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. 	<p>administração em área da saúde ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis</p>	<p>Não exclusivo</p>
<p>Gerente de Controle Interno Nível - I</p>	<p>Assessorar atividades da Controladoria sob supervisão do Gerente de Controle Interno II.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliar as solicitações de compras, checando os padrões e referências de consumo. ▪ Validar as solicitações baseando-se nos padrões pré-estabelecidos. ▪ Avaliar resultados das licitações, através de comparativos de preços de mercados e outros; ▪ Fiscalizar os procedimentos da licitação, emitindo pareceres e ou relatórios. ▪ Subsidiar o Controlador com informações necessárias referente ao controle de preços e custos dos produtos e serviços de qualquer natureza. ▪ Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Controladoria. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>
<p>Gerente de Controle Interno Nível - II</p>	<p>Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto as Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando a 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 Municipal. ▪ Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>
<p>Gerente de Unidade e Serviços I</p>	<p>Promover a execução de todas as atividades da unidade ou serviço, controlando e avaliando resultados, para assegurar o</p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>Não Exclusivo</p>


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

			<p>desenvolvimento da política de governo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerenciar os recursos humanos e materiais, visando a sua preservação e a garantia da excelência no atendimento aos cidadãos. ▪ Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos. ▪ Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo. ▪ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>Gerente de Unidade e Serviços II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade ou serviço, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo. ▪ Gerenciar os recursos humanos e materiais, visando a sua preservação e a garantia da excelência no atendimento aos cidadãos. ▪ Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos. ▪ Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos. ▪ Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades ou serviços, para detectar falhas e propor modificações. ▪ Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo. ▪ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior 	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Não Exclusivo</p>


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

	<p>imediato.</p>		
<p>Oficial de Comunicação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar a área de comunicação, na divulgação dos projetos e realizações da administração, para conhecimento da sociedade e nas tarefas relacionadas com as veiculações jornalísticas, observadas as prioridades de governo e diretrizes políticas. ▪ Preparar material jornalístico interno e externo. ▪ Executar outras atividades relacionadas com os serviços de sua área, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Jornalista Profissional ou Ensino Superior Completo em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade</p>	<p>Não exclusivo</p>
<p>Oficial de Gabinete – N I</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar tarefas do Gabinete do Chefe do Executivo e das Secretarias sob supervisão direta, podendo dar suporte na área legislativa. ▪ Quando destacado, dirigir de forma eventual, os veículos de representação do Gabinete da Chefia do Executivo e Secretários, estando à disposição para viagens, bem como zelando pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>
<p>Oficial de Gabinete – N II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar tarefas do Gabinete do Chefe do Executivo e das Secretarias. ▪ Desenvolver trabalhos junto à comunidade e bairros na sua área de atuação. ▪ Orientar os municípios em suas reivindicações, encaminhando os pedidos ao setor competente; intermediar e acompanhar processos administrativos. ▪ Desenvolver atividades relacionadas ao Poder Legislativo, sob supervisão. ▪ Dirigir de forma eventual, os veículos da Administração, estando à disposição para viagens, bem como zelar pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. ▪ Quando destacado assegurar e manter o funcionamento de uma ou mais unidades municipais, supervisionando ou administrando os serviços e os recursos humanos e materiais. 	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 		
Oficial de Gabinete – N III	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar tarefas do Gabinete do Chefe do Executivo e das Secretarias. ▪ Realizar atendimento ao público nos Gabinetes do Chefe do Executivo e secretários municipais, agilizando providências necessárias. ▪ Dirigir de forma eventual, os veículos da Administração, estando à disposição para viagens, bem como zelar pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Oficial de Gabinete – N IV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar atendimento ao público nos Gabinetes do Chefe do Executivo e Secretários Municipais, determinando providências, inclusive junto aos demais órgãos públicos. ▪ Executar tarefas relacionadas aos assuntos legislativos; receber e acompanhar as remessas de todas as suas correspondências. ▪ Executar ações de planejamento junto às Secretarias e próprios municipais, possibilitando melhoria de gestão pública. ▪ Assegurar e manter o funcionamento de uma ou mais unidades municipais, administrando os serviços e os recursos humanos, praticando as atividades propostas em condições compatíveis com as necessidades da comunidade. ▪ Deverá dirigir de forma eventual, os veículos da Administração, estando à disposição para viagens, bem como zelando pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Oficial de Imprensa do Município	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir a edição do jornal (semanário) do “Município de Sorocaba” e sua distribuição. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o superior imediato. 	Jornalista Profissional ou Ensino Superior em Jornalismo.	Não exclusivo
Oficial de Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar sob supervisão os procedimentos pouco diversificados 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

	<p>relativos ao atendimento ao público, fazendo a triagem de assuntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias. ▪ Auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação. ▪ Elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria. ▪ Manter sigilo das informações. ▪ Executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do município. 		
Ouvidor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receber e apurar reclamação contra o serviço público que não esteja sendo prestado satisfatoriamente por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados. ▪ Sugerir medidas de melhoria e elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria. ▪ Atuar como facilitador nas relações entre as Secretarias. ▪ Exercer ação de fiscalização promovendo diligências para apuração e esclarecimento de fatos. ▪ Executar trabalhos especiais solicitados pela Administração. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Procurador Chefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária. ▪ Assessorar o Procurador Geral 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. 	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal
Procurador Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas. ▪ Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias. ▪ Coordenar correções internas. ▪ Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário. 	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal

Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 		
<p>Secretário da Delegacia do Serviço Militar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>Secretário da Junta do Serviço Militar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>Supervisor de Arrecadador Judicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisionar as atividades dos Arrecadadores Judiciais, ▪ Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações de execução fiscal; ▪ Executar ações de planejamento estratégico junto à Procuradoria Tributária, visando a implementação na arrecadação do Município. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA

CARGOS COMISSIONADOS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO												
	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEP	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Assessor Técnico		2	1	1	2	1		2	2	3	2	2	2
Auditor Geral da Saúde										1			
Chefe de Divisão		7		5	6	4	4	4	6	4	5	3	2
Chefe de Seção		18	1	16	6	9	4	8	7	15	10	6	4
Controlador Geral	1												
Diretor de Área	1	3	2	2	2	2	2	2	3	6	4	1	
Gerente de Auditoria da Saúde										4			
Gerente de Controle Interno - N I	3												
Gerente de Controle Interno – N II	7												
Gerente de Unidade e Serviços I	11												
Gerente de Unidade e Serviços II	15												
Oficial de Gabinete – N I	11												
Oficial de Gabinete – N II	15												
Oficial de Gabinete – N III	12												
Oficial de Gabinete – N IV	7												
Ouvidor	1												
Oficial de Ouvidoria	2												
Procurador Chefe					3								
Procurador Geral					1								

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEP	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Supervisor de Alimentação Escolar								20					


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

Recebido na Div. Expediente

10 de MAIO de 10

A Consultoria Jurídica e Comissões

S/S 13 / 05 / 10

[Handwritten Signature]

Div. Expediente



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

EXMO. SR. PRESIDENTE:

PL 219/2010

Trata-se de PL que "Altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, e dá outras providências", devidamente instruído com os "ANEXOS I a V", de autoria do sr. Prefeito Municipal (fls.02/40), havendo solicitação a V. Exa., na mensagem, da tramitação legislativa no regime de *urgência*.

A matéria do PL diz respeito à mudanças na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, envolvendo os órgãos da Administração Direta do Município (Secretarias e respectivas unidades), atualmente regulada pela Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências", referindo a criação de Controladoria Geral, vinculado à Secretaria de Governo e Planejamento, e de outros cargos que menciona; diz a mensagem que: "Para que todo esse projeto de mudanças de conceitos internos e princípios de economicidade possam valer de fato, há necessidade de melhor estruturação da Secretaria da Administração, para que possa atender aos preceitos que serão ditados pela Controladoria..."

O *Art. 1º* do projeto refere alteração de redação das alíneas "e", inc. III, e "b" e "g", inc. IV, do Art. 1º da Lei nº 7.370/05, relativa às Secretarias de Gestão de Pessoas, da Cultura e Lazer e de Esportes; o *Art. 2º* refere alteração de redação do Art. 4º da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria de Governo e Planejamento; o *Art. 3º* refere alteração do Art. 5º da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria da Administração; o *Art. 4º* refere alteração do Art. 6º da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria da Comunicação; o *Art. 5º* refere alteração do Art. 7º da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria de Finanças; o *Art. 6º* refere alteração do Art. 8º da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria de Negócios Jurídicos; o *Art. 7º* refere alteração do Art. 9º da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria de Gestão de Pessoas; o *Art. 8º* refere alteração do Art. 11 da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria da Cultura e Lazer; o *Art. 9º* refere alteração do Art. 13 da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria da Habitação e Urbanismo; o *Art. 10* refere alteração do Art. 15 da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria da Saúde; o *Art. 11* refere alteração do Art. 16 da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria de Esportes; o *Art. 12* refere alteração do Art. 17 da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana; o *Art. 13* refere alteração do Art. 21-A da Lei nº 7.370/05, relativa à Secretaria da Segurança



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

Comunitária; o *Art. 14* refere alteração dos incs. I, II, III, V, VI, VIII, X, XIII e XIV, do Art. 22 da Lei nº 7.370/05, referente às atribuições das Secretarias de Governo; o *Art. 15* refere que os ANEXOS I e II da Lei nº 7.370/05, passam a vigorar com as alterações constantes dos "ANEXOS I e II desta Lei"; o *Art. 16* refere ampliação de cargos em comissão (*inc. I*), criação de cargos em comissão (*inc. II*), alteração/criação de súmulas de atribuições (*inc. III*), e que a lotação dos cargos de confiança (*incs. I e II*) está prevista no ANEXO V desta Lei; o *Art. 17* refere a ampliação da "Função Gratificada de Supervisor de Alimentação Escolar", de acordo com o "Anexo III-B desta Lei"; o *Art. 18* ratifica as demais disposições da Lei nº 7.370/05; o *Art. 19* refere cláusula financeira; e o *Art. 20* refere cláusulas de vigência da Lei e de revogação expressa do Art. 2º da Lei nº 8.342/07.

A iniciativa de leis sobre o assunto tratado é privativa do sr. Prefeito Municipal, a quem compete legislar sobre regime jurídico dos servidores, criação de cargos, empregos e funções na Administração Direta e autárquica, aumento da remuneração, bem como dispor sobre "criação, estruturação e atribuições dos órgãos da Administração direta do Município" (art. 38, incs. I, II e IV, da LOMS).

A aprovação do projeto que versa sobre estruturação de órgãos da Administração Pública e criação de cargos, depende do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara (art. 40, § 2º, nº 5, da LOMS).

Sob o aspecto jurídico nada a opor.

É o parecer.

Sorocaba, 13 de Maio de 2010.

Claudinei José Gusmão Tardelli

Assessor Jurídico

De acordo:

Marcia Pegorelli Antunes
Secretaria Jurídica



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: o Projeto de Lei nº 219/2010, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.

Conforme o Art. 51 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sorocaba, indico para relator deste Projeto o Vereador Paulo Francisco Mendes, que deverá observar o § 1º devendo emitir seu parecer conforme os §§ 2º e 3º do mesmo artigo.

S/C., 13 de maio de 2010.

ANSELMO ROLIM NETO
Presidente da Comissão





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

COMISSÃO DE JUSTIÇA

RELATOR: Vereador Paulo Francisco Mendes

PL 219/2010

Trata-se de Projeto de Lei de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, e dá outras providências".

De início, a proposição foi encaminhada à D. Secretaria Jurídica, para exame da matéria, quanto aos aspectos legais e constitucionais, que exarou parecer favorável ao projeto.

Na seqüência de sua tramitação legislativa, vem, agora, a esta Comissão de Justiça para ser apreciada.

Procedendo à análise da propositura, constatamos que compete privativamente ao Sr. Prefeito Municipal a iniciativa de leis que versem sobre regime jurídico de servidores, criação de cargos, empregos e funções da Administração Direta e autárquica do Município, ou aumento de sua remuneração, bem como sobre a criação, estruturação e atribuições dos órgãos da Administração Direta do Município, nos termos do disposto no art. 38, I, II e IV da Lei Orgânica do Município de Sorocaba (LOMS).

Ressaltamos que a aprovação da matéria depende do voto favorável da maioria absoluta dos membros desta Casa (art. 40, §2º, item '5' da LOMS).

Ante o exposto, nada a opor sob o aspecto legal do PL.

S/C., 13 de maio de 2010.

ANSELMO ROLIM NETO
Presidente

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Membro

PAULO FRANCISCO MENDES
Membro-Relator

Manifestação
em
Plenário

OK Celso
18/5/10
Referida Vista
de 1 dia
(Art. 52, III R.I)





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

SOBRE: o Projeto de Lei nº 219/2010, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.

Pela aprovação.

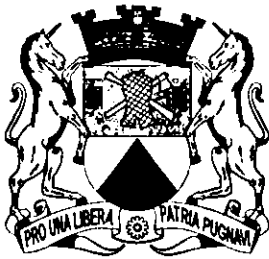
S/C., 13 de maio de 2010.


JOSÉ GERALDO REIS VIANA
Presidente


JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Membro


IZÍDIO DE BRITO CORREIA
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS


SOBRE: o Projeto de Lei nº 219/2010, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 13 de maio de 2010.


ANTONIO CARLOS SILVANO
Presidente


FRANCISCO MOKO YABIKU
Membro


Pela aprovação em Comissão
FRANCISCO FRANÇA DA SILVA
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

47

Nº

EMENDA Nº 02 ao PL 219/2010

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

Substitui o anexo V do PL 219/2010.

S/S., 20 de maio de 2010


PAULO FRANCISCO MENDES
Vereador

JUSTIFICATIVA

A presente emenda visa apenas corrigir um erro de digitação, alterando na tabela de lotação de 11 para 15 Gerente de Unidade de Serviços I e de 15 para 11 Gerente de Unidade de Serviços II.



ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA

CARGOS COMISSIONADOS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO												
	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEP	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Assessor Técnico		2	1	1	2	1		2	2	3	2	2	2
Auditor Geral da Saúde										1			
Chefe de Divisão		7		5	6	4	4	4	6	4	5	3	2
Chefe de Seção		18	1	16	6	9	4	8	7	15	10	6	4
Controlador Geral	1												
Diretor de Área	1	3	2	2	2	2	2	2	3	6	4	1	
Gerente de Auditoria da Saúde										4			
Gerente de Controle Interno - N I	3												
Gerente de Controle Interno – N II	7												
Gerente de Unidade e Serviços I	15												
Gerente de Unidade e Serviços II	11												
Oficial de Gabinete – N I	11												
Oficial de Gabinete – N II	15												
Oficial de Gabinete – N III	12												
Oficial de Gabinete – N IV	7												
Ouvidor	1												
Oficial de Ouvidoria	2												
Procurador Chefe					3								
Procurador Geral					1								

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEP	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Supervisor de Alimentação Escolar								20					



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

49

Nº


EMENDA Nº 02 ao PL 219/2010

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

Acrescenta o Art. 18 ao PL 219/2010, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

"Art. 18 Desde que a prática administrativa exija, o Prefeito fica autorizado a remanejar as Áreas, Divisões e Seções de uma para outra Secretaria, adequando-lhes a denominação, mediante Decreto."

S/S., 20 de maio de 2010


PAULO FRANCISCO MENDES
Vereador

JUSTIFICATIVA

A presente emenda visa agilizar as futuras reestruturações administrativas, estando em conformidade com o disposto no art. 84, VI, "a" da CF.





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: as Emendas nº 01 a 02 ao Projeto de Lei nº 219/2010, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.

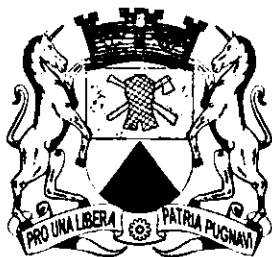
Sob o aspecto legal nada a opor.

S/C., 20 de maio de 2010.


ANSELMO ROLIM NETO
Presidente


JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

SOBRE: as Emendas nº 01 a 02 ao Projeto de Lei nº 219/2010, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 20 de maio de 2010.


ANTONIO CARLOS SILVANO
Presidente


FRANCISCO MOKO YABIKU
Membro


FRANCISCO FRANÇA DA SILVA
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba


Estado de São Paulo

Nº COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

SOBRE: as Emendas nº 01 a 02 ao Projeto de Lei nº 219/2010, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 20 de maio de 2010.


JOSÉ GERALDO REIS VIANA
Presidente


JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ
Membro


IZÍDIO DE BRITO CORREIA
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

EMENDA Nº 03

PROJETO DE LEI 219/2010

MODIFICATIVA ADITIVA SUPRESSIVA RESTRITIVA

O Art. 17 passa a ter a seguinte redação, com seu texto original sendo transposto para o seguinte e assim sucessivamente, renumerando-se os demais:

“Art. 17 - A Controladoria Geral do Município será o órgão incumbido de garantir o cumprimento dos princípios de legalidade e moralidade de todos os atos de gestão realizados pela administração direta e indireta do Município e por todos os seus agentes e servidores, no sentido preventivo e corretivo, com vista à proteção e defesa dos interesses da sociedade e em busca da eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos ao cidadão e à cidadã.

§ 1º - A Controladoria terá dois setores de assessoria - a Ouvidoria Municipal e o Birô Técnico - sendo que a Ouvidoria será a encarregada de estabelecer todos os tipos de contatos e canais com a sociedade, desde o cidadão ou cidadã individualmente, passando pelas organizações sociais públicas ou privadas, pelos órgãos da mídia e dos meios de comunicação e pelos órgãos públicos de todas as esferas de governo, no sentido de colher, receber e encaminhar todas as reclamações, denúncias e informações sobre possíveis ilícitos ou irregularidades que tenham sido, estejam ou possam ser cometidas.

§ 2º - O Birô Técnico será o setor encarregado de analisar tecnicamente todas as informações relevantes disponibilizadas pela Ouvidoria, no sentido de investigar, analisar e exarar pareceres apontando possíveis desvios entre os padrões de controle estabelecidos pela Administração Municipal e os resultados observados.

S.S., em 13/05/2010.


José Crespo
Vereador

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei cria a Controladoria Geral do Município, mas em momento algum cuida das atribuições do novo órgão, mencionando apenas a súmula de atribuições do cargo de Controlador Geral, daí a necessidade da presente emenda.





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

54

Nº

COMISSÃO DE JUSTIÇA

SOBRE: a Emenda nº 03 ao Projeto de Lei nº 219/2010, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.

A Emenda em análise, de autoria do nobre Vereador José Antonio Caldini Crespo, implica em alteração na estrutura da Administração, criando dois setores de assessoria e consequentemente exige a criação de cargos, sendo essa matéria de iniciativa legislativa privativa do Sr. Prefeito Municipal, nos termos do disposto no art. 38, incisos II e IV da LOMS.

Ademais, a aprovação da presente emenda, certamente acarretaria despesas ao erário público, o que é vedado quando não há previsão de recursos, nos termos do disposto no art. 63, I da CF, art. 24, §5º, "1" da CE e art. 43 da LOMS, que regulam o assunto, *in verbis*:

"Art. 63. Não será admitido aumento da despesa prevista:

I - nos projetos de iniciativa exclusiva do Presidente da República, ressalvado o disposto no art. 166, § 3º e § 4º;"

"Art. 24. ...

§5º Não será admitido aumento da despesa prevista:

...

1 - nos projetos de iniciativa exclusiva do Governador, ressalvado o disposto no art. 174, §§ 1º e 2º;"

"Art. 43 Não será admitido aumento da despesa prevista:

I- nos projetos de iniciativa popular e nos de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal, ressalvados, neste caso, os projetos de leis orçamentárias;"

Por todo exposto, opinamos pela rejeição da presente emenda, posto que a mesma padece de inconstitucionalidade.

S/C., 20 de maio de 2010.


ANSELMO BOLIM NETO
Presidente


PAULO FRANCISCO MENDES
Membro



1.a DISCUSSÃO SE-16/10

APROVADO REJEITADO

EM 20 / 05 / 2010

[Signature]
PRESIDENTE

Bem como os
mandos de 2
dequede e mand
u.3.

2.a DISCUSSÃO SE-17/10

APROVADO REJEITADO

EM 20 / 05 / 2010

[Signature]
PRESIDENTE

Bem como os
mandos de 2
2/c. Redact

Painel Eletrônico - Plenário

Matéria : PARECER COM. JUST.- EMENDA 03 - PL 219/2010

Reunião : SE 16/2010
Data : 20/05/2010 - 16:22:30 às 16:24:10
Quorum : Maioria Simples
Total de Presentes : 20 Parlamentares

Table with 6 columns: N.Ordem, Nome do Parlamentar, Partido, Voto, Horário, Posto. Lists 20 members and their voting details.

Totais da Votação : SIM 16 NÃO 3 TOTAL 19

Resultado da Votação : APROVADO

Mesa Diretora :

Handwritten signature of the President over the line 'PRESIDENTE'.

Handwritten signature of the First Secretary over the line 'PRIMEIRO SECRETÁRIO'.

Blank line for the Second Secretary signature, with the label 'SEGUNDO SECRETÁRIO' below it.



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

COMISSÃO DE REDAÇÃO - PL n. 219/2010

SOBRE: Altera e acrescenta dispositivos junto à Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Esta comissão apresenta a seguinte redação:

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º A alínea "e" do inciso III e as alíneas "b" e "g" do inciso IV, do Art. 1º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ...

...

III -

...

e) *Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP)*

IV -

...

b) *Secretaria da Cultura e Lazer (SECULT)*

...

g) *Secretaria de Esportes (SEMES)*". (N.R.)

Art. 2º O Art. 4º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º *A Secretaria de Governo e Planejamento terá a seguinte estrutura:*

I - Assessoria Legislativa

II - Assessoria de Gabinete

III - Área de Cerimonial

IV - Controladoria Geral do Município





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

V - Ouvidoria da Saúde" (N.R.)

Art. 3º O Art. 5º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º *Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:*

I - *Assessoria Técnica*

II- *Área de Licitações e Contratos*

a) *Divisão de Licitações e Pregões*

- 1. *Seção de Licitações*
- 2. *Seção de Pregões*

b) *Divisão de Compras e Cadastros*

- 1. *Seção de Compras Diretas*
- 2. *Seção de Cadastros Gerais*

c) *Divisão de Editais e Contratos*

- 1. *Seção de Elaboração de Editais*
- 2. *Seção de Gestão de Contratos*

III- *Área de Organização e Sistemas*

a) *Divisão de Tecnologia da Informação*

- 1. *Seção de Organização e Métodos*
- 2. *Seção de Informática*
- 3. *Seção de Suporte Técnico*

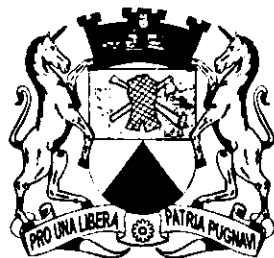
IV - *Área de Administração e Serviços*

a) *Divisão de Serviços*

- 1. *Seção de Telecomunicações*
- 2. *Seção de Segurança Patrimonial*
- 3. *Seção de Zeladoria e Serviços Internos*

b) *Divisão de Administração de Materiais*





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

1. *Seção de Administração de Materiais*
2. *Seção de Especificação*
3. *Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes*

c) Divisão de Apoio Logístico

1. *Seção de Apoio Logístico*
2. *Seção de Manutenção da Frota*
3. *Seção de Arquivo Central" (N.R.)*

Art. 4º O Art. 6º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º A Secretaria da Comunicação terá a seguinte estrutura:

I- Assessoria Técnica

II- Área de Publicidade

- 1) *Seção de Suporte para Eventos*

III- Área de Imprensa" (N.R.)

Art. 5º O Art. 7º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Administração Financeira e Contábil

a) Divisão de Administração Contábil

1. *Seção de Contabilidade*
2. *Seção de Orçamentos*
3. *Seção de Controle de Orçamentos e Fundos*

b) Divisão de Administração Financeira

1. *Seção de Planejamento Financeiros*
2. *Seção de Controle de Arrecadação*

III - Área de Administração Tributária





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

a) *Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento*

1. *Seção de Tributos Mobiliários*
2. *Seção de Emissão e Entrega de Avisos*
3. *Seção de Atendimento ao Município*
4. *Seção de Dívida Ativa e Cobrança*
5. *Seção de Lançadoria Mobiliária*

b) *Divisão de Fiscalização Tributária*

1. *Seção de Fiscalização do ISS*
2. *Seção de Fiscalização de Transferências Tributárias*
3. *Seção de Fiscalização Tributária de Atividades*

c) *Divisão de Tributos Imobiliários*

- 1) *Seção de IPTU*
- 2) *Seção de Lançadoria Imobiliária*
- 3) *Seção de ITBI" (N.R.)*

Art. 6º O Art. 8º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.8º A Secretaria de Negócios Jurídicos terá a seguinte estrutura:

I- *Assessoria Técnica*

II - *Área de Proteção ao Consumidor - PROCON*

III - *Área de Regularização Fundiária*

1. *Divisão de Regularização Fundiária*
 - 1.1 *Seção de Cadastro e Regularização das Áreas*
 - 2.1 *Seção de Apoio ao Cidadão*

IV- *Procuradoria Geral*

a) *Procuradoria Administrativa*

1. *Divisão Técnico Administrativa, Legislativa e de Patrimônio*

1:1 *Seção de Patrimônio Imobiliário e Territorial*

2. *Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais*

2.1 *Seção de Protocolo*

Imobiliário





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

2.2 Seção de Controle Processual

b) Procuradoria dos Contenciosos

1. Divisão do Contencioso Geral

1.1 Seção de Acompanhamento dos Tribunais Superiores

2. Divisão do Contencioso Trabalhista

c) Procuradoria Tributária

1. Divisão do Contencioso Fiscal" (N.R.)

Art. 7º O Art. 9º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º A Secretaria de Gestão de Pessoas terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II- Área de Planejamento de Pessoas

a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

1. Seção de Avaliação Funcional

2. Seção de Treinamento

3. Seção de Políticas de Pessoal

III - Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Cadastro Funcional

1. Seção de Informação e Controle

2. Seção Financeira e Cadastral

b) Divisão de Administração de Pagamento

1. Seção de Pagamento

2. Seção de Benefícios

c) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança

1. Seção de Segurança do Trabalho

2. Seção de Saúde Ocupacional" (N.R.)





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

Art. 8º O Art. 11 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. A Secretaria da Cultura e Lazer terá a seguinte estrutura:

I- Área da Cultura

a) Divisão de Programas e Projetos Culturais

1. Seção de Projetos Culturais

b) Divisão de Patrimônio Histórico e Próprios Culturais

1. Seção de Patrimônio Histórico

2. Seção de Administração de Próprios Culturais

II- Área de Lazer

a) Divisão do Lazer

1. Seção de Ações Comunitárias e Lazer

b) Divisão de Eventos" (N.R.)

Art. 9º O Art. 13 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. A Secretaria da Habitação e Urbanismo terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II- Área de Geoprocessamento e Cadastro Técnico

a) Divisão de Perícias e Avaliações

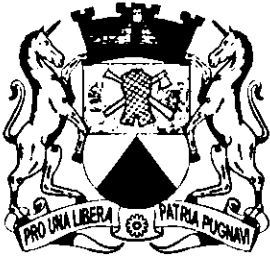
b) Divisão de Informações Geoprocessadas

1. Seção de Georeferenciamento

III - Área de Habitação

a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Fundiário





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

1. Seção de Áreas Projetos e Custos
2. Seção de Acompanhamento de Projetos Habitacionais

III- Área de Urbanização

a) Divisão de Licenciamento e Controle

1. Seção de Posturas
2. Seção de Edificações Particulares
3. Seção de Topografia

b) Divisão de Gestão Urbana

1. Seção de Urbanismo

c) Divisão de Parcelamento e Uso de Solo". (N.R.)

Art. 10. O Art. 15 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Unidade de Auditoria e Controle

III- Área de Urgência e Emergência - Unidade Zona Oeste

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Oeste

b) Seção de Apoio Administrativo - Zona Oeste

IV - Área de Urgência e Emergência - Unidade Zona Norte

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Norte

b) Seção de Apoio Administrativo - Zona Norte

V - Área de Especialidades - Policlínica

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Policlínica

b) Seção de Apoio Administrativo - Policlínica





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

VI - Área de Assistência e Educação em Saúde

a) Divisão de Atenção Básica

1. Seção de Enfermagem e Atendimento Básico
2. Seção de Controle e Apoio Administrativo

VII- Área de Vigilância em Saúde

a) Seção de Controle e Zoonoses

b) Seção de Vigilância Epidemiológica

c) Divisão de Vigilância Sanitária

1. Seção de Gerenciamento Operacional
2. Seção de Gerenciamento Técnico

VIII - Área de Planejamento e Gestão

a) Divisão de Apoio Administrativo Controle e Avaliação

1. Seção de Apoio a Gestão de Materiais e Equipamentos
2. Seção de Planejamento
3. Seção de Informação da Saúde

b) Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios" (N.R.)

Art. 11. O "caput" do Art. 16 da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. A Secretaria de Esportes terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Divisão de Eventos Esportivos

a) Seção de Desenvolvimento de Atividades Esportivas

b) Seção de Eventos Esportivos e Participação

III- Divisão de Administração de Lazer e Próprios Esportivos





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

a) Seção de Apoio Administrativo Operacional

b) Seção de Atividades Comunitárias" (N.R.)

Art. 12. O Art. 17 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17. A Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II- Área de Serviços Urbanos

a) Divisão de Vias Públicas

- 1. Seção de Vias de Terra*
- 2. Seção de Vias Pavimentadas*

b) Divisão de Administração e Limpeza Urbana

- 1. Seção de Administração de Cemitérios*
- 2. Seção de Limpeza e Lixo*
- 3. Seção de Planejamento, Execução e Manutenção*
- 4. Seção de Telecomunicações e Iluminação*

III - Área de Manutenção de Próprios

a) Divisão de Administração de Próprios

- 1. Seção de Manutenção de Próprios*

IV - Área de Gestão de Obras

a) Divisão de Obras Públicas

- 1. Seção de Acompanhamento de Obras Públicas*

V - Área de Manutenção de Parque

a) Divisão de Manutenção de Parques

- 1 - Seção de Limpeza de Parques*





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

2 - *Seção de Manutenção de Parques*" (NR)

Art. 13. O Art. 21-A da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21-A. A *Secretaria da Segurança Comunitária*, terá a seguinte estrutura:

I - *Assessoria Técnica*

II- *CONSEG*

III - *Comissão Municipal de Defesa Civil* -

IV - *Corregedoria da Guarda Municipal*

V- *Ouvidoria da Guarda Municipal*

VI - *Comando Geral da Guarda Municipal*

VII - *Área de Fiscalização*

a) *Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias*

1. *Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes*
2. *Seção de Fiscalização de Posturas Mobiliárias*

b) *Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias*

1. *Seção de Limpeza de Terrenos Particulares*
2. *Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias*

c) *Divisão de Áreas Públicas*

1. *Seção de Fiscalização de Áreas Públicas*
2. *Seção de Fiscalização de Permissão de Uso*". (NR)

Art. 14. Os incisos I, II, III, V, VI, VIII, X, XIII e XIV do Art. 22 da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22. ...

I - *Secretaria do Governo e Planejamento: representação do Prefeito*
comunicação com o Poder Legislativo, atendimento ao munícipe e às entidades



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº *representativas da sociedade, atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento de planejamento tático e operação das ações prioritárias de governo, gestão da controladoria Geral; atividades de cerimonial e de ouvidoria da Saúde.*

II - Secretaria da Administração: planejamento e administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; organização e supervisão do arquivo geral; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras; prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Delegacia do Serviço Militar e Junta do Serviço Militar; gestão e integração dos sistemas de informação.

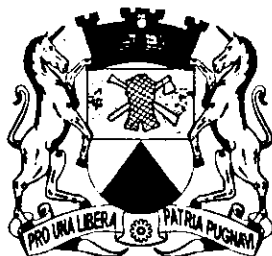
III- Secretaria da Comunicação: coordenação e desenvolvimento de atividades relacionadas à imprensa Oficial do Município e local; publicidade e suporte para a programação de eventos e desenvolvimento de programas de comunicação interna. Além de produzir e gerar conteúdos de prestação de contas a população através de canais próprios de divulgação como Portal de internet, rádio, TV e periódicos (jornais) impressos, bem como outros meios (canais) que possam ser disponibilizados para comunicação com o munícipe.

V- Secretaria de Negócios Jurídicos: planejamento, execução e fiscalização dos trabalhos referentes a representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; promoção de cobrança da dívida ativa; elaboração de estudos e pareceres; interpretação e elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos; coordenação das atividades do Procon - Serviço de Proteção ao Consumidor; instalação de processos de sindicância; instauração de procedimentos administrativos disciplinares e acompanhamentos de ambos até final julgamento; revisão das decisões administrativas disciplinares, ações voltadas à regularização Fundiária.

VI - Secretaria de Gestão de Pessoas: 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; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento de ações relacionadas à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreira, visando sempre a excelência de seu desempenho.

VIII- Secretaria da Cultura e Lazer: planejamento, promoção e fomentação das atividades culturais e de Lazer do Município; promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural, promoção de ações comunitárias de lazer.

X - Secretaria da Habitação e Urbanismo: planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientação e



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº *acompanhamento das edificações econômicas; projeção e fiscalização de obras públicas; ações de georeferenciamento, perícias e avaliações.*

XIII- Secretaria de Esportes: planejamento, apoio, coordenação e execução de atividades referentes aos esportes populares e de representação; promoção e coordenação de atividades voltadas ao lazer da população nos próprios esportivos; difusão de atividades esportivas e sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.

XIV- Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana: gestão de obras; conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; administração de centros de abastecimento e dos cemitérios municipais, administração de hortos e planejamento e execução de praças e jardins; limpeza e manutenção dos parques; suporte para preparação de eventos para todas as Secretarias." (N.R.)

Art. 15. Os anexos I - Organograma Geral e II - Secretaria de Governo e Planejamento, Secretaria da Administração; Secretaria da Comunicação, Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria da Cultura e Lazer, Secretaria de Habitação e Urbanismo, Secretaria da Saúde; Secretaria de Esportes, Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana e Secretaria da Segurança Comunitária, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas respectivamente, nos anexos I e II desta Lei.

Art. 16. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades Administrativas previstas nesta Lei, ficam:

I - ampliados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente da Administração Direta, na forma prevista nos Anexos III-A e III-B desta Lei, mantidas as jornadas, classes salariais, súmula de atribuições, requisitos e formas de provimento;

II - criados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente da Administração Direta, jornada, classe salarial, requisito e forma de provimento, na forma prevista no Anexo III-A e III-B desta Lei;

III - alteradas e/ou criadas súmulas de atribuições na forma do anexo IV desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Parágrafo único. A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II do *caput* está prevista no Anexo V desta Lei, passando desta forma, a adequar o Anexo V da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

Art. 17. Fica ampliada, na forma prevista no Anexo III-B desta Lei, a Função Gratificada de Supervisor de Alimentação Escolar.

Art. 18. Desde que a prática administrativa exija, o Prefeito Fica autorizado a remanejar as Áreas, Divisões e Seções de uma para a outra Secretaria, adequando-lhes a denominação, mediante Decreto.


Art. 19. Ficam mantidas as demais disposições constantes da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Art. 20. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Art. 2º da Lei nº 8.342, de 27 de dezembro de 2007.

S/C., 20 de maio de 2010.


ROZENDO DE OLIVEIRA
Presidente


IZÍDIO DE BRITO CORREIA
Membro


ANTONIO CARLOS SILVANO
Membro

Rosa/



68

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA

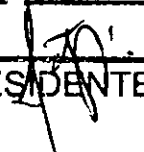
CARGOS COMISSIONADOS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO												
	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEP	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Assessor Técnico		2	1	1	2	1		2	2	3	2	2	2
Auditor Geral da Saúde										1			
Chefe de Divisão		7		5	6	4	4	4	6	4	5	3	2
Chefe de Seção		18	1	16	6	9	4	8	7	15	10	6	4
Controlador Geral	1												
Diretor de Área	1	3	2	2	2	2	2	2	3	6	4	1	
Gerente de Auditoria da Saúde										4			
Gerente de Controle Interno - N I	3												
Gerente de Controle Interno – N II	7												
Gerente de Unidade e Serviços I	15												
Gerente de Unidade e Serviços II	11												
Oficial de Gabinete – N I	11												
Oficial de Gabinete – N II	15												
Oficial de Gabinete – N III	12												
Oficial de Gabinete – N IV	7												
Ouvidor	1												
Oficial de Ouvidoria	2												
Procurador Chefe					3								
Procurador Geral					1								

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEP	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Supervisor de Alimentação Escolar								20					

DISCUSSÃO ÚNICA SE. 18/10

APROVADO REJEITADO

EM 20 / 05 / 2010



PRESIDENTE



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº 0467

Sorocaba, 24 de maio de 2010.

Excelentíssimo Senhor,

Estamos encaminhando para Vossa Excelência, os Autógrafos n.ºs 113, 114, 115, 116 e 117/2010, aos Projetos de Lei nº 200, 216, 217, 218 e 219/2010, respectivamente, já aprovados em definitivo por este Legislativo.

Sendo só o que nos apresenta para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente

MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR
Presidente

Ao
Excelentíssimo Senhor
DOCTOR VITOR LIPPI
Digníssimo Prefeito Municipal
SOROCABA

1164-





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO Nº 117/2010

Nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

LEI Nº DE DE DE 2010

Altera e acrescenta dispositivos junto à Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

PROJETO DE LEI Nº 219/2010 DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º A alínea "e" do inciso III e as alíneas "b" e "g" do inciso IV, do art. 1º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ...

...

III -

...

e) *Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP)*

IV -

...

b) *Secretaria da Cultura e Lazer (SECULT)*

...

g) *Secretaria de Esportes (SEMES)*". (N.R.)

Art. 2º O art. 4º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º A *Secretaria de Governo e Planejamento* terá a seguinte estrutura:

I - *Assessoria Legislativa*

II - *Assessoria de Gabinete*





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

III- Área de Cerimonial

IV - Controladoria Geral do Município

V - Ouvidoria da Saúde" (N.R.)

Art. 3º O art. 5º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II- Área de Licitações e Contratos

a) Divisão de Licitações e Pregões

- 1. Seção de Licitações*
- 2. Seção de Pregões*

b) Divisão de Compras e Cadastros

- 1. Seção de Compras Diretas*
- 2. Seção de Cadastros Gerais*

c) Divisão de Editais e Contratos

- 1. Seção de Elaboração de Editais*
- 2. Seção de Gestão de Contratos*

III- Área de Organização e Sistemas

a) Divisão de Tecnologia da Informação

- 1. Seção de Organização e Métodos*
- 2. Seção de Informática*
- 3. Seção de Suporte Técnico*

IV - Área de Administração e Serviços

a) Divisão de Serviços

- 1. Seção de Telecomunicações*
- 2. Seção de Segurança Patrimonial*
- 3. Seção de Zeladoria e Serviços Internos*

b) Divisão de Administração de Materiais





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

1. *Seção de Administração de Materiais*
2. *Seção de Especificação*
3. *Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes*

c) Divisão de Apoio Logístico

1. *Seção de Apoio Logístico*
2. *Seção de Manutenção da Frota*
3. *Seção de Arquivo Central" (N.R.)*

Art. 4º O art. 6º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º A *Secretaria da Comunicação* terá a seguinte estrutura:

I- Assessoria Técnica

II- Área de Publicidade

1) Seção de Suporte para Eventos

III- Área de Imprensa" (N.R.)

Art. 5º O art. 7º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º *Secretaria de Finanças* terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Administração Financeira e Contábil

a) Divisão de Administração Contábil

1. *Seção de Contabilidade*
2. *Seção de Orçamentos*
3. *Seção de Controle de Orçamentos e Fundos*

b) Divisão de Administração Financeira

1. *Seção de Planejamento Financeiros*
2. *Seção de Controle de Arrecadação*

III - Área de Administração Tributária

a) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

1. Seção de Tributos Mobiliários
2. Seção de Emissão e Entrega de Avisos
3. Seção de Atendimento ao Município
4. Seção de Dívida Ativa e Cobrança
5. Seção de Lançadoria Mobiliária

b) Divisão de Fiscalização Tributária

1. Seção de Fiscalização do ISS
2. Seção de Fiscalização de Transferências Tributárias
3. Seção de Fiscalização Tributária de Atividades

c) Divisão de Tributos Imobiliários

- 1) Seção de IPTU
- 2) Seção de Lançadoria Imobiliária
- 3) Seção de ITBI" (N.R.)

Art. 6º O art. 8º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.8º A Secretaria de Negócios Jurídicos terá a seguinte estrutura:

I- Assessoria Técnica

II - Área de Proteção ao Consumidor - PROCON

III - Área de Regularização Fundiária

1. Divisão de Regularização Fundiária
- 1.1 Seção de Cadastro e Regularização das Áreas
- 2.1 Seção de Apoio ao Cidadão

IV- Procuradoria Geral

a) Procuradoria Administrativa

1. Divisão Técnico Administrativa, Legislativa e de Patrimônio

1.1 Seção de Patrimônio Imobiliário e Territorial

2. Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

2.1 Seção de Protocolo

2.2 Seção de Controle Processual

Imobiliário

[Handwritten signature]





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

b) Procuradoria dos Contenciosos

1. Divisão do Contencioso Geral
 - 1.1 Seção de Acompanhamento dos Tribunais Superiores
2. Divisão do Contencioso Trabalhista

c) Procuradoria Tributária

1. Divisão do Contencioso Fiscal" (N.R.)

Art. 7º O art. 9º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º A Secretaria de Gestão de Pessoas terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II- Área de Planejamento de Pessoas

a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

1. Seção de Avaliação Funcional
2. Seção de Treinamento
3. Seção de Políticas de Pessoal

III - Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Cadastro Funcional

1. Seção de Informação e Controle
2. Seção Financeira e Cadastral

b) Divisão de Administração de Pagamento

1. Seção de Pagamento
2. Seção de Benefícios

c) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança

1. Seção de Segurança do Trabalho
2. Seção de Saúde Ocupacional" (N.R.)

Art. 8º O art. 11 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. A Secretaria da Cultura e Lazer terá a seguinte estrutura:





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

I- Área da Cultura

a) Divisão de Programas e Projetos Culturais

1. Seção de Projetos Culturais

b) Divisão de Patrimônio Histórico e Próprios Culturais

1. Seção de Patrimônio Histórico

2. Seção de Administração de Próprios Culturais

II- Área de Lazer

a) Divisão do Lazer

1. Seção de Ações Comunitárias e Lazer

b) Divisão de Eventos" (N.R.)

Art. 9º O art. 13 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. A Secretaria da Habitação e Urbanismo terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II- Área de Geoprocessamento e Cadastro Técnico

a) Divisão de Perícias e Avaliações

b) Divisão de Informações Geoprocessadas

1. Seção de Georeferenciamento

III - Área de Habitação

a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Fundiário

1. Seção de Áreas Projetos e Custos

2. Seção de Acompanhamento de Projetos Habitacionais

III- Área de Urbanização

a) Divisão de Licenciamento e Controle





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

1. Seção de Posturas
2. Seção de Edificações Particulares
3. Seção de Topografia
- b) Divisão de Gestão Urbana
 1. Seção de Urbanismo
 - c) Divisão de Parcelamento e Uso de Solo". (N.R.)

Art. 10. O art. 15 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Unidade de Auditoria e Controle

III - Área de Urgência e Emergência - Unidade Zona Oeste

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Oeste

b) Seção de Apoio Administrativo - Zona Oeste

IV - Área de Urgência e Emergência - Unidade Zona Norte

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Norte

b) Seção de Apoio Administrativo - Zona Norte

V - Área de Especialidades - Policlínica

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Policlínica

b) Seção de Apoio Administrativo - Policlínica

VI - Área de Assistência e Educação em Saúde

a) Divisão de Atenção Básica

1. Seção de Enfermagem e Atendimento Básico

2. Seção de Controle e Apoio Administrativo

VII - Área de Vigilância em Saúde





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

- a) *Seção de Controle e Zoonoses*
- b) *Seção de Vigilância Epidemiológica*
- c) *Divisão de Vigilância Sanitária*
 - 1. *Seção de Gerenciamento Operacional*
 - 2. *Seção de Gerenciamento Técnico*

VIII - *Área de Planejamento e Gestão*

- a) *Divisão de Apoio Administrativo Controle e Avaliação*
 - 1. *Seção de Apoio a Gestão de Materiais e Equipamentos*
 - 2. *Seção de Planejamento*
 - 3. *Seção de Informação da Saúde*
- b) *Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios" (N.R.)*

Art. 11. O "caput" do art. 16 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. A *Secretaria de Esportes* terá a seguinte estrutura:

I - *Assessoria Técnica*

II - *Divisão de Eventos Esportivos*

a) *Seção de Desenvolvimento de Atividades Esportivas*

b) *Seção de Eventos Esportivos e Participação*

III- *Divisão de Administração de Lazer e Próprios Esportivos*

a) *Seção de Apoio Administrativo Operacional*

b) *Seção de Atividades Comunitárias" (N.R.)*

Art. 12. O art. 17 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17. A *Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana* terá a seguinte estrutura:





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

I - Assessoria Técnica

II- Área de Serviços Urbanos

a) Divisão de Vias Públicas

- 1. Seção de Vias de Terra*
- 2. Seção de Vias Pavimentadas*

b) Divisão de Administração e Limpeza Urbana

- 1. Seção de Administração de Cemitérios*
- 2. Seção de Limpeza e Lixo*
- 3. Seção de Planejamento, Execução e Manutenção*
- 4. Seção de Telecomunicações e Iluminação*

III - Área de Manutenção de Próprios

a) Divisão de Administração de Próprios

- 1. Seção de Manutenção de Próprios*

IV - Área de Gestão de Obras

a) Divisão de Obras Públicas

- 1. Seção de Acompanhamento de Obras Públicas*

V - Área de Manutenção de Parque

a) Divisão de Manutenção de Parques

- 1 - Seção de Limpeza de Parques*
- 2 - Seção de Manutenção de Parques" (NR)*

Art. 13. O art. 21-A da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21-A. A Secretaria da Segurança Comunitária, terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II- CONSEG



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

III - Comissão Municipal de Defesa Civil -

IV - Corregedoria da Guarda Municipal

V- Ouvidoria da Guarda Municipal

VI - Comando Geral da Guarda Municipal

VII - Área de Fiscalização

a) Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

1. Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes
2. Seção de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

b) Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

1. Seção de Limpeza de Terrenos Particulares
2. Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

c) Divisão de Áreas Públicas

1. Seção de Fiscalização de Áreas Públicas
2. Seção de Fiscalização de Permissão de Uso". (NR)

Art. 14. Os incisos I, II, III, V, VI, VIII, X, XIII e XIV do Art. 22 da Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22. ...

I - Secretaria do Governo e Planejamento: representação do Prefeito, comunicação com o Poder Legislativo, atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento de planejamento tático e operação das ações prioritárias de governo, gestão da controladoria Geral; atividades de cerimonial e de ouvidoria da Saúde.

II - Secretaria da Administração: planejamento e administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; organização e supervisão do arquivo geral; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras; prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Delegacia do Serviço Militar e Junta do Serviço Militar; gestão e integração dos sistemas de informação.

III- Secretaria da Comunicação: coordenação e desenvolvimento de atividades relacionadas à imprensa Oficial do Município e local; publicidade e suporte para a programação de eventos e desenvolvimento de programas de comunicação interna. Além da



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

produzir e gerar conteúdos de prestação de contas a população através de canais próprios de divulgação como Portal de internet, rádio, TV e periódicos (jornais) impressos, bem como outros meios (canais) que possam ser disponibilizados para comunicação com o munícipe.

V- *Secretaria de Negócios Jurídicos: planejamento, execução e fiscalização dos trabalhos referentes a representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; promoção de cobrança da dívida ativa; elaboração de estudos e pareceres; interpretação e elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos; coordenação das atividades do Procon - Serviço de Proteção ao Consumidor; instalação de processos de sindicância; instauração de procedimentos administrativos disciplinares e acompanhamentos de ambos até final julgamento; revisão das decisões administrativas disciplinares, ações voltadas à regularização Fundiária.*

VI - *Secretaria de Gestão de Pessoas: 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; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento de ações relacionadas à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreira, visando sempre a excelência de seu desempenho.*

VIII- *Secretaria da Cultura e Lazer: planejamento, promoção e fomentação das atividades culturais e de Lazer do Município; promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural, promoção de ações comunitárias de lazer.*

X - *Secretaria da Habitação e Urbanismo: planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientação e acompanhamento das edificações econômicas; projeção e fiscalização de obras públicas; ações de georeferenciamento, perícias e avaliações.*

XIII- *Secretaria de Esportes: planejamento, apoio, coordenação e execução de atividades referentes aos esportes populares e de representação; promoção e coordenação de atividades voltadas ao lazer da população nos próprios esportivos; difusão de atividades esportivas e sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.*

XIV- *Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana: gestão de obras; conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; administração de centros de abastecimento e dos cemitérios municipais, administração de hortos e planejamento e execução de praças e jardins; limpeza e manutenção dos parques; suporte para preparação de eventos para todas as Secretarias." (N.R.)*

Art. 15. Os anexos I - Organograma Geral e II - Secretaria de Governo e Planejamento, Secretaria da Administração; Secretaria da Comunicação, Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Gestão de



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº Pessoas, Secretaria da Cultura e Lazer, Secretaria de Habitação e Urbanismo, Secretaria da Saúde, Secretaria de Esportes, Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana e Secretaria da Segurança Comunitária, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas respectivamente, nos anexos I e II desta Lei.

Art. 16. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades Administrativas previstas nesta Lei, ficam:

I - ampliados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente da Administração Direta, na forma prevista nos Anexos III-A e III-B desta Lei, mantidas as jornadas, classes salariais, súmula de atribuições, requisitos e formas de provimento;

II - criados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente da Administração Direta, jornada, classe salarial, requisito e forma de provimento, na forma prevista no Anexo III-A e III-B desta Lei;

III - alteradas e/ou criadas súmulas de atribuições na forma do anexo IV desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Parágrafo único. A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II do *caput* está prevista no Anexo V desta Lei, passando desta forma, a adequar o Anexo V da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Art. 17. Fica ampliada, na forma prevista no Anexo III-B desta Lei, a Função Gratificada de Supervisor de Alimentação Escolar.

Art. 18. Desde que a prática administrativa exija, o Prefeito Fica autorizado a remanejar as Áreas, Divisões e Seções de uma para a outra Secretaria, adequando-lhes a denominação, mediante Decreto.

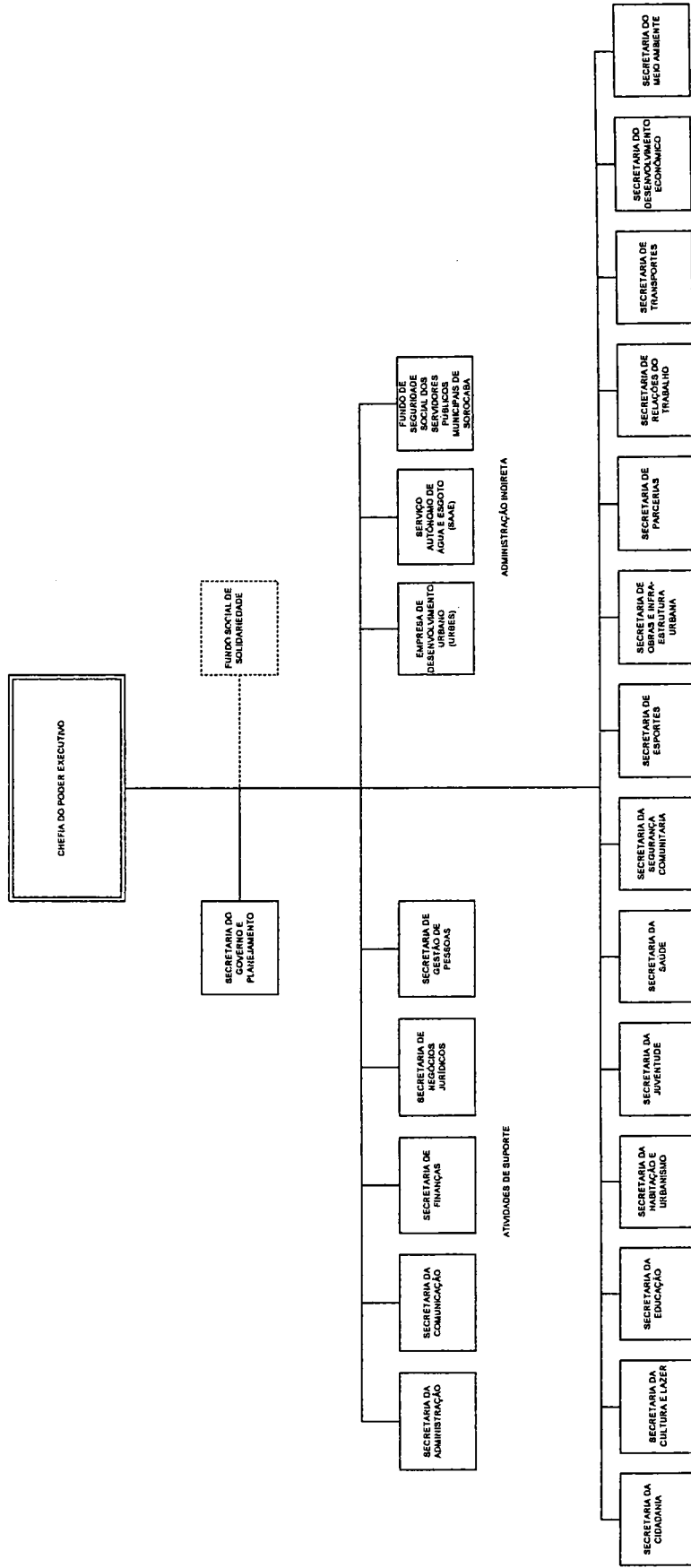
Art. 19. Ficam mantidas as demais disposições constantes da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Art. 20. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o art. 2º da Lei nº 8.342, de 27 de dezembro de 2007.

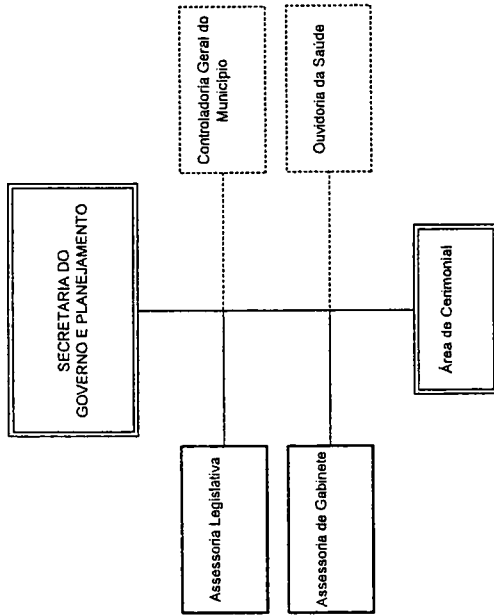


ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL



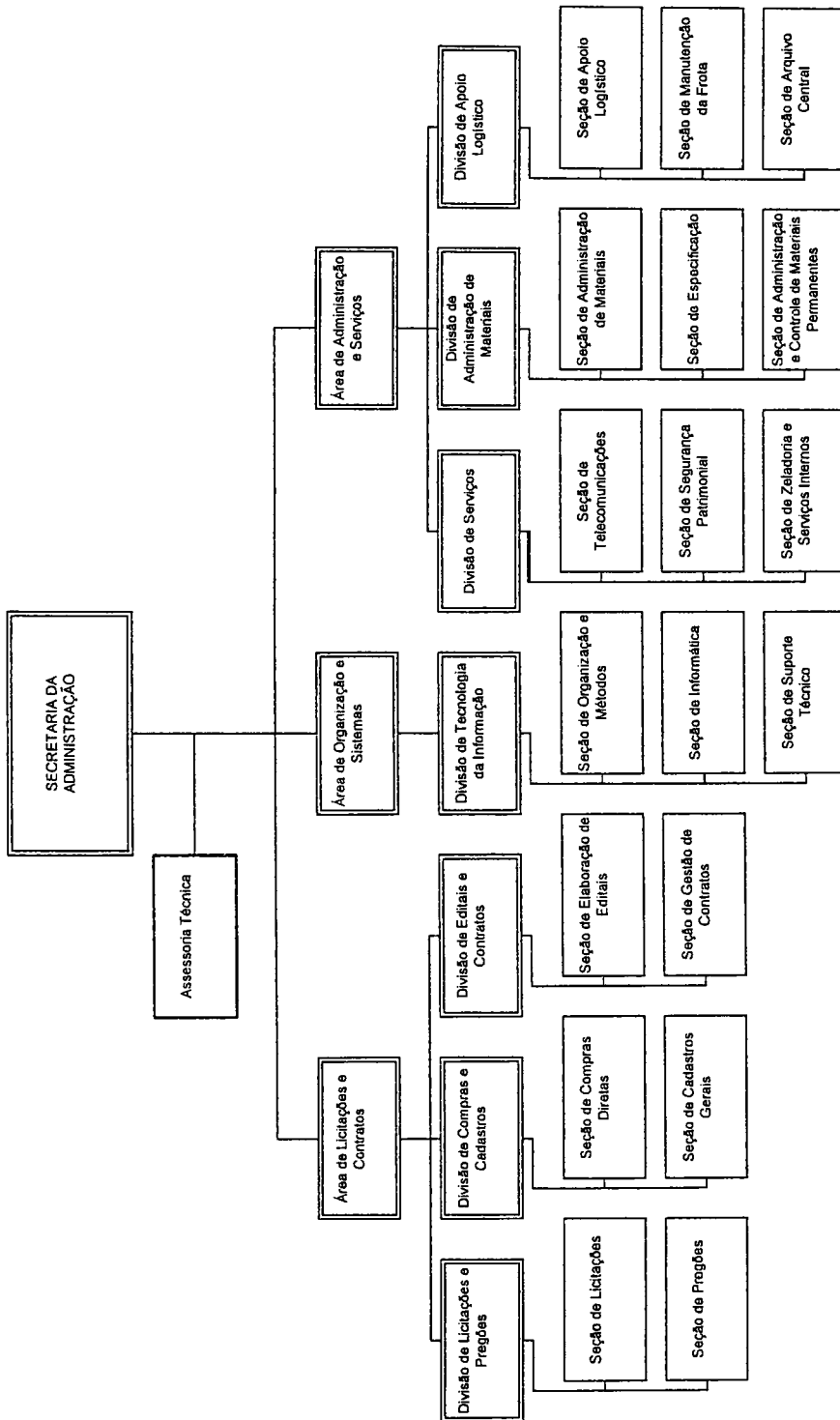
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DO GOVERNO E PLANEJAMENTO



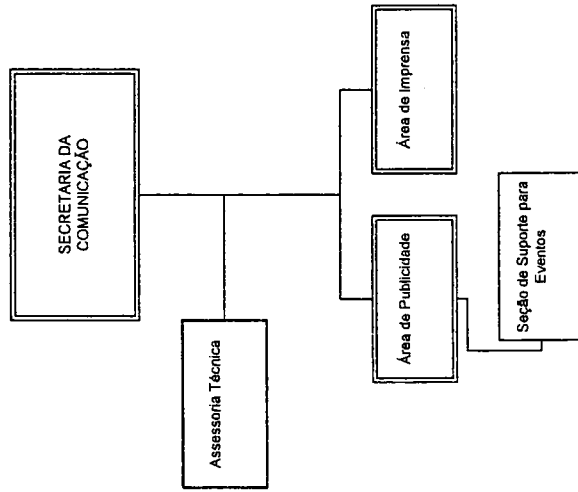
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

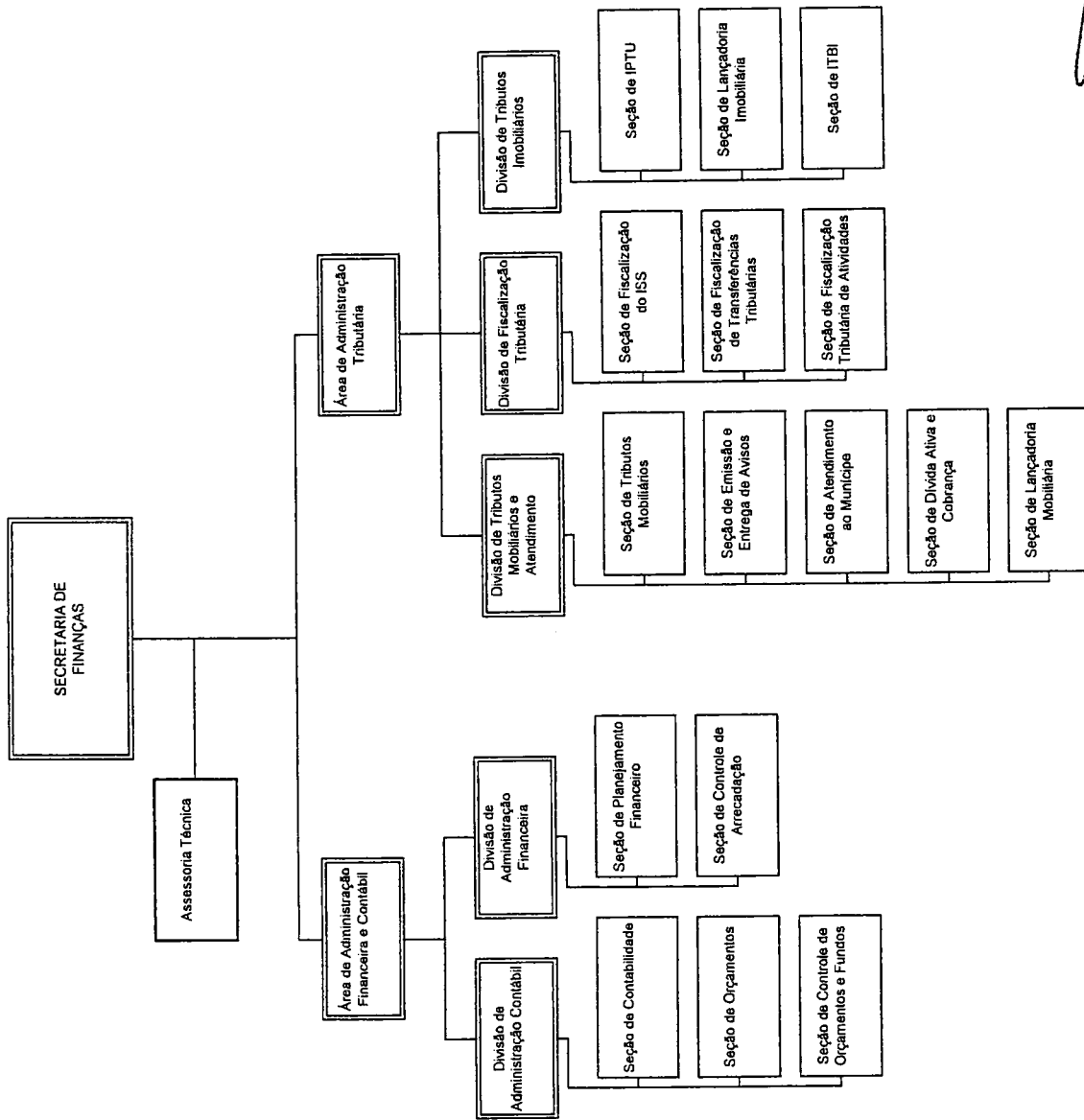
ANEXO II – SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO



82 C

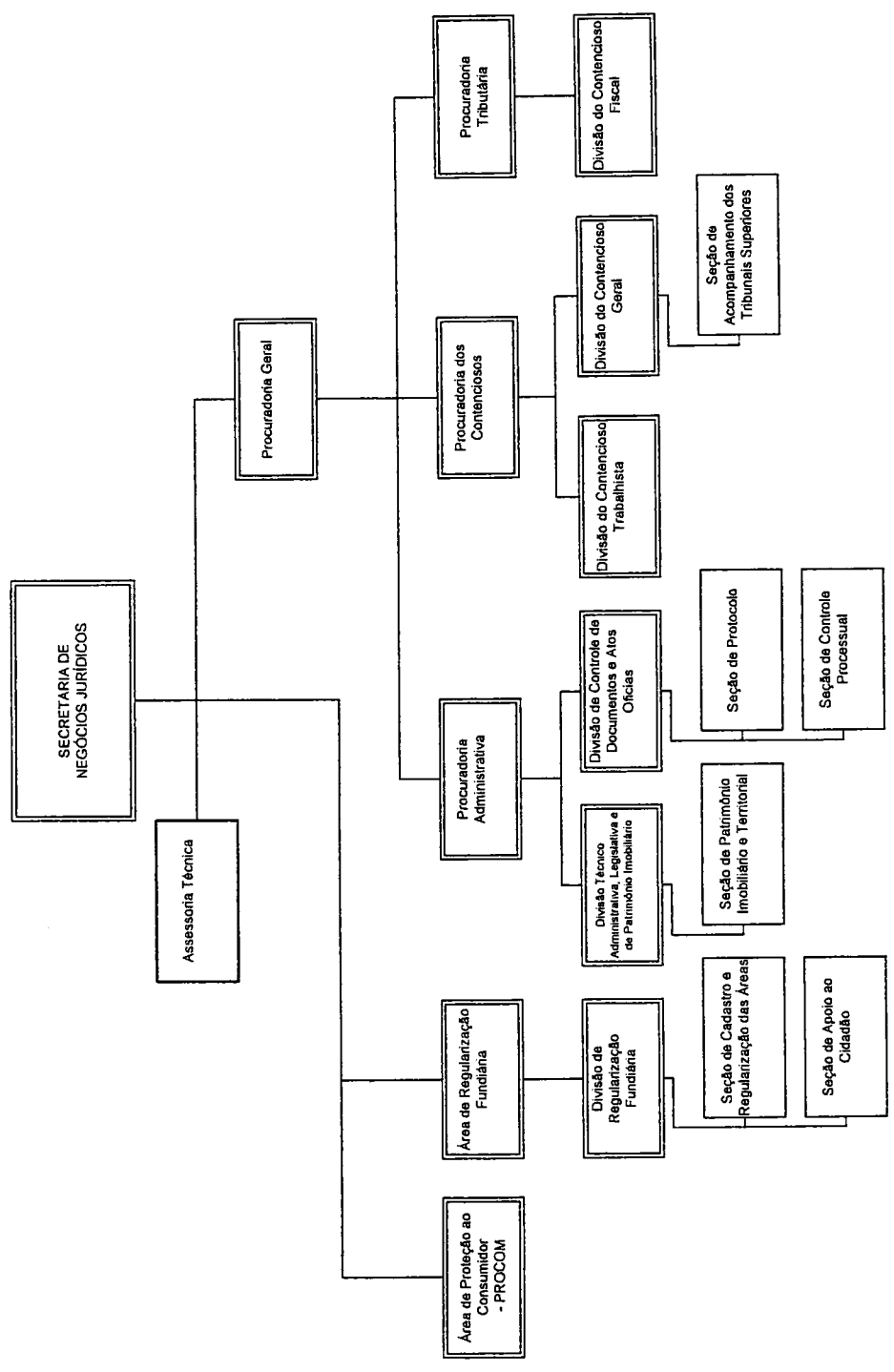
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DE FINANÇAS



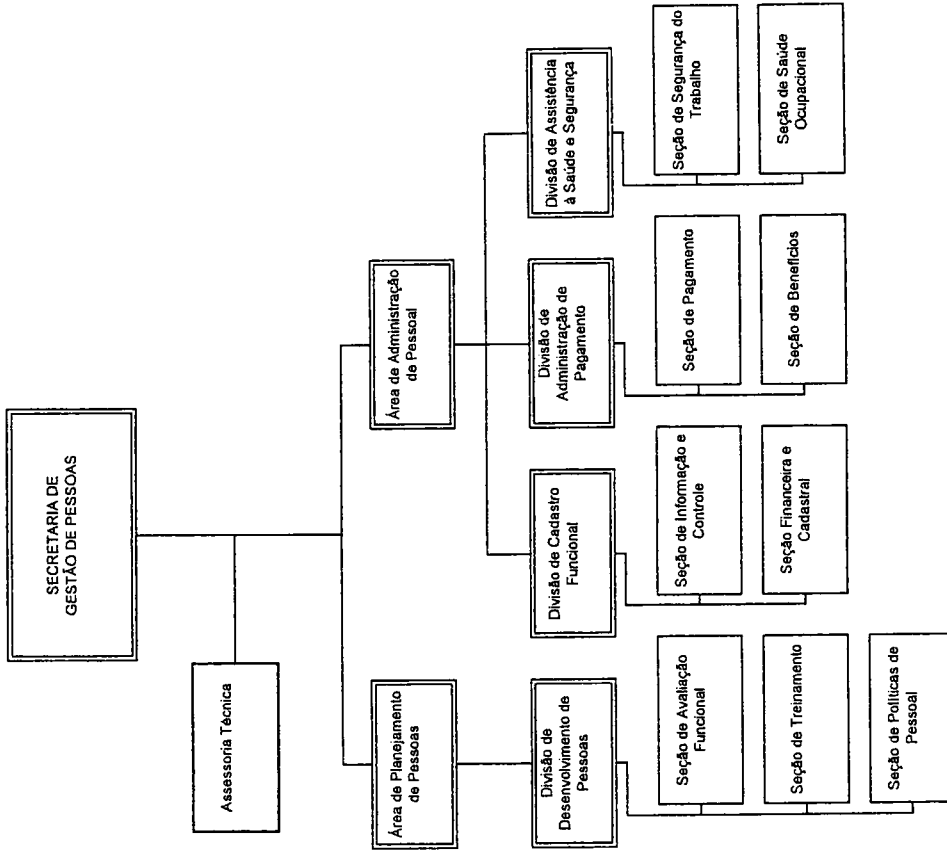
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

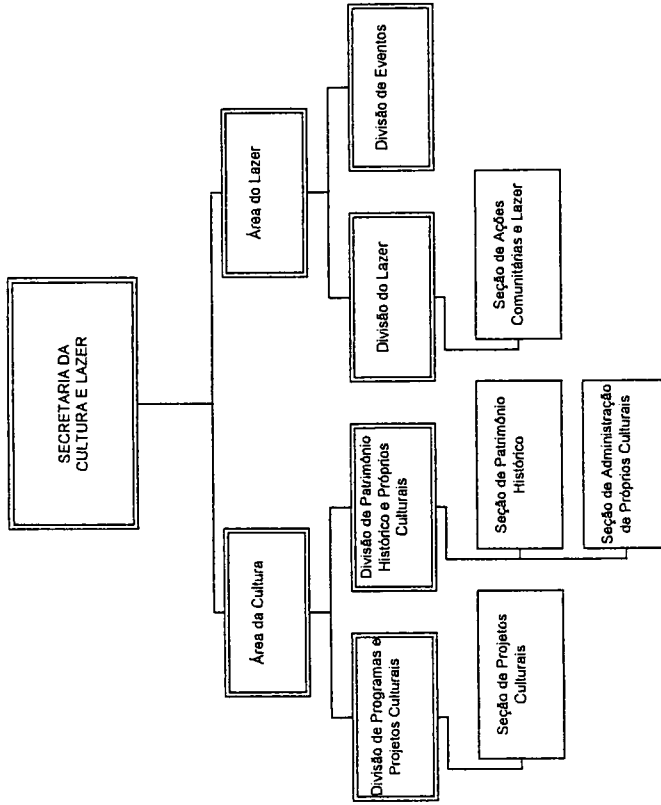


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

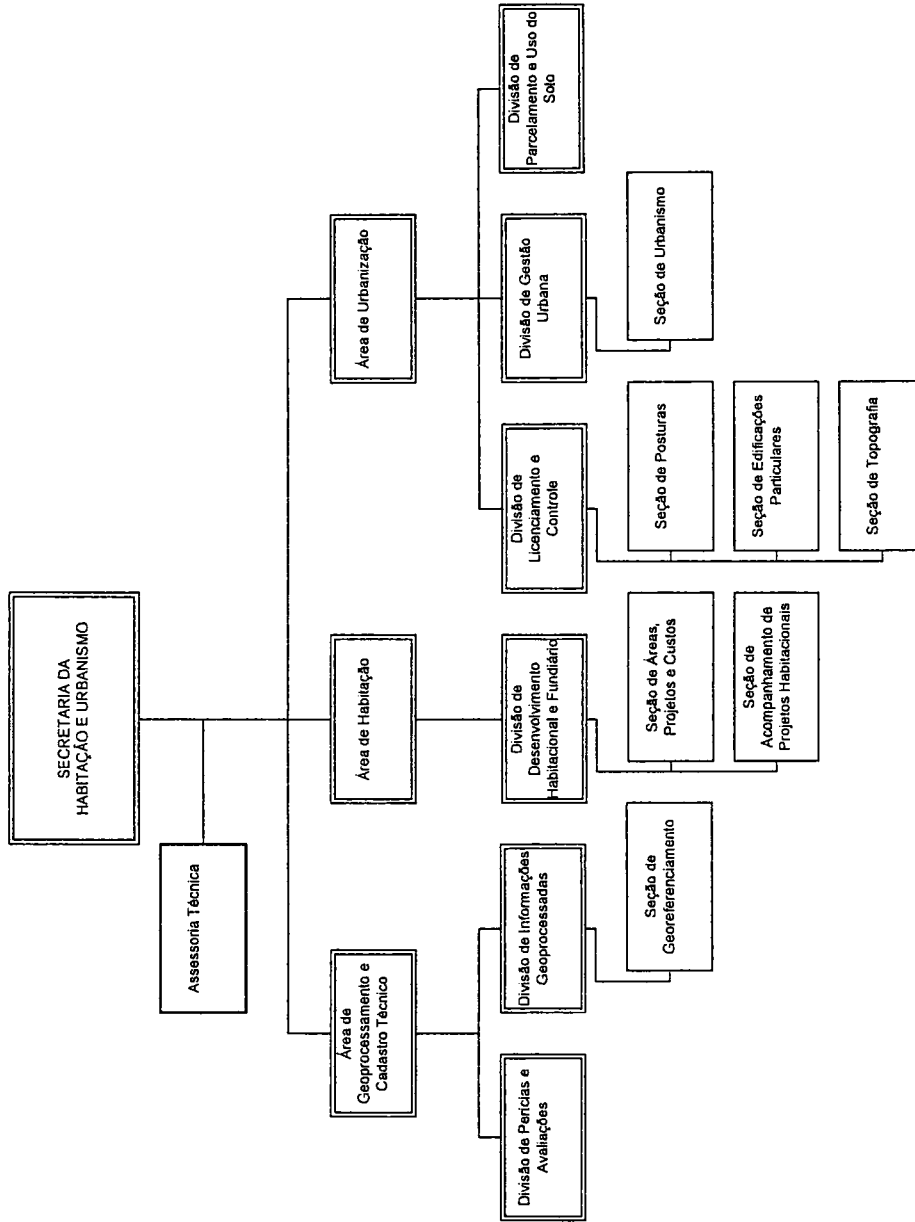


ANEXO II – SECRETARIA DA CULTURA E LAZER



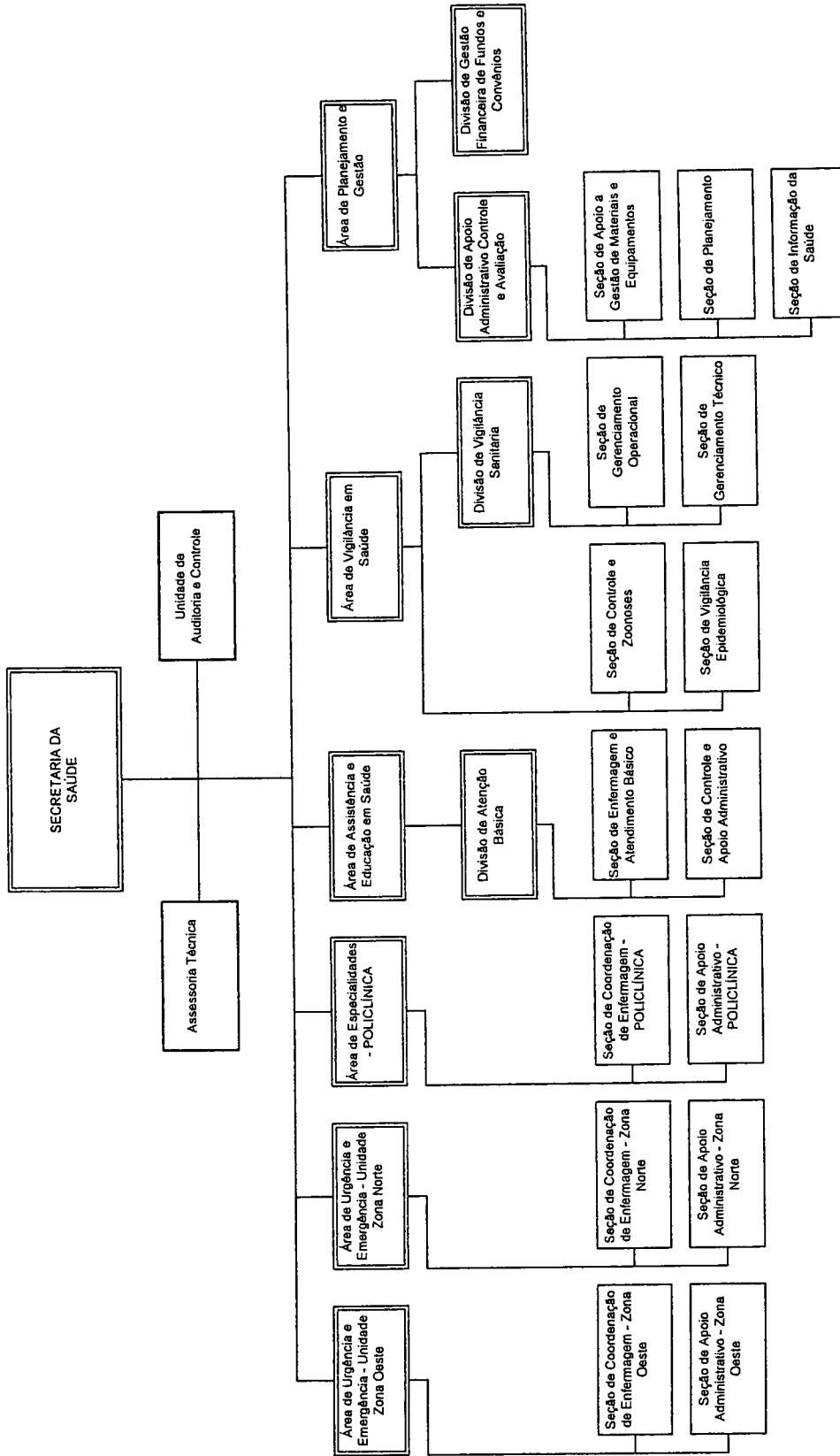
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DA HABITAÇÃO E URBANISMO



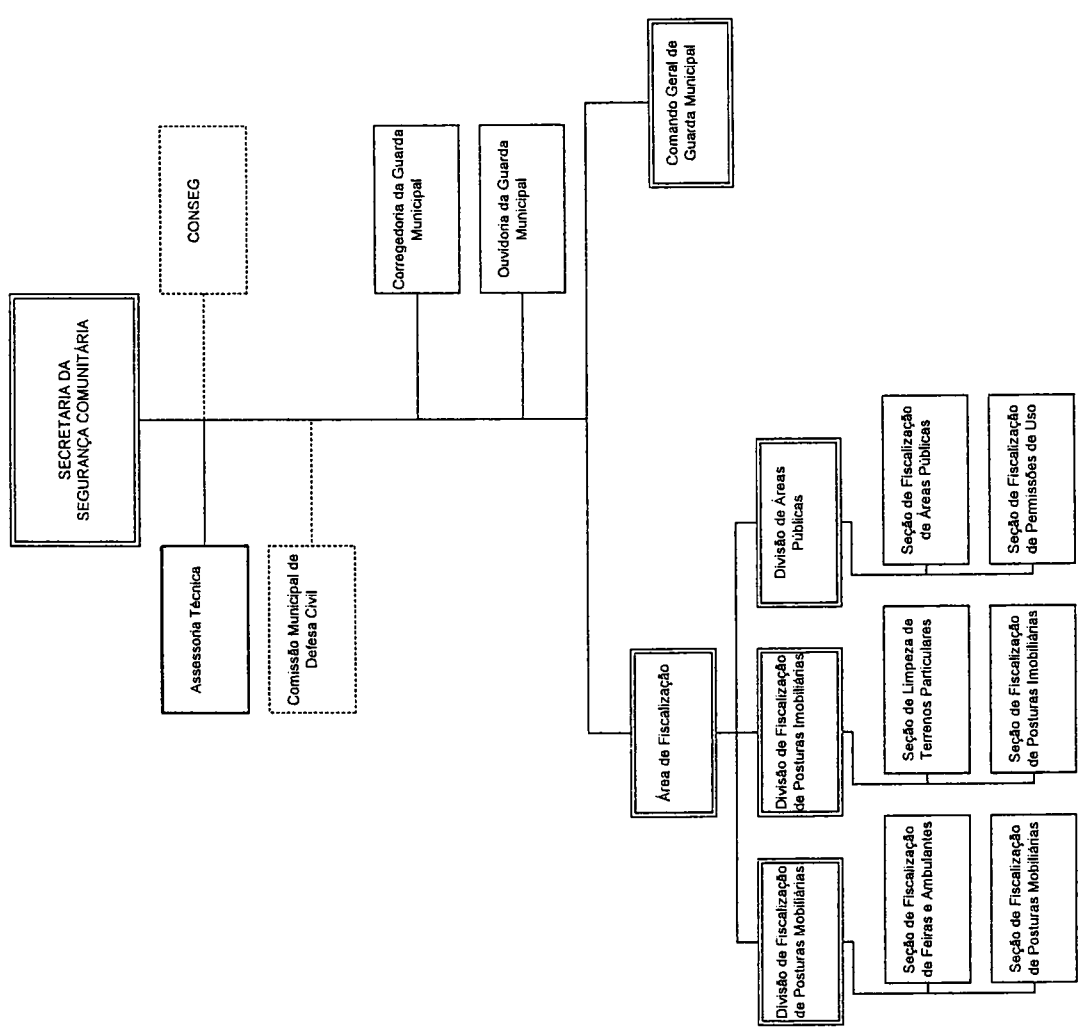
Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO II – SECRETARIA DA SAÚDE

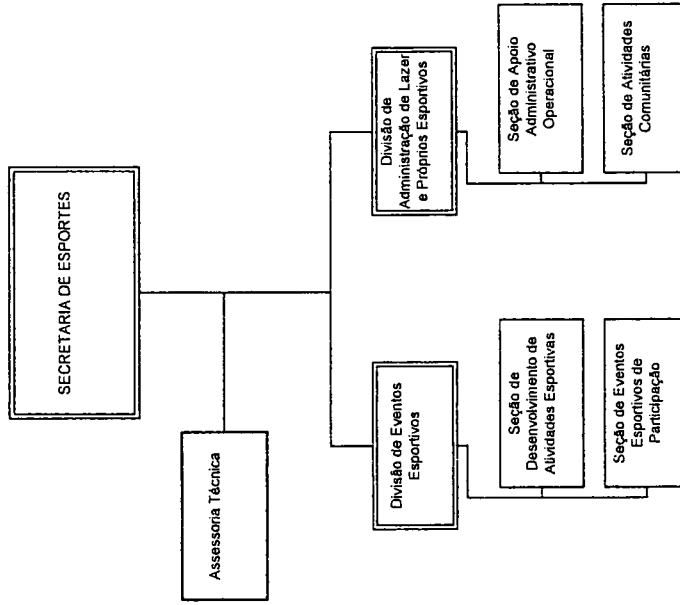


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

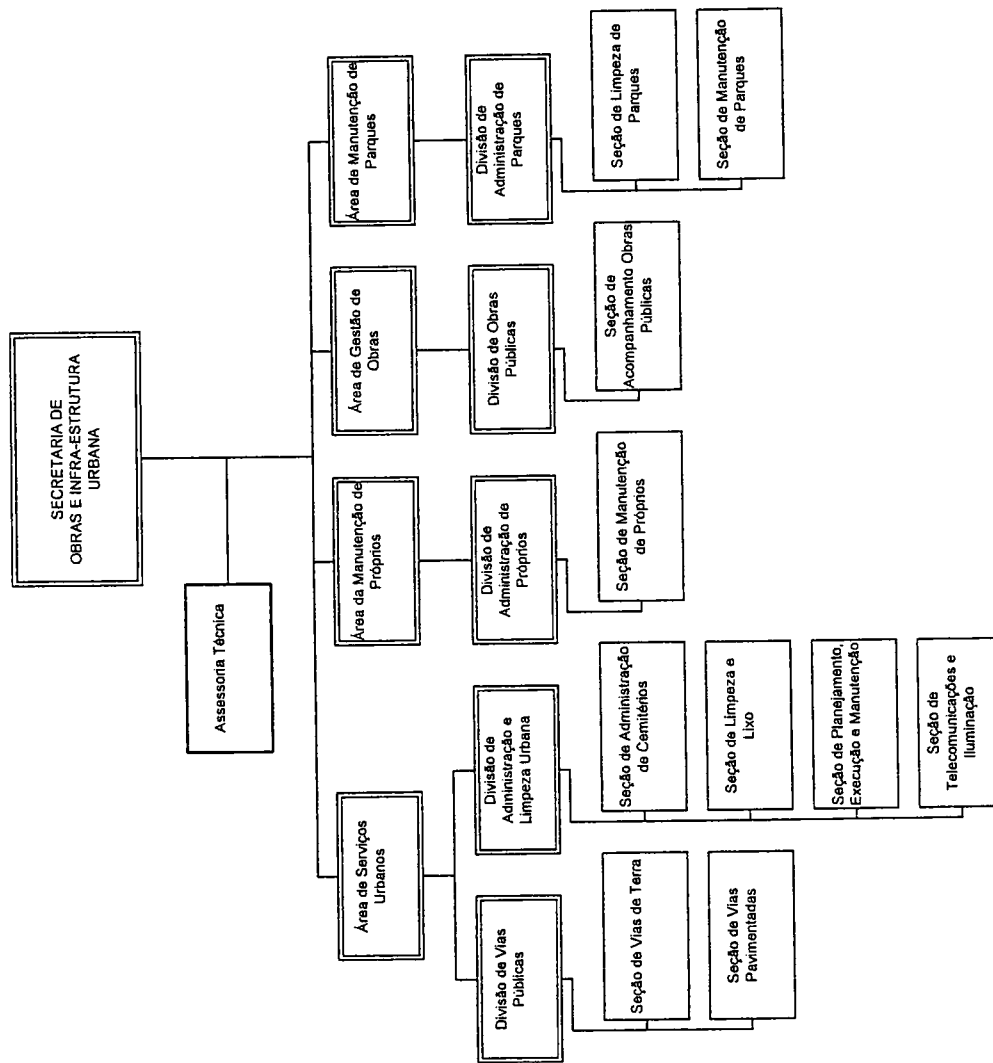
ANEXO II – SECRETARIA DA SEGURANÇA COMUNITÁRIA



ANEXO II – SECRETARIA DE ESPORTES



ANEXO II – SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA URBANA

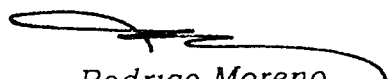


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO III – A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORN. SEMAN. (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor Técnico	27	40	CS7
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS7
Chefe de Divisão	63	40	CS6
Chefe de Seção	126	40	CS4
Controlador Geral	1	40	CS8
Diretor de Área	37	40	CS7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS6
Gerente de Controle Interno - N I	3	40	CS4
Gerente de Controle Interno – N II	7	40	CS7
Gerente de Unidade e Serviços I	15	40	CS3
Gerente de Unidade e Serviços II	11	40	CS4
Oficial de Gabinete – N I	11	40	CS2
Oficial de Gabinete – N II	15	40	CS3A
Oficial de Gabinete – N III	12	40	CS4
Oficial de Gabinete – N IV	7	40	CS5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS4
Ouvidor	1	40	CS6
Procurador Chefe	3	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS8



Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO III – A (cont.)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORN. SEMAN. (H)	VENCIMENTO
Supervisor de Alimentação Escolar	20	40	45% sobre o salário padrão do cargo de origem



Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

ANEXO III – B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – TOTAL DE CARGOS/FUNÇÃO

CARGOS/FUNÇÃO	DE	PARA
Administrador de Próprios I, II e III	30	0
Assessor Técnico	21	27
Assistente Técnico Legislativo	2	0
Atendente da Ouvidoria	2	0
Auditor Geral da Saúde	0	1
Auxiliar de Gabinete	9	0
Chefe de Administração Descentralizada	3	0
Chefe de Divisão	51	63
Chefe de Seção	109	126
Controlador Geral	0	1
Coordenador de Gestão de Convênios	5	0
Diretor de Área	33	37
Gerente de Auditoria da Saúde	0	4
Gerente de Controle Interno - N I	0	3
Gerente de Controle Interno – N II	0	7
Gerente de Unidade	6	0
Gerente de Unidade e Serviços I	0	15
Gerente de Unidade e Serviços II	0	11
Oficial de Gabinete	4	0
Oficial de Gabinete – N I	0	11
Oficial de Gabinete – N II	0	15
Oficial de Gabinete – N III	0	12
Oficial de Gabinete – N IV	0	7
Oficial de Ouvidoria	0	2
Ouvidor	0	1
Ouvidor Assistente	1	0
Ouvidor da Saúde	1	0
Procurador Chefe	1	3
Procurador Geral	0	1
Sub-Procurador Chefe	2	0
Supervisor de Alimentação Escolar	10	20
Técnico Legislativo	2	0


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

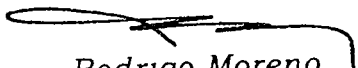
ANEXO IV

A- SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; receptionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas. ▪ Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Secretário e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
Assessor Técnico da Jucesp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir os serviços pertinentes aos Registros Públicos de empresas mercantis e atividades afins, de sua competência, no contexto dos serviços públicos afins, a cargo dos órgãos e entidades dos Governos Federal, Estadual e Municipal. ▪ Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos. ▪ Administrar, instruir e relatar os pedidos de arquivamento e registro de documentos a serem julgados pela Junta Comercial, em seus aspectos técnicos com base na legislação aplicável. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo em uma das áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas, devidamente inscrito em seu conselho de classe.	Não Exclusivo
Assistente de Secretaria e Expediente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar tarefas do Gabinete. ▪ Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas. ▪ Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio Completo	Exclusivo
Assistente de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar tarefas de assessoramento na área de comunicação e 	Ensino Médio	Não Exclusivo


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

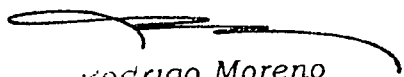
<p>Comunicação</p>	<p>publicidade, apoiando ações dos profissionais da área, observadas as prioridades de governo e diretrizes políticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuação em estratégias de comunicação interna. ▪ Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Não exclusivo</p>	
<p>Auditor Geral da Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 competências inerentes à sua área de atuação. 	<p>Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde</p>	
<p>Controlador Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisionar a Controladoria, acompanhando e orientando suas atividades. ▪ Coordenar a fiscalização dos atos referentes à contratação e execução de despesas, observando sempre a legitimidade e economicidade na Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional. ▪ Recomendar medidas voltadas ao aperfeiçoamento de contratação de bens e serviços, visando resultados mais eficientes. ▪ Realizar verificações e instauração de procedimentos correcionais internos. ▪ Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo. ▪ Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>
<p>Gerente de Auditoria da Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, 	<p>Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em auditoria médica ou</p>	<p>Exclusivo</p>


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

	<p>visando a otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC. ▪ Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. 	<p>administração em área da saúde ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis</p>	
<p>Gerente de Controle Interno Nível - I</p>	<p>Assessorar atividades da Controladoria sob supervisão do Gerente de Controle Interno II.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliar as solicitações de compras, checando os padrões e referências de consumo. ▪ Validar as solicitações baseando-se nos padrões pré-estabelecidos. ▪ Avaliar resultados das licitações, através de comparativos de preços de mercados e outros; ▪ Fiscalizar os procedimentos da licitação, emitindo pareceres e ou relatórios. ▪ Subsidiar o Controlador com informações necessárias referente ao controle de preços e custos dos produtos e serviços de qualquer natureza. ▪ Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Controladoria. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>
<p>Gerente de Controle Interno Nível - II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto as Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes. ▪ Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando a 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 Municipal. ▪ Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>
<p>Gerente de Unidade e Serviços I</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a execução de todas as atividades da unidade ou serviço, controlando e avaliando resultados, para assegurar o 	<p>Ensino Médio</p>	<p>Não Exclusivo</p>

Rodrigo Moreno
Secretário de Governo


	<p>desenvolvimento da política de governo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerenciar os recursos humanos e materiais, visando a sua preservação e a garantia da excelência no atendimento aos cidadãos. ▪ Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos. ▪ Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo. ▪ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 	
<p>Gerente de Unidade e Serviços II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade ou serviço, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo. ▪ Gerenciar os recursos humanos e materiais, visando a sua preservação e a garantia da excelência no atendimento aos cidadãos. ▪ Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos. ▪ Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos. ▪ Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades ou serviços, para detectar falhas e propor modificações. ▪ Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo. ▪ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior 	<p>Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal</p> <p>Não Exclusivo</p>


Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

	imediato.		
Oficial de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar a área de comunicação, na divulgação dos projetos e realizações da administração, para conhecimento da sociedade e nas tarefas relacionadas com as veiculações jornalísticas, observadas as prioridades de governo e diretrizes políticas. ▪ Preparar material jornalístico interno e externo. ▪ Executar outras atividades relacionadas com os serviços de sua área, de acordo com seu superior imediato. 	Jornalista Profissional ou Ensino Superior Completo em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade	Não exclusivo
Oficial de Gabinete – N I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar tarefas do Gabinete do Chefe do Executivo e das Secretarias sob supervisão direta, podendo dar suporte na área legislativa. ▪ Quando destacado, dirigir de forma eventual, os veículos de representação do Gabinete da Chefia do Executivo e Secretários, estando à disposição para viagens, bem como zelando pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
Oficial de Gabinete – N II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar tarefas do Gabinete do Chefe do Executivo e das Secretarias. ▪ Desenvolver trabalhos junto à comunidade e bairros na sua área de atuação. ▪ Orientar os municípios em suas reivindicações, encaminhando os pedidos ao setor competente; intermediar e acompanhar processos administrativos. ▪ Desenvolver atividades relacionadas ao Poder Legislativo, sob supervisão. ▪ Dirigir de forma eventual, os veículos da Administração, estando à disposição para viagens, bem como zelar pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. ▪ Quando destacado assegurar e manter o funcionamento de uma ou mais unidades municipais, supervisionando ou administrando os serviços e os recursos humanos e materiais. 	Ensino Médio Completo	Não exclusivo


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. ▪ Assessorar tarefas do Gabinete do Chefe do Executivo e das Secretarias. ▪ Realizar atendimento ao público nos Gabinetes do Chefe do Executivo e secretários municipais, agilizando providências necessárias. ▪ Dirigir de forma eventual, os veículos da Administração, estando à disposição para viagens, bem como zelar pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Oficial de Gabinete – N III	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar atendimento ao público nos Gabinetes do Chefe do Executivo e Secretários Municipais, determinando providências, inclusive junto aos demais órgãos públicos. ▪ Executar tarefas relacionadas aos assuntos legislativos; receber e acompanhar as remessas de todas as suas correspondências. ▪ Executar ações de planejamento junto às Secretarias e próprios municipais, possibilitando melhoria de gestão pública. ▪ Assegurar e manter o funcionamento de uma ou mais unidades municipais, administrando os serviços e os recursos humanos, praticando as atividades propostas em condições compatíveis com as necessidades da comunidade. ▪ Deverá dirigir de forma eventual, os veículos da Administração, estando à disposição para viagens, bem como zelando pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Oficial de Gabinete – N IV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir a edição do jornal (semanário) do “Município de Sorocaba” e sua distribuição. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o superior imediato. 	Jornalista Profissional ou Ensino Superior em Jornalismo.	Não exclusivo
Oficial de Imprensa do Município	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar sob supervisão os procedimentos pouco diversificados 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Oficial de Ouvidoria			


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

	<p>relativos ao atendimento ao público, fazendo a triagem de assuntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias. ▪ Auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação. ▪ Elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria. ▪ Manter sigilo das informações. ▪ Executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do município. 		
Ouvidor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receber e apurar reclamação contra o serviço público que não esteja sendo prestado satisfatoriamente por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados. ▪ Sugerir medidas de melhoria e elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria. ▪ Atuar como facilitador nas relações entre as Secretarias. ▪ Exercer ação de fiscalização promovendo diligências para apuração e esclarecimento de fatos. ▪ Executar trabalhos especiais solicitados pela Administração. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Procurador Chefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária. ▪ Assessorar o Procurador Geral 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. 	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal
Procurador Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas. ▪ Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias. ▪ Coordenar correções internas. ▪ Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário. 	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal

Rodrigo Moreno
Secretário de Governo

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 		
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal	Exclusivo
Secretário da Junta do Serviço Militar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal	Exclusivo
Supervisor de Arrecadador Judicial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisionar as atividades dos Arrecadadores Judiciais, ▪ Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações de execução fiscal; ▪ Executar ações de planejamento estratégico junto à Procuradoria Tributária, visando a implementação na arrecadação do Município. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio Completo	Não Exclusivo


 Rodrigo Moreno
 Secretário de Governo

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA

CARGOS COMISSIONADOS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO												
	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEP	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Assessor Técnico		2	1	1	2	1		2	2	3	2	2	2
Auditor Geral da Saúde										1			
Chefe de Divisão		7		5	6	4	4	4	6	4	5	3	2
Chefe de Seção		18	1	16	6	9	4	8	7	15	10	6	4
Controlador Geral	1												
Diretor de Área	1	3	2	2	2	2	2	2	3	6	4	1	
Gerente de Auditoria da Saúde										4			
Gerente de Controle Interno - N I	3												
Gerente de Controle Interno – N II	7												
Gerente de Unidade e Serviços I	15												
Gerente de Unidade e Serviços II	11												
Oficial de Gabinete – N I	11												
Oficial de Gabinete – N II	15												
Oficial de Gabinete – N III	12												
Oficial de Gabinete – N IV	7												
Ouvidor	1												
Oficial de Ouvidoria	2												
Procurador Chefe					3								
Procurador Geral					1								

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEP	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Supervisor de Alimentação Escolar								20					



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

"MUNICÍPIO DE SOROCABA" 28 DE MAIO DE 2010 / Nº 1.423

FOLHA 01 DE 12

(Processo nº 5.225/2005)

LEI Nº 9.134,

DE 26 DE MAIO DE 2010.

(Altera e acrescenta dispositivos junto à Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 219/2010 - autoria do EXECUTIVO. A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A alínea "e" do inciso III e as alíneas "b" e "g" do inciso IV, do art. 1º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ...

...

III -

...

e) Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP)

IV -

...

b) Secretaria da Cultura e Lazer (SECULT)

...

g) Secretaria de Esportes (SEMES)". (N.R.)

Art. 2º O art. 4º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º A Secretaria de Governo e Planejamento terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Legislativa

II - Assessoria de Gabinete

III - Área de Cerimonial

IV - Controladoria Geral do Município

V - Ouvidoria da Saúde" (N.R.)

Art. 3º O art. 5º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Licitações e Contratos

a) Divisão de Licitações e Pregões

1. Seção de Licitações

2. Seção de Pregões

b) Divisão de Compras e Cadastros

1. Seção de Compras Diretas

2. Seção de Cadastros Gerais

c) Divisão de Editais e Contratos

1. Seção de Elaboração de Editais

2. Seção de Gestão de Contratos

III - Área de Organização e Sistemas

a) Divisão de Tecnologia da Informação

1. Seção de Organização e Métodos

2. Seção de Informática

3. Seção de Suporte Técnico

IV - Área de Administração e Serviços

a) Divisão de Serviços

1. Seção de Telecomunicações

2. Seção de Segurança Patrimonial

3. Seção de Zelarua e Serviços Internos

b) Divisão de Administração de Materiais

1. Seção de Administração de Materiais

2. Seção de Especificação

3. Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes

c) Divisão de Apoio Logístico

1. Seção de Apoio Logístico

2. Seção de Manutenção da Frota

3. Seção de Arquivo Central" (N.R.)

Art. 4º O art. 6º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º A Secretaria da Comunicação terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Publicidade

1) Seção de Suporte para Eventos

III - Área de Imprensa" (N.R.)

Art. 5º O art. 7º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Administração Financeira e Contábil

a) Divisão de Administração Contábil

1. Seção de Contabilidade

2. Seção de Orçamentos

3. Seção de Controle de Orçamentos e Fundos

b) Divisão de Administração Financeira

1. Seção de Planejamento Financeiros

2. Seção de Controle de Arrecadação

III - Área de Administração Tributária

a) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento

1. Seção de Tributos Mobiliários

2. Seção de Emissão e Entrega de Avisos

3. Seção de Atendimento ao Município

4. Seção de Dívida Ativa e Cobrança

5. Seção de Lançadoria Mobiliária

b) Divisão de Fiscalização Tributária

1. Seção de Fiscalização do ISS

2. Seção de Fiscalização de Transferências Tributárias

3. Seção de Fiscalização Tributária de Atividades

c) Divisão de Tributos Imobiliários

1) Seção de IPTU

2) Seção de Lançadoria Imobiliária

3) Seção de ITBI" (N.R.)

Art. 6º O art. 8º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º A Secretaria de Negócios Jurídicos terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Proteção ao Consumidor - PROCON

III - Área de Regularização Fundiária

1. Divisão de Regularização Fundiária

1.1 Seção de Cadastro e Regularização das Áreas

2.1 Seção de Apoio ao Cidadão

IV - Procuradoria Geral

a) Procuradoria Administrativa

1. Divisão Técnico Administrativa, Legislativa e de Patrimônio Imobiliário

1.1 Seção de Patrimônio Imobiliário e Territorial

2. Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

2.1 Seção de Protocolo

2.2 Seção de Controle Processual

b) Procuradoria dos Contenciosos

1. Divisão do Contencioso Geral

1.1 Seção de Acompanhamento dos Tribunais Superiores

2. Divisão do Contencioso Trabalhista

c) Procuradoria Tributária

1. Divisão do Contencioso Fiscal" (N.R.)

Art. 7º O art. 9º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º A Secretaria de Gestão de Pessoas terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Planejamento de Pessoas

a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

1. Seção de Avaliação Funcional

2. Seção de Treinamento

3. Seção de Políticas de Pessoal

III - Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Cadastro Funcional

1. Seção de Informação e Controle

2. Seção Financeira e Cadastral

b) Divisão de Administração de Pagamento

1. Seção de Pagamento

2. Seção de Benefícios

c) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança

1. Seção de Segurança do Trabalho

2. Seção de Saúde Ocupacional" (N.R.)

Art. 8º O art. 11 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. A Secretaria da Cultura e Lazer terá a seguinte estrutura:

I - Área da Cultura

a) Divisão de Programas e Projetos Culturais

1. Seção de Projetos Culturais

b) Divisão de Patrimônio Histórico e Próprios Culturais

1. Seção de Patrimônio Histórico

2. Seção de Administração de Próprios Culturais

II - Área de Lazer

a) Divisão do Lazer

1. Seção de Ações Comunitárias e Lazer

b) Divisão de Eventos" (N.R.)

Art. 9º O art. 13 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. A Secretaria da Habitação e Urbanismo terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Geoprocessamento e Cadastro Técnico

a) Divisão de Perícias e Avaliações

b) Divisão de Informações Geoprocessadas

1. Seção de Georeferenciamento

III - Área de Habitação

a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Fundiário

1. Seção de Áreas Projetos e Custos

2. Seção de Acompanhamento de Projetos Habitacionais

III - Área de Urbanização

a) Divisão de Licenciamento e Controle

1. Seção de Posturas

2. Seção de Edificações Particulares

3. Seção de Topografia

b) Divisão de Gestão Urbana

1. Seção de Urbanismo

c) Divisão de Parcelamento e Uso de Solo". (N.R.)



presso foi confeccionado
papel 100% reciclado.



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

84

Nº

"MUNICÍPIO DE SOROCABA" 28 DE MAIO DE 2010 / Nº 1.423

FOLHA 02 DE 12

Art. 10. O art. 15 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Unidade de Auditoria e Controle

III - Área de Urgência e Emergência - Unidade Zona Oeste

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Oeste

b) Seção de Apoio Administrativo - Zona Oeste

IV - Área de Urgência e Emergência - Unidade Zona Norte

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Norte

b) Seção de Apoio Administrativo - Zona Norte

V - Área de Especialidades - Policlínica

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Policlínica

b) Seção de Apoio Administrativo - Policlínica

VI - Área de Assistência e Educação em Saúde

a) Divisão de Atenção Básica

1. Seção de Enfermagem e Atendimento Básico

2. Seção de Controle e Apoio Administrativo

VII - Área de Vigilância em Saúde

a) Seção de Controle e Zoonoses

b) Seção de Vigilância Epidemiológica

c) Divisão de Vigilância Sanitária

1. Seção de Gerenciamento Operacional

2. Seção de Gerenciamento Técnico

VIII - Área de Planejamento e Gestão

a) Divisão de Apoio Administrativo Controle e Avaliação

1. Seção de Apoio a Gestão de Materiais e Equipamentos

2. Seção de Planejamento

3. Seção de Informação da Saúde

b) Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios" (N.R.)

Art. 11. O "caput" do art. 16 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. A Secretaria de Esportes terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Divisão de Eventos Esportivos

a) Seção de Desenvolvimento de Atividades Esportivas

b) Seção de Eventos Esportivos e Participação

III - Divisão de Administração de Lazer e Próprios Esportivos

a) Seção de Apoio Administrativo Operacional

b) Seção de Atividades Comunitárias" (N.R.)

Art. 12. O art. 17 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17. A Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Serviços Urbanos

a) Divisão de Vias Públicas

1. Seção de Vias de Terra

2. Seção de Vias Pavimentadas

b) Divisão de Administração e Limpeza Urbana

1. Seção de Administração de Cemitérios

2. Seção de Limpeza e Lixo

3. Seção de Planejamento, Execução e Manutenção

4. Seção de Telecomunicações e Iluminação

III - Área de Manutenção de Próprios

a) Divisão de Administração de Próprios

1. Seção de Manutenção de Próprios

IV - Área de Gestão de Obras

a) Divisão de Obras Públicas

1. Seção de Acompanhamento de Obras Públicas

V - Área de Manutenção de Parques

a) Divisão de Manutenção de Parques

1 - Seção de Limpeza de Parques

2 - Seção de Manutenção de Parques" (NR)

Art. 13. O art. 21-A da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21. A. A Secretaria da Segurança Comunitária, terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - CONSEG

III - Comissão Municipal de Defesa Civil -

IV - Corregedoria da Guarda Municipal

V - Ouvidoria da Guarda Municipal

VI - Comando Geral da Guarda Municipal

VII - Área de Fiscalização

a) Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

1. Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes

2. Seção de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

b) Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

1. Seção de Limpeza de Terrenos Particulares

2. Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

c) Divisão de Áreas Públicas

1. Seção de Fiscalização de Áreas Públicas

2. Seção de Fiscalização de Permissão de Uso". (NR)

Art. 14. Os incisos I, II, III, V, VI, VIII, X, XIII e XIV

Jo art. 22 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005,

passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22. ...

I - Secretaria do Governo e Planejamento: representação do Prefeito, comunicação com o Poder Legislativo, atendimento ao município e às entidades representativas da sociedade, atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento de planejamento tático e operação das ações prioritárias de governo, gestão da controladoria geral; atividades de cerimonial e de ouvidoria da Saúde.

II - Secretaria da Administração: planejamento e administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência, organização e supervisão do arquivo geral; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras; prestar suporte administrativo aos conveniados; Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Delegacia do Serviço Militar e Junta do Serviço Militar; gestão e integração dos sistemas de informação.

III - Secretaria da Comunicação: coordenação e desenvolvimento de atividades relacionadas à imprensa Oficial do Município e local; 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 a população através de canais próprios de divulgação como Portal de internet, rádio, TV e periódicos (jornais) impressos, bem como outros meios (online) que possam ser disponibilizados para comunicação com o município.

V - Secretaria de Negócios Jurídicos: planejamento, execução e fiscalização dos trabalhos referentes a representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; promoção de cobrança da dívida ativa; elaboração de estudos e pareceres; interpretação e elaboração de minutos de leis, decretos e demais atos normativos; coordenação das atividades do Procon - Serviço de Proteção ao Consumidor; instalação de processos de sindicância; instauração de procedimentos administrativos disciplinares e acompanhamentos de ambos até final julgamento; revisão das decisões administrativas disciplinares, ações voltadas à regularização Fundiária.

VI - Secretaria de Gestão de Pessoas: 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; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento

de ações relacionadas à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreira, visando sempre a excelência de seu desempenho.

VIII - Secretaria da Cultura e Lazer: planejamento, promoção e fomentação das atividades culturais e de Lazer do Município; promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural, promoção de ações comunitárias de lazer.

X - Secretaria da Habitação e Urbanismo: planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientação e acompanhamento das edificações econômicas; projeção e fiscalização de obras públicas; ações de georeferenciamento, perícias e avaliações.

XIII - Secretaria de Esportes: planejamento, apoio, coordenação e execução de atividades referentes aos esportes populares e de representação; promoção e coordenação de atividades voltadas ao lazer da população nos próprios esportivos; difusão de atividades esportivas e sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.

XIV - Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana - gestão de obras; conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; administração de centros de abastecimento e dos cemitérios municipais, administração de hortos e planejamento e execução de praças e jardins; limpeza e manutenção dos parques; suporte para preparação de eventos para todas as Secretarias. (N.R.)

Art. 15. Os anexos I - Organograma Geral e II - Secretaria de Governo e Planejamento, Secretaria da Administração; Secretaria da Comunicação, Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria da Cultura e Lazer, Secretaria de Habitação e Urbanismo, Secretaria da Saúde, Secretaria de Esportes, Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana e Secretaria da Segurança Comunitária, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas respectivamente, nos anexos I e II desta Lei.

Art. 16. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades Administrativas previstas nesta Lei, ficam: I - ampliados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente da Administração Direta, na forma prevista nos Anexos III-A e III-B desta Lei, mantidas as jornadas, classes salariais, súmula de atribuições, requisitos e formas de provimento;

II - criados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente da Administração Direta, jornada, classe salarial, requisito e forma de provimento, na forma prevista no Anexo III-A e III-B desta Lei;

III - alteradas e/ou criadas súmulas de atribuições na forma do Anexo IV desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Parágrafo único. A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II do caput está prevista no Anexo V desta Lei, passando desta forma, a adequar o Anexo V da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Art. 17. Fica ampliada, na forma prevista no Anexo III-B desta Lei, a Função Gratificada de Supervisor de Alimentação Escolar.

Art. 18. Desde que a prática administrativa exija, o Prefeito Fica autorizado a remanejar as Áreas, Divisões e Seções de uma para a outra Secretaria, adequando-lhes a denominação, mediante Decreto.

Art. 19. Ficam mantidas as demais disposições constantes da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Art. 20. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o art. 2º da Lei nº 8.342, de 27 de dezembro de 2007. Palácio dos Tropeiros, em 26 de Maio de 2010, 355ª da Fundação de Sorocaba.

VITOR LIPPI
Prefeito Municipal

LUIZ ANGELO VERRONE QUILICI
Secretário de Negócios Jurídicos

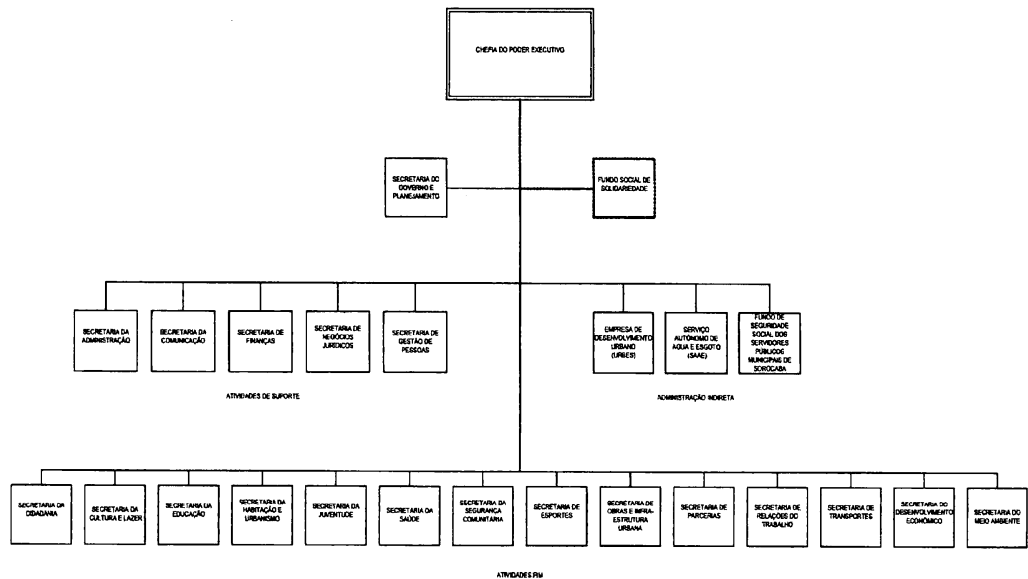
RODRIGO MORENO
Secretário da Administração, do Governo e Planejamento

SILVANA MARIA SINISCALCO DUARTE
CHINELATTO
Secretária de Recursos Humanos

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

SOLANGE APARECIDA GEREVINI LLAMAS
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL





Câmara Municipal de Sorocaba

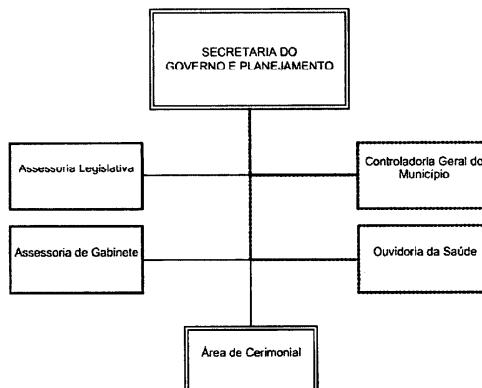
Estado de São Paulo

Nº

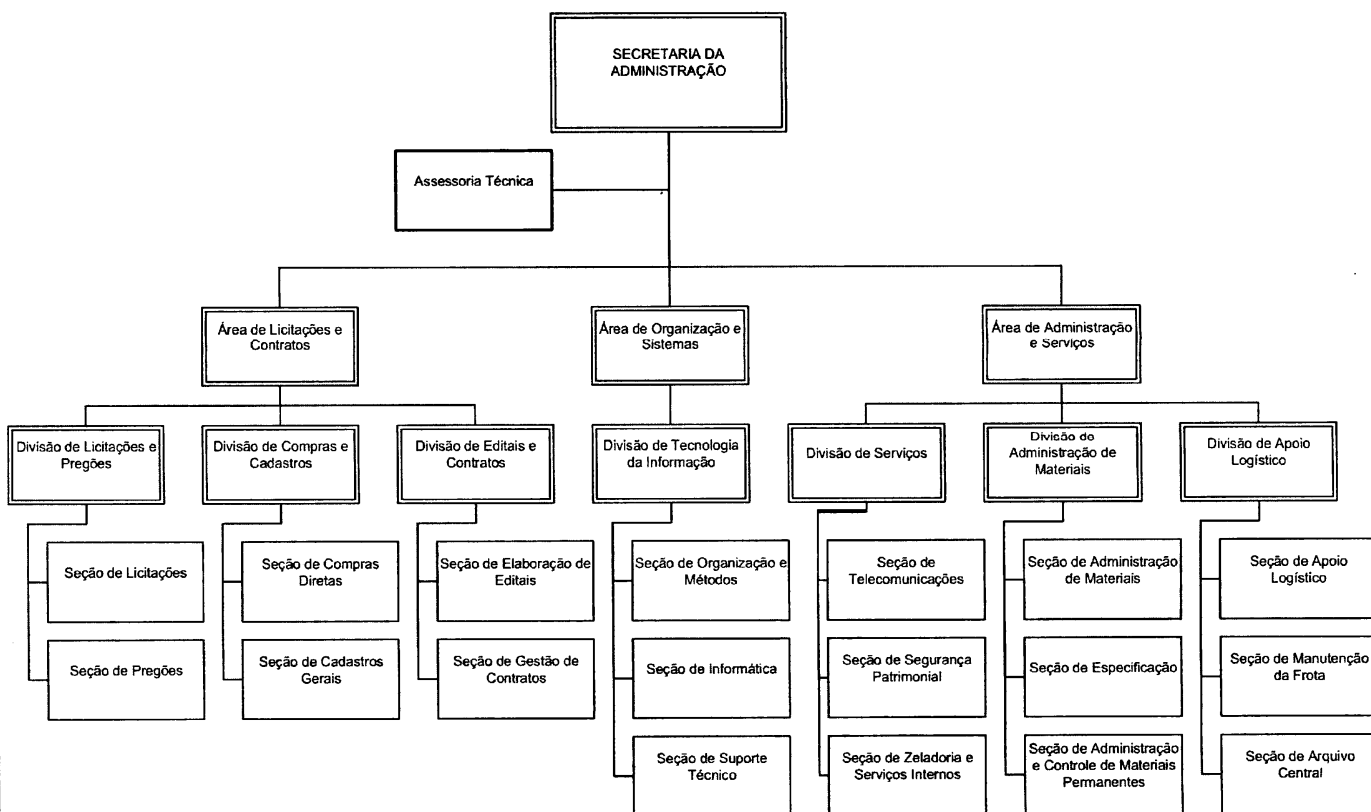
“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 28 DE MAIO DE 2010 / Nº 1.423

FOLHA 03 DE 14

ANEXO II – SECRETARIA DO GOVERNO E PLANEJAMENTO



ANEXO II – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO





Câmara Municipal de Sorocaba

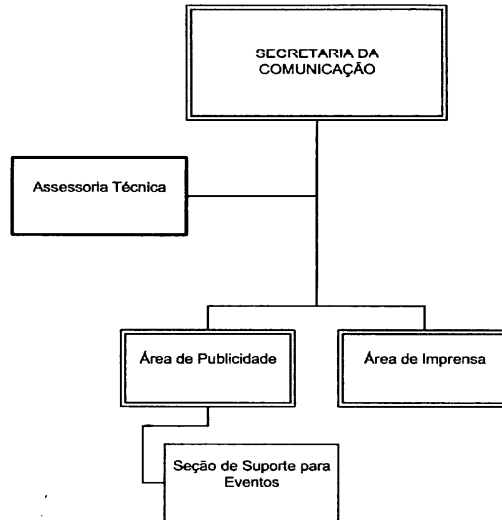
Estado de São Paulo

Nº

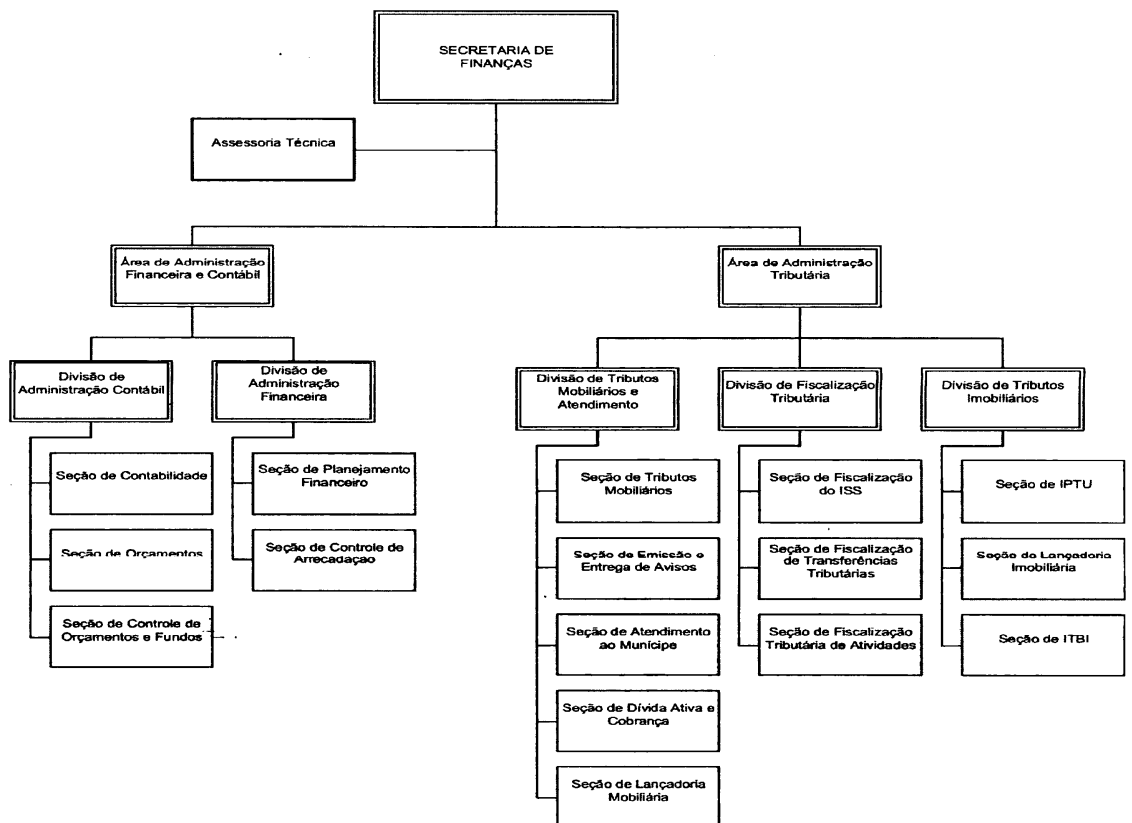
“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 28 DE MAIO DE 2010 / Nº 1.423

FOLHA 04 DE 12

ANEXO II – SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO



ANEXO II – SECRETARIA DE FINANÇAS





Câmara Municipal de Sorocaba

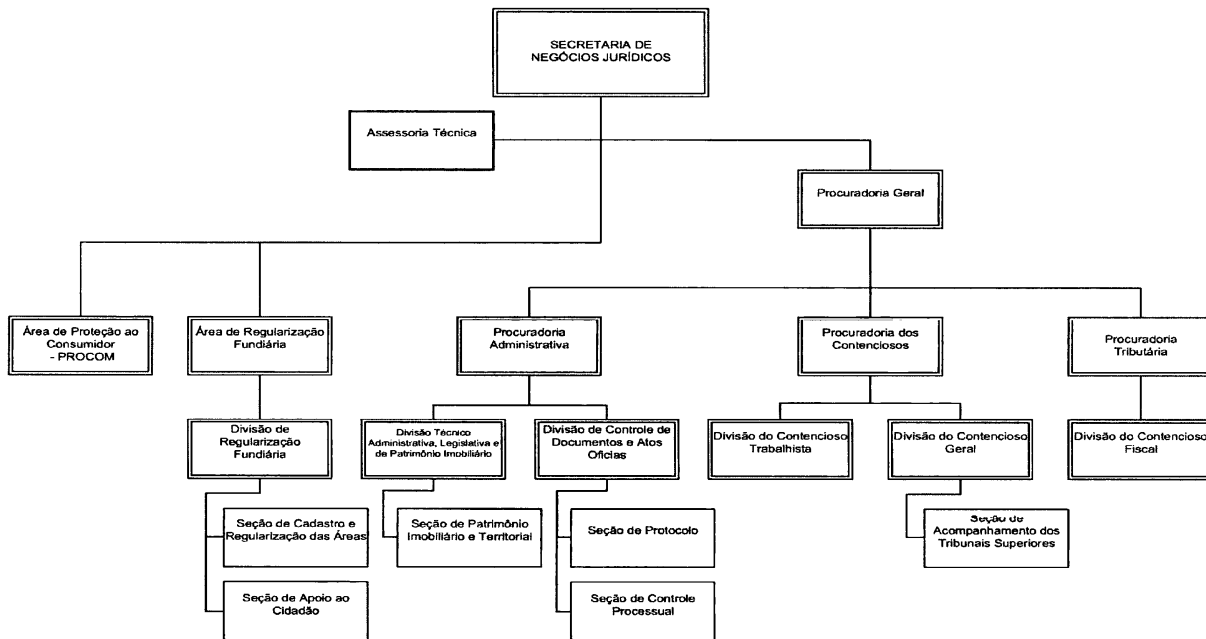
Estado de São Paulo

Nº

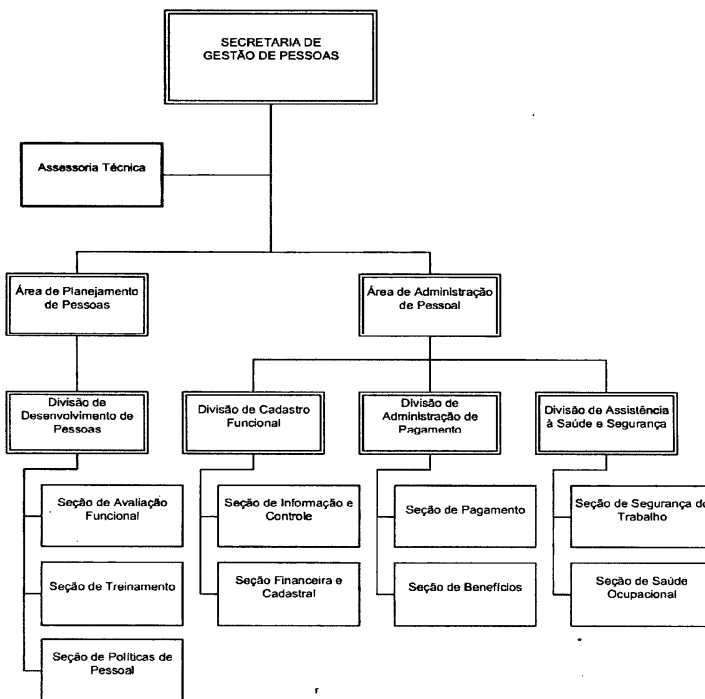
“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 28 DE MAIO DE 2010 / Nº 1.423

FOLHA 05 DE 12

ANEXO II – SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



ANEXO II – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS





Câmara Municipal de Sorocaba

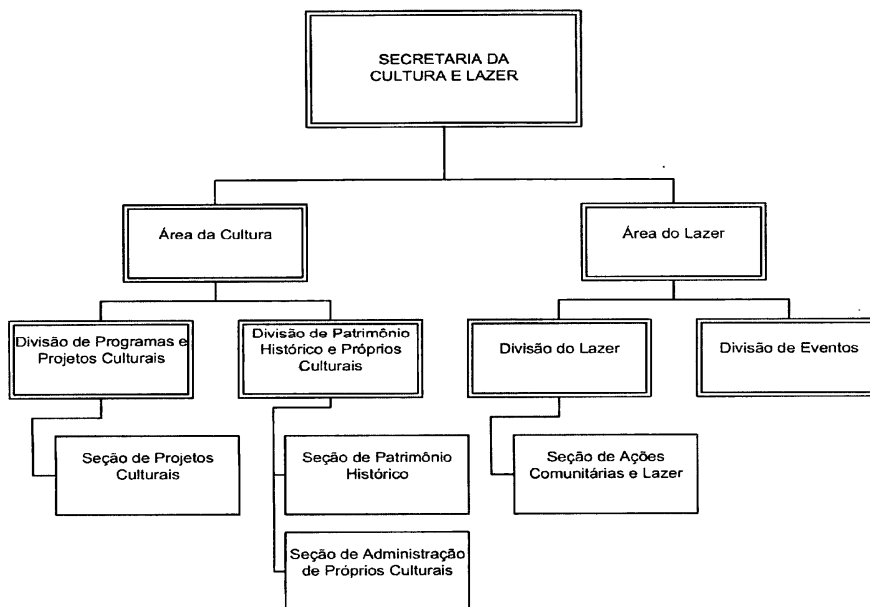
Estado de São Paulo

Nº

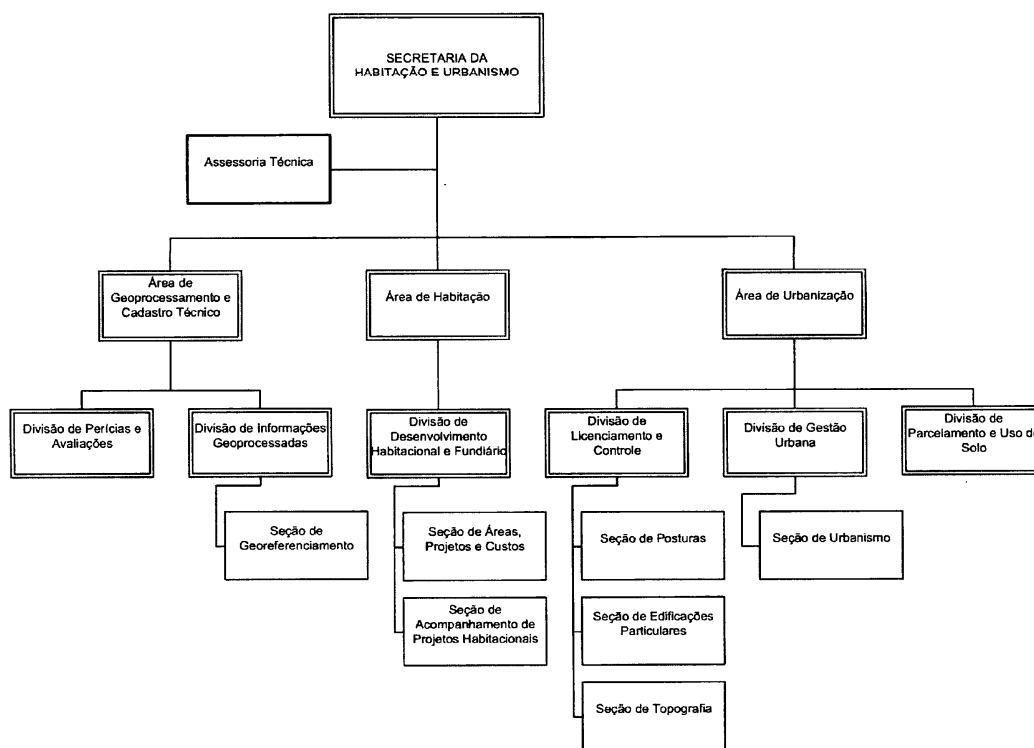
“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 28 DE MAIO DE 2010 / Nº 1.423

FOLHA 06 DE 12

ANEXO II – SECRETARIA DA CULTURA E LAZER



ANEXO II – SECRETARIA DA HABITAÇÃO E URBANISMO





Câmara Municipal de Sorocaba

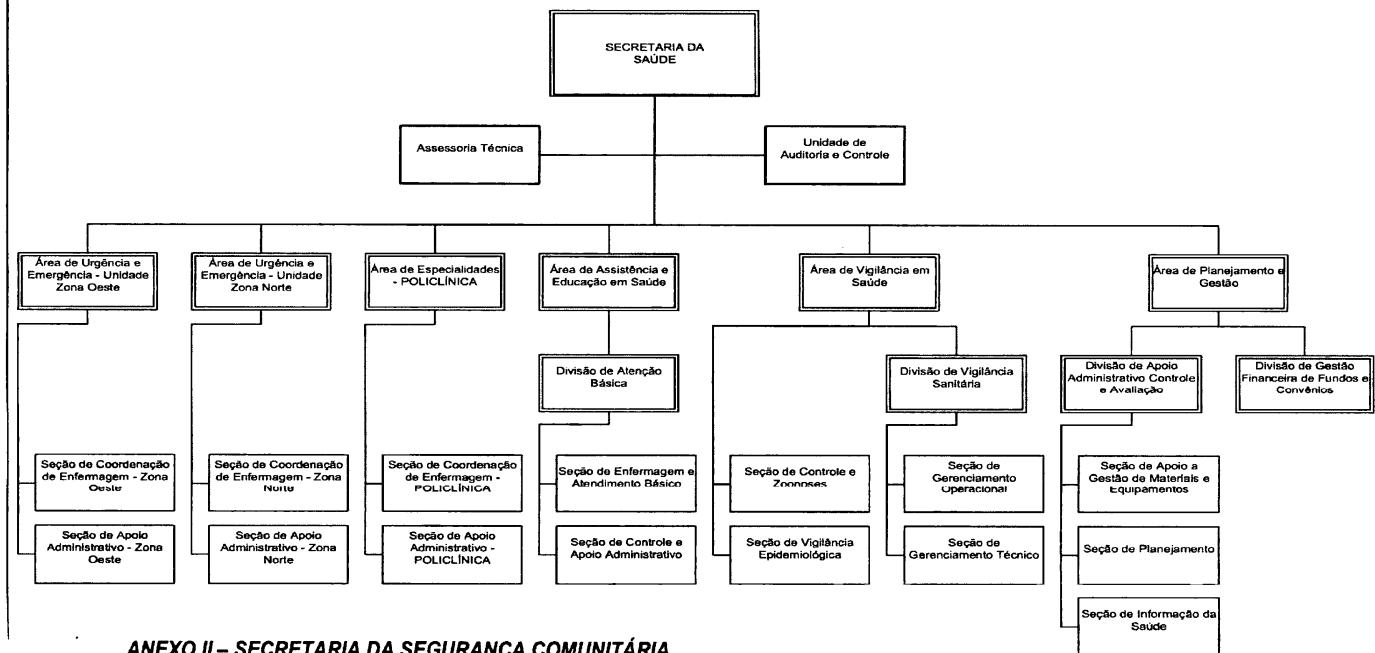
Estado de São Paulo

89

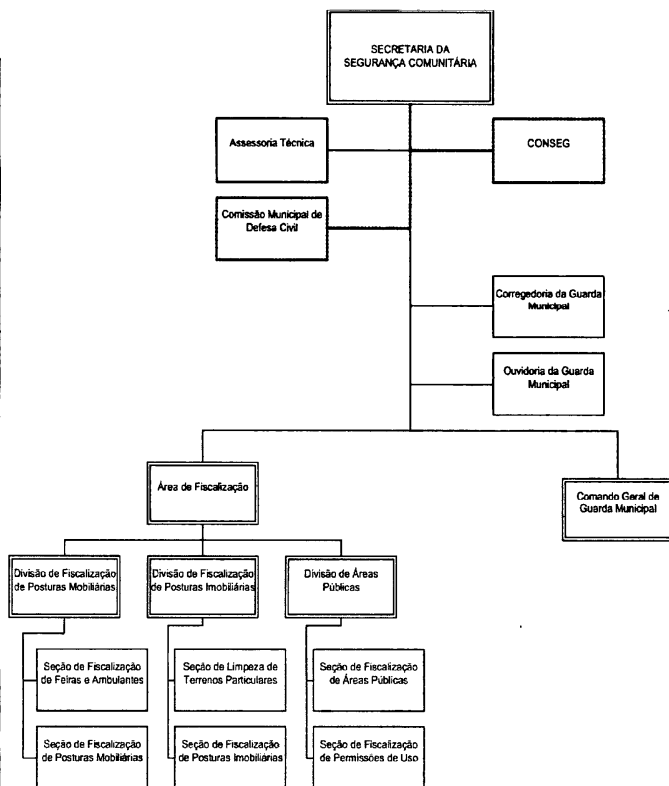
Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 28 DE MAIO DE 2010 / Nº 1.423
FOLHA 07 DE 12

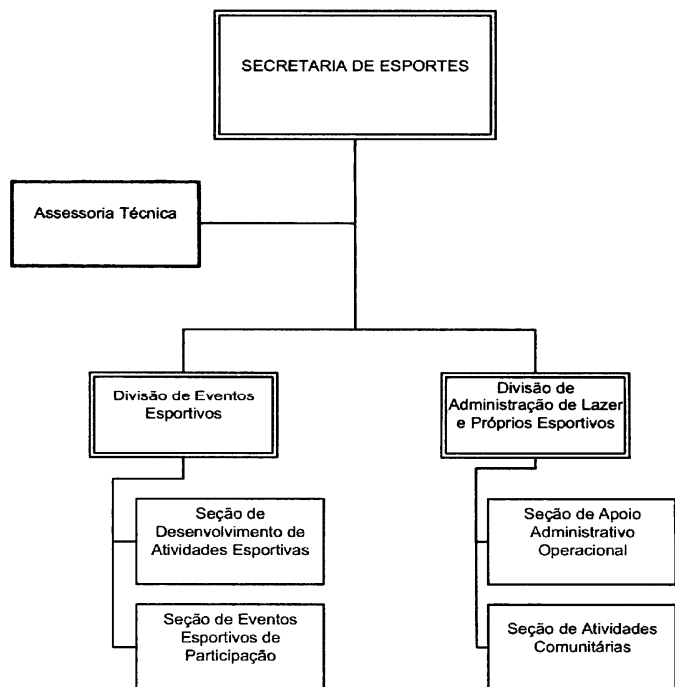
ANEXO II – SECRETARIA DA SAÚDE



ANEXO II – SECRETARIA DA SEGURANÇA COMUNITÁRIA



ANEXO II – SECRETARIA DE ESPORTES





Câmara Municipal de Sorocaba

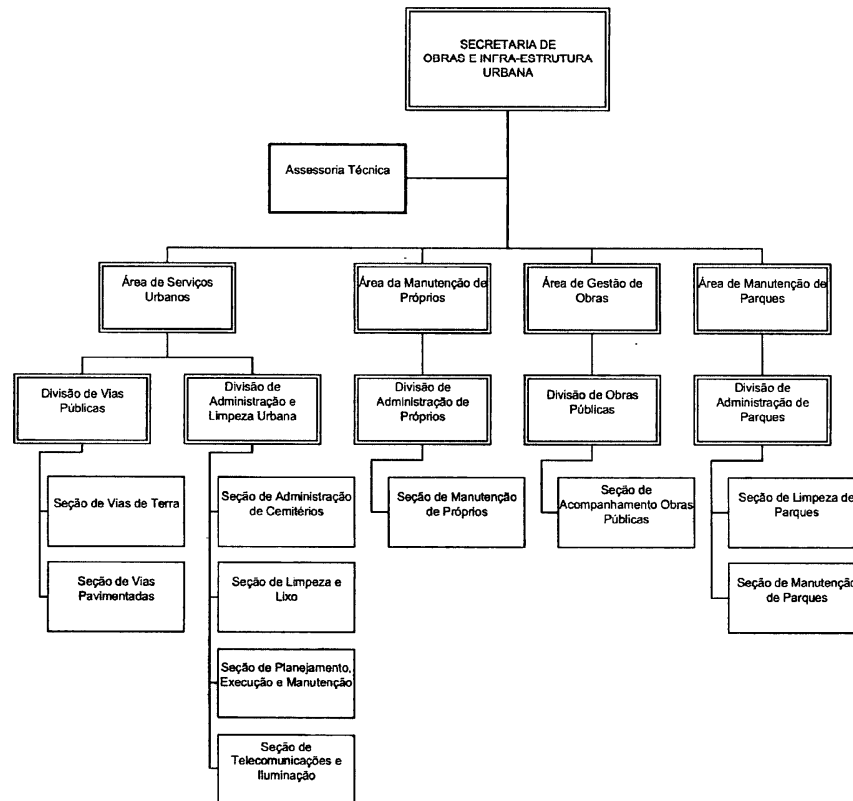
Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 28 DE MAIO DE 2010 / Nº 1.423

FOLHA 08 DE 12

ANEXO II – SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA URBANA



ANEXO III - A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - QUADRO PERMANENTE QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORN. SEMAN. (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor Técnico	27	40	CS7
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS7
Chefe de Divisão	63	40	CS6
Chefe de Seção	126	40	CS4
Controlador Geral	1	40	CS8
Diretor de Área	37	40	CS7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS6
Gerente de Controle Interno - N I	3	40	CS4
Gerente de Controle Interno - N II	7	40	CS7
Gerente de Unidade e Serviços I	15	40	CS3
Gerente de Unidade e Serviços II	11	40	CS4
Oficial de Gabinete - N I	11	40	CS2
Oficial de Gabinete - N II	15	40	CS3A
Oficial de Gabinete - N III	12	40	CS4
Oficial de Gabinete - N IV	7	40	CS5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS4
Ouvidor	1	40	CS6
Procurador Chefe	3	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS8

ANEXO III - A (cont.)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - QUADRO PERMANENTE QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORN. SEMAN. (H)	VENCIMENTO
Supervisor de Alimentação Escolar	20	40	45% sobre o salário padrão do cargo de origem

ANEXO III - B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS/FUNÇÃO

CARGOS/FUNÇÃO	DE	PARA
Administrador de Próprios I, II e III	30	0
Assessor Técnico	21	27
Assistente Técnico Legislativo	2	0
Atendente da Ouvidoria	2	0
Auditor Geral da Saúde	0	1
Auxiliar de Gabinete	9	0
Chefe de Administração Descentralizada	3	0
Chefe de Divisão	51	63
Chefe de Seção	109	176
Controlador Geral	0	1
Coordenador de Gestão de Convênios	5	0
Diretor de Área	33	37
Gerente de Auditoria da Saúde	0	4
Gerente de Controle Interno - N I	0	3
Gerente de Controle Interno - N II	0	7
Gerente de Unidade	6	0
Gerente de Unidade e Serviços I	0	15
Gerente de Unidade e Serviços II	0	11
Oficial de Gabinete	4	0
Oficial de Gabinete - N I	0	11
Oficial de Gabinete - N II	0	15
Oficial de Gabinete - N III	0	12
Oficial de Gabinete - N IV	0	7
Oficial de Ouvidoria	0	2
Ouvidor	0	1
Ouvidor Assistente	1	0
Ouvidor da Saúde	1	0
Procurador Chefe	1	3
Procurador Geral	0	1
Sub-Procurador Chefe	2	0
Supervisor de Alimentação Escolar	10	20
Técnico Legislativo	2	0



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 28 DE MAIO DE 2010 / Nº 1.423

FOLHA 09 DE 12

ANEXO IV
A- SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas. Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Secretário e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
Assessor Técnico da Jucesp	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir os serviços pertinentes aos Registros Públicos de empresas mercantis e atividades afins, de sua competência, no contexto dos serviços públicos afins, a cargo dos órgãos e entidades dos Governos Federal, Estadual e Municipal. Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos. Administrar, instruir e relatar os pedidos de arquivamento e registro de documentos a serem julgados pela Junta Comercial, em seus aspectos técnicos com base na legislação aplicável. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo em uma das áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas, devidamente inscrito em seu conselho de classe.	Não Exclusivo
Assistente de Secretaria e Expediente	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar tarefas do Gabinete. Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas. Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio Completo	Exclusivo
Assistente de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Executar tarefas de assessoramento na área de comunicação e publicidade, apoiando ações dos profissionais da área, observadas as prioridades de governo e diretrizes políticas. Atuação em estratégias de comunicação interna. Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio	Não Exclusivo
Auditor Geral da Saúde	<ul style="list-style-type: none"> 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 chefe do Poder Executivo. Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. 	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde	Não exclusivo
Controlador Geral	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar a Controladoria, acompanhando e orientando suas atividades. Coordenar a fiscalização dos atos referentes à contratação e execução de despesas, observando sempre a legitimidade e economicidade na Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional. Recomendar medidas voltadas ao aperfeiçoamento de contratação de bens e serviços, visando resultados mais eficientes. Realizar verificações e instauração de procedimentos correcionais internos. Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefe do Poder Executivo. Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo

Gerente de Auditoria da Saúde	<ul style="list-style-type: none"> 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 a 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 competências inerentes à sua área de atuação. 	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	Exclusivo
Gerente de Controle Interno Nível - I	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar atividades da Controladoria sob Supervisão do Gerente de Controle Interno II. Avaliar as solicitações de compras, checando os padrões e referências de consumo. Validar as solicitações baseando-se nos padrões pré-estabelecidos. Avaliar resultados das licitações, através de comparativos de preços de mercados e outros; Fiscalizar os procedimentos da licitação, emitindo pareceres e ou relatórios. Subsidiar o Controlador com informações necessárias referente ao controle de preços e custos dos produtos e serviços de qualquer natureza. Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Controladoria. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Gerente de Controle Interno Nível - II	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto as 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 acordo com as diretrizes da Controladoria. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Gerente de Unidade e Serviços I	<ul style="list-style-type: none"> Promover a execução de todas as atividades da unidade ou serviço, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo. Gerenciar os recursos humanos e materiais, visando a sua preservação e a garantia da excelência no atendimento aos cidadãos. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 	Ensino Médio	Não Exclusivo
Gerente de Unidade e Serviços II	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade ou serviço, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo. Gerenciar os recursos humanos e materiais, visando a sua preservação e a garantia da excelência no atendimento aos cidadãos. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos. 	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal	Não Exclusivo



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 28 DE MAIO DE 2010 / Nº 1.423
FOLHA 11 DE 12

Militar	<ul style="list-style-type: none"> Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	de Administração Pública Municipal	
Secretário da Junta do Serviço Militar	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal	Exclusivo
Supervisor de Arrecadador Judicial	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar as atividades dos Arrecadadores Judiciais, Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações de execução fiscal; Executar ações de planejamento estratégico junto à Procuradoria Tributária, visando a implementação na arrecadação do Município. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio Completo	Não Exclusivo

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA

CARGOS COMISSIONADOS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO												
	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEF	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Assessor Técnico	2	1	1	2	1			2	2	3	2	2	2
Auditor Geral da Saúde										1			
Chefe de Divisão	7		5	6	4	4	4	6	4	5	3	2	
Chefe de Seção	18	1	16	6	9	4	8	7	15	10	6	4	
Controlador Geral	1												
Diretor de Área	1	3	2	2	2	2	2	3	6	4	1		
Gerente de Auditoria da Saúde									4				
Gerente de Controle Interno - N I	3												
Gerente de Controle Interno - N II	7												
Gerente de Unidade e Serviços I	15												
Gerente de Unidade e Serviços II	11												
Oficial de Gabinete - N I	11												
Oficial de Gabinete - N II	15												
Oficial de Gabinete - N III	12												
Oficial de Gabinete - N IV	7												
Ouvidor	1												
Oficial de Ouvidoria	2												
Procurador Chefe					3								
Procurador Geral					1								

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEF	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Supervisor de Alimentação Escolar								20					

Sorocaba, 10 de Maio de 2010.

SEJ-DCOAO-PL-EX-047/2010

de 5/25/2010

Senhor Presidente:

Temos a honra de enviar à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a alteração e acréscimos de dispositivos junto à Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, bem como dá outras providências.

A estrutura administrativa de um órgão público é essencial para seu perfeito funcionamento para que se possa atingir as metas desejadas e necessárias.

Esta Administração vem implantando uma gestão de resultados, focada no planejamento estratégico e buscando conceitos modernos e inovadores como o de Cidade Saudável, Cidade Educadora, que vem lhe trazendo prêmios como o concedido pela UNESCO, o selo Verde e Azul, além de nossa participação com destaque no Congresso Internacional de Cidades Educadoras, a ocorrer no México ainda neste mês, entre outros.

Assim, muito tem se investido em relação às áreas fins, mas é tempo de rever as áreas meio, para que toda a estrutura, unida, possa ser ainda mais ágil e eficaz na sua essência de bem servir à população Sorocabana

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA
 Nº 1.423/2010
 28/05/2010
 PROTOCOLO Nº 1423/2010



Impresso em papel 100% reciclado.



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 28 DE MAIO DE 2010 / Nº 1.423
FOLHA 12 DE 12

Este Projeto de Lei contempla a criação da Controladoria Geral em nosso Município, órgão vinculado à Secretaria de Governo e Planejamento, que terá por princípios básicos a execução das atividades de controle interno, alicerçada em normas técnicas, nas tarefas de elaboração e consolidação das demonstrações contábeis e realização de auditorias nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

A proposta prevê a criação de uma estrutura modesta, que abriga algumas áreas antes existentes, para que agora trabalhem com maior foco na legalidade aliada à economicidade. É o momento da Administração, contar com profissionais exclusivamente voltados a fazer com que o dinheiro do município, pago em seus impostos, se reverta na maior quantidade possível de obras e serviços de qualidade.

A proposta de criação de uma Controladoria vem fundamentada nos termos dos artigos 31 e 74 da Constituição Federal e dos artigos 63 a 66 da Lei Complementar Estadual nº 33, de 28/06/94, que adotam a linha de avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos, a comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária e financeira dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta.

Para que todo esse projeto de mudanças de conceitos internos e princípios de economicidade possam valer de fato, há a necessidade de melhor estruturação da Secretaria da Administração, para que possa atender aos preceitos que serão ditados pela Controladoria. Assim como o pregão eletrônico tem trazido eficiência e economia na média de 30% para os cofres públicos, a nova SEAD também espera contribuir em muito para essa economia, através de um melhor fluxo de rotinas para compras e licitações, administração de materiais e serviços internos.

Rodrigo Moreno

Também na área de pessoal algumas adequações se fazem necessárias, para que a gestão de qualidade possa se intensificar, e ainda estar preparada para as inovações advindas da Controladoria e dos pontos eletrônicos a serem implantados em breve.

Ainda visando recursos, bem como melhoria no atendimento de questões prioritárias à população, se propõe a criação de estrutura para gerenciamento da Divisão Ativa da Prefeitura junto à Secretaria dos Negócios Jurídicos, bem como a área de Regularização Fundiária e de infra-estrutura urbana junto à SEORF.

De todo, o que se pode perceber, é que a maioria das propostas visa a melhor utilização do dinheiro público, já que estamos vindo de um período difícil sob a ótica financeira, ocorrido em 2009, de sorte que vários cargos existentes atualmente estão sofrendo adequações e fazendo com que a reforma proposta pelo presente Projeto de Lei, cause o menor impacto em tolha possível.

Aqui, a Administração aproveita para revisar alguns cargos antigos, aos quais o Tribunal de Contas teria recomendado suas adequações, por não estarem, na sua ótica, totalmente sintonizados com os dispositivos previstos em nossa Constituição Federal, ao reger a possibilidade de cargos de provimento em comissão.

Tendo aqui justificado plenamente a necessidade da transformação deste Projeto em Lei, em regime de urgência, por Vossa Excelência e Nobres Pais, aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

VITOR LIPPI
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
Reforma 2010

PROTEÇÃO AMBIENTAL
-10-MAR-2010-16:38:46-66

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

Rodrigo Moreno



(Processo nº 5.225/2005)

LEI Nº 9.134, DE 26 DE MAIO DE 2010.

(Altera e acrescenta dispositivos junto à Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, que Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 219/2010 – autoria do EXECUTIVO.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A alínea "e" do inciso III e as alíneas "b" e "g" do inciso IV, do art. 1º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ...

...

III –

...

e) Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP)

IV –

...

b) Secretaria da Cultura e Lazer (SECULT)

...

g) Secretaria de Esportes (SEMES)". (N.R.)

Art. 2º O art. 4º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º A Secretaria de Governo e Planejamento terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Legislativa

II - Assessoria de Gabinete

III- Área de Cerimonial

IV - Controladoria Geral do Município

V - Ouvidoria da Saúde" (N.R.)

Art. 3º O art. 5º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 2.

II- Área de Licitações e Contratos

a) Divisão de Licitações e Pregões

1. Seção de Licitações
2. Seção de Pregões

b) Divisão de Compras e Cadastros

1. Seção de Compras Diretas
2. Seção de Cadastros Gerais

c) Divisão de Editais e Contratos

1. Seção de Elaboração de Editais
2. Seção de Gestão de Contratos

III- Área de Organização e Sistemas

a) Divisão de Tecnologia da Informação

1. Seção de Organização e Métodos
2. Seção de Informática
3. Seção de Suporte Técnico

IV - Área de Administração e Serviços

a) Divisão de Serviços

1. Seção de Telecomunicações
2. Seção de Segurança Patrimonial
3. Seção de Zeladoria e Serviços Internos

b) Divisão de Administração de Materiais

1. Seção de Administração de Materiais
2. Seção de Especificação
3. Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes

c) Divisão de Apoio Logístico

1. Seção de Apoio Logístico
2. Seção de Manutenção da Frota
3. Seção de Arquivo Central" (N.R.)

Art. 4º O art. 6º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º A Secretaria da Comunicação terá a seguinte estrutura:



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 3.

I- Assessoria Técnica

II- Área de Publicidade

1) Seção de Suporte para Eventos

III- Área de Imprensa” (N.R.)

Art. 5º O art. 7º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Administração Financeira e Contábil

a) Divisão de Administração Contábil

1. Seção de Contabilidade

2. Seção de Orçamentos

3. Seção de Controle de Orçamentos e Fundos

b) Divisão de Administração Financeira

1. Seção de Planejamento Financeiros

2. Seção de Controle de Arrecadação

III - Área de Administração Tributária

a) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento

1. Seção de Tributos Mobiliários

2. Seção de Emissão e Entrega de Avisos

3. Seção de Atendimento ao Muncipe

4. Seção de Dívida Ativa e Cobrança

5. Seção de Lançadoria Mobiliária

b) Divisão de Fiscalização Tributária

1. Seção de Fiscalização do ISS

2. Seção de Fiscalização de Transferências Tributárias

3. Seção de Fiscalização Tributária de Atividades

c) Divisão de Tributos Imobiliários

1) Seção de IPTU

2) Seção de Lançadoria Imobiliária

3) Seção de ITBI" (N.R.)



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 4.

Art. 6º O art. 8º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.8º A Secretaria de Negócios Jurídicos terá a seguinte estrutura:

I- Assessoria Técnica

II - Área de Proteção ao Consumidor - PROCON

III - Área de Regularização Fundiária

1. Divisão de Regularização Fundiária

1.1 Seção de Cadastro e Regularização das Áreas

2.1 Seção de Apoio ao Cidadão

IV- Procuradoria Geral

a) Procuradoria Administrativa

1. Divisão Técnico Administrativa, Legislativa e de Patrimônio Imobiliário

1.1 Seção de Patrimônio Imobiliário e Territorial

2. Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

2.1 Seção de Protocolo

2.2 Seção de Controle Processual

b) Procuradoria dos Contenciosos

1. Divisão do Contencioso Geral

1.1 Seção de Acompanhamento dos Tribunais Superiores

2. Divisão do Contencioso Trabalhista

c) Procuradoria Tributária

1. Divisão do Contencioso Fiscal" (N.R.)

Art. 7º O art. 9º da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º A Secretaria de Gestão de Pessoas terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II- Área de Planejamento de Pessoas

a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

1. Seção de Avaliação Funcional



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 5.

- 2. Seção de Treinamento
- 3. Seção de Políticas de Pessoal

III - Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Cadastro Funcional

- 1. Seção de Informação e Controle
- 2. Seção Financeira e Cadastral

b) Divisão de Administração de Pagamento

- 1. Seção de Pagamento
- 2. Seção de Benefícios

c) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança

- 1. Seção de Segurança do Trabalho
- 2. Seção de Saúde Ocupacional" (N.R.)

Art. 8º O art. 11 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. A Secretaria da Cultura e Lazer terá a seguinte estrutura:

I- Área da Cultura

a) Divisão de Programas e Projetos Culturais

- 1. Seção de Projetos Culturais

b) Divisão de Patrimônio Histórico e Próprios Culturais

- 1. Seção de Patrimônio Histórico
- 2. Seção de Administração de Próprios Culturais

II- Área de Lazer

a) Divisão do Lazer

- 1. Seção de Ações Comunitárias e Lazer

b) Divisão de Eventos" (N.R.)

Art. 9º O art. 13 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. A Secretaria da Habitação e Urbanismo terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 6.

II- Área de Geoprocessamento e Cadastro Técnico

a) Divisão de Perícias e Avaliações

b) Divisão de Informações Geoprocessadas

1. Seção de Georeferenciamento

III - Área de Habitação

a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Fundiário

1. Seção de Áreas Projetos e Custos

2. Seção de Acompanhamento de Projetos Habitacionais

III- Área de Urbanização

a) Divisão de Licenciamento e Controle

1. Seção de Posturas

2. Seção de Edificações Particulares

3. Seção de Topografia

b) Divisão de Gestão Urbana

1. Seção de Urbanismo

c) Divisão de Parcelamento e Uso de Solo". (N.R.)

Art. 10. O art. 15 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Unidade de Auditoria e Controle

III- Área de Urgência e Emergência - Unidade Zona Oeste

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Oeste

b) Seção de Apoio Administrativo - Zona Oeste

IV - Área de Urgência e Emergência - Unidade Zona Norte

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Norte



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 7.

b) Seção de Apoio Administrativo - Zona Norte

V - Área de Especialidades - Policlínica

a) Seção de Coordenação de Enfermagem - Policlínica

b) Seção de Apoio Administrativo - Policlínica

VI - Área de Assistência e Educação em Saúde

a) Divisão de Atenção Básica

1. Seção de Enfermagem e Atendimento Básico

2. Seção de Controle e Apoio Administrativo

VII- Área de Vigilância em Saúde

a) Seção de Controle e Zoonoses

b) Seção de Vigilância Epidemiológica

c) Divisão de Vigilância Sanitária

1. Seção de Gerenciamento Operacional

2. Seção de Gerenciamento Técnico

VIII - Área de Planejamento e Gestão

a) Divisão de Apoio Administrativo Controle e Avaliação

1. Seção de Apoio a Gestão de Materiais e Equipamentos

2. Seção de Planejamento

3. Seção de Informação da Saúde

b) Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios" (N.R.)

Art. 11. O "caput" do art. 16 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. A Secretaria de Esportes terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Divisão de Eventos Esportivos

a) Seção de Desenvolvimento de Atividades Esportivas



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 8.

b) Seção de Eventos Esportivos e Participação

III- Divisão de Administração de Lazer e Próprios Esportivos

a) Seção de Apoio Administrativo Operacional

b) Seção de Atividades Comunitárias" (N.R.)

Art. 12. O art. 17 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17. A Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II- Área de Serviços Urbanos

a) Divisão de Vias Públicas

1. Seção de Vias de Terra

2. Seção de Vias Pavimentadas

b) Divisão de Administração e Limpeza Urbana

1. Seção de Administração de Cemitérios

2. Seção de Limpeza e Lixo

3. Seção de Planejamento, Execução e Manutenção

4. Seção de Telecomunicações e Iluminação

III - Área de Manutenção de Próprios

a) Divisão de Administração de Próprios

1. Seção de Manutenção de Próprios

IV - Área de Gestão de Obras

a) Divisão de Obras Públicas

1. Seção de Acompanhamento de Obras Públicas

V - Área de Manutenção de Parque

a) Divisão de Manutenção de Parques

1 - Seção de Limpeza de Parques

2 - Seção de Manutenção de Parques" (NR)



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 9.

Art. 13. O art. 21-A da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21-A. A Secretaria da Segurança Comunitária, terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II- CONSEG

III - Comissão Municipal de Defesa Civil –

IV - Corregedoria da Guarda Municipal

V- Ouvidoria da Guarda Municipal

VI - Comando Geral da Guarda Municipal

VII - Área de Fiscalização

a) Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

1. Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes
2. Seção de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

b) Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

1. Seção de Limpeza de Terrenos Particulares
2. Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias

c) Divisão de Áreas Públicas

1. Seção de Fiscalização de Áreas Públicas
2. Seção de Fiscalização de Permissão de Uso". (NR)

Art. 14. Os incisos I, II, III, V, VI, VIII, X, XIII e XIV do art. 22 da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22. ...

I - Secretaria do Governo e Planejamento: representação do Prefeito, comunicação com o Poder Legislativo, atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento de planejamento tático e operação das ações prioritárias de governo, gestão da controladoria Geral; atividades de cerimonial e de ouvidoria da Saúde.

II - Secretaria da Administração: planejamento e administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; organização e supervisão do arquivo geral; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras; prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 10.

Bombeiros, Tiro de Guerra, Delegacia do Serviço Militar e Junta do Serviço Militar; gestão e integração dos sistemas de informação.

III- Secretaria da Comunicação: coordenação e desenvolvimento de atividades relacionadas à imprensa Oficial do Município e local; 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 a população através de canais próprios de divulgação como Portal de internet, rádio, TV e periódicos (jornais) impressos, bem como outros meios (canais) que possam ser disponibilizados para comunicação com o munícipe.

V- Secretaria de Negócios Jurídicos: planejamento, execução e fiscalização dos trabalhos referentes a representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; promoção de cobrança da dívida ativa; elaboração de estudos e pareceres; interpretação e elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos; coordenação das atividades do Procon - Serviço de Proteção ao Consumidor; instalação de processos de sindicância; instauração de procedimentos administrativos disciplinares e acompanhamentos de ambos até final julgamento; revisão das decisões administrativas disciplinares, ações voltadas à regularização Fundiária.

VI - Secretaria de Gestão de Pessoas: 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; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento de ações relacionadas à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreira, visando sempre a excelência de seu desempenho.

VIII- Secretaria da Cultura e Lazer: planejamento, promoção e fomentação das atividades culturais e de Lazer do Município; promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural, promoção de ações comunitárias de lazer.

X - Secretaria da Habitação e Urbanismo: planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientação e acompanhamento das edificações econômicas; projeção e fiscalização de obras públicas; ações de georeferenciamento, perícias e avaliações.

XIII- Secretaria de Esportes: planejamento, apoio, coordenação e execução de atividades referentes aos esportes populares e de representação; promoção e coordenação de atividades voltadas ao lazer da população nos próprios esportivos; difusão de atividades esportivas e sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.

XIV- Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana: gestão de obras; conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; administração de centros de abastecimento e dos cemitérios municipais, administração de hortos e planejamento e execução de praças e jardins; limpeza e manutenção dos parques; suporte para preparação de eventos para todas as Secretarias."(N.R.)



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 11.

Art. 15. Os anexos I - Organograma Geral e II - Secretaria de Governo e Planejamento, Secretaria da Administração; Secretaria da Comunicação, Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria da Cultura e Lazer, Secretaria de Habitação e Urbanismo, Secretaria da Saúde, Secretaria de Esportes, Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana e Secretaria da Segurança Comunitária, da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas respectivamente, nos anexos I e II desta Lei.

Art. 16. Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades Administrativas previstas nesta Lei, ficam:

I - ampliados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente da Administração Direta, na forma prevista nos Anexos III-A e III-B desta Lei, mantidas as jornadas, classes salariais, súmula de atribuições, requisitos e formas de provimento;

II - criados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente da Administração Direta, jornada, classe salarial, requisito e forma de provimento, na forma prevista no Anexo III-A e III-B desta Lei;

III - alteradas e/ou criadas súmulas de atribuições na forma do anexo IV desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Parágrafo único. A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II do caput está prevista no Anexo V desta Lei, passando desta forma, a adequar o Anexo V da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Art. 17. Fica ampliada, na forma prevista no Anexo III-B desta Lei, a Função Gratificada de Supervisor de Alimentação Escolar.

Art. 18. Desde que a prática administrativa exija, o Prefeito Fica autorizado a remanejar as Áreas, Divisões e Seções de uma para a outra Secretaria, adequando-lhes a denominação, mediante Decreto.

Art. 19. Ficam mantidas as demais disposições constantes da Lei nº 7.370, de 02 de maio de 2005.

Art. 20. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.


Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o art. 2º da Lei nº 8.342, de 27 de dezembro de 2007.

Palácio dos Tropeiros, em 26 de Maio de 2 010, 355º da Fundação de Sorocaba.

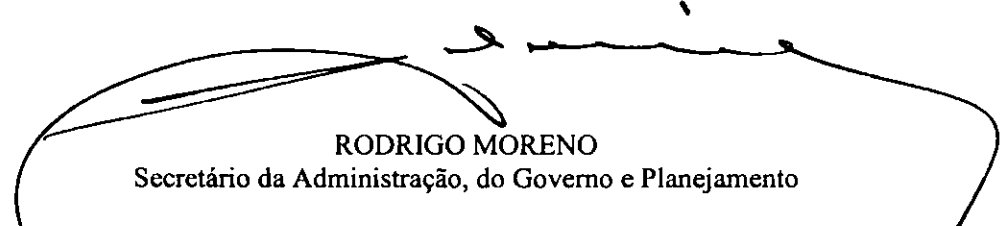
VITOR LIPPI
Prefeito Municipal



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 12.



LUÍZ ANGELO VERRONE QUILICI
Secretário de Negócios Jurídicos



RODRIGO MORENO
Secretário da Administração, do Governo e Planejamento



SILVANA MARIA SINISCALCO DUARTE CHINELATTO
Secretária de Recursos Humanos

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.



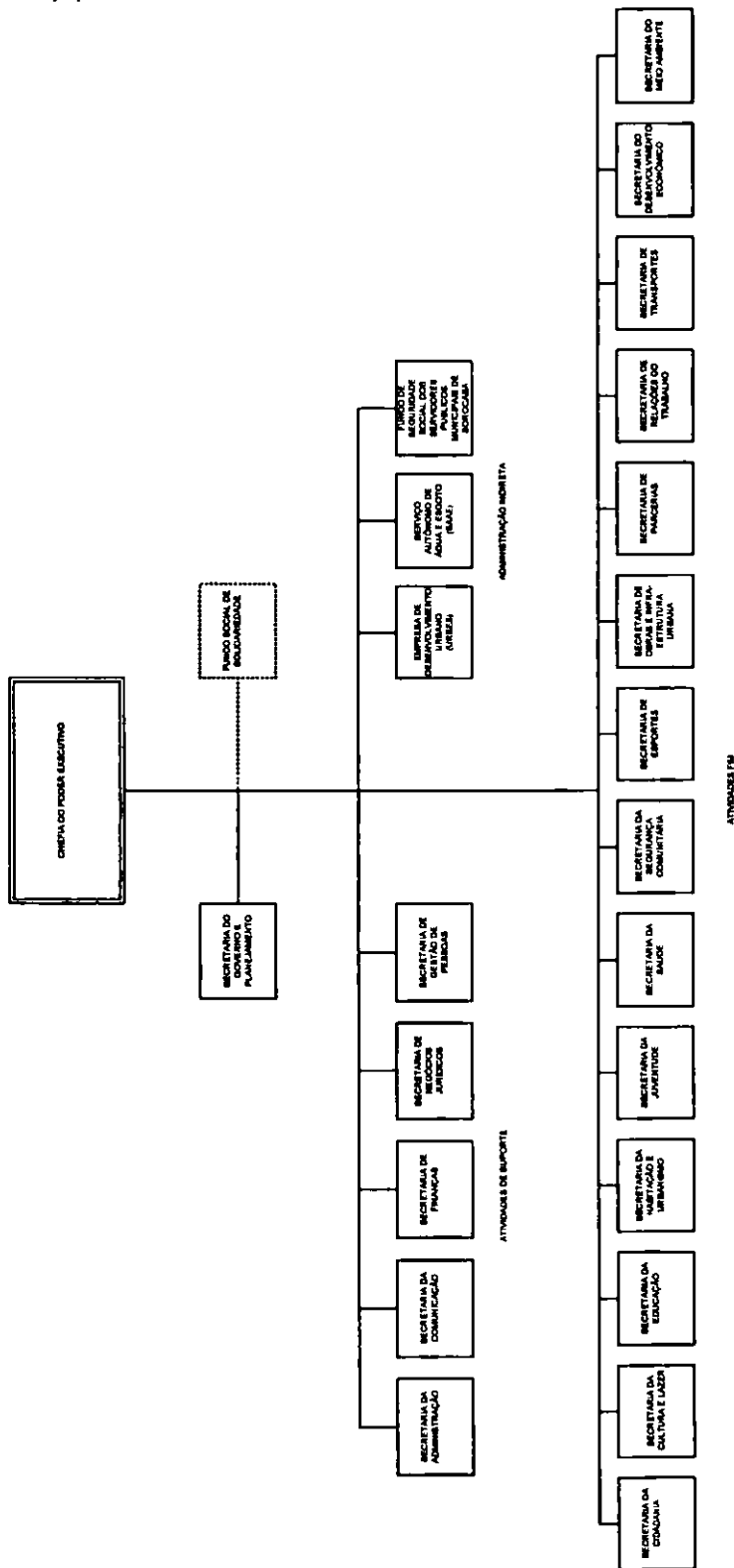
SOLANGE APARECIDA GEREVINI LLAMAS
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais





Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 13.

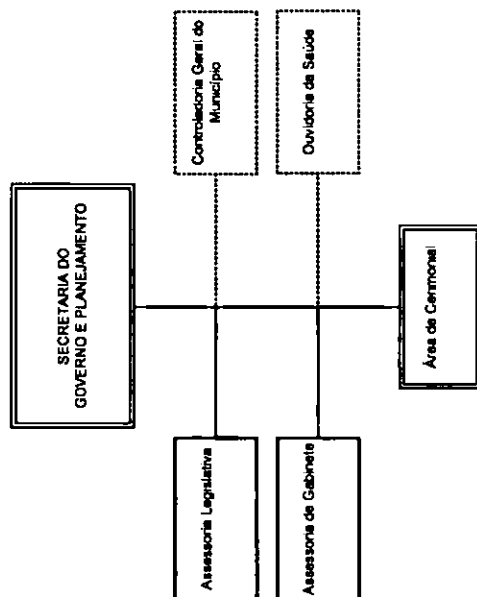
ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL





Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 14.

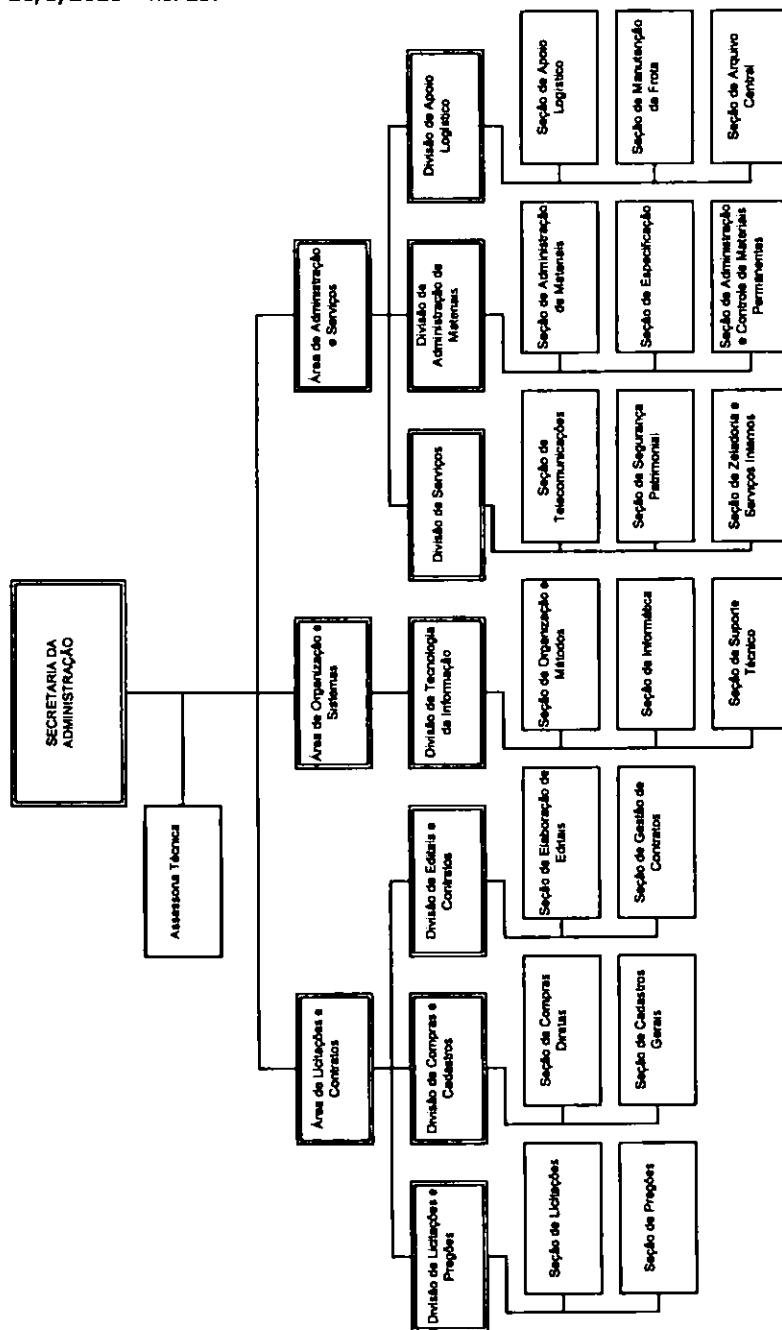
ANEXO II – SECRETARIA DO GOVERNO E PLANEJAMENTO





Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 15.

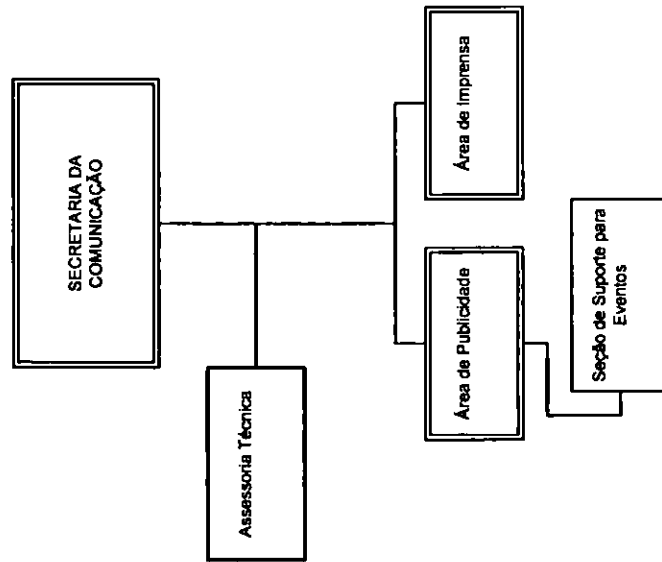
ANEXO II – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO





Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 16.

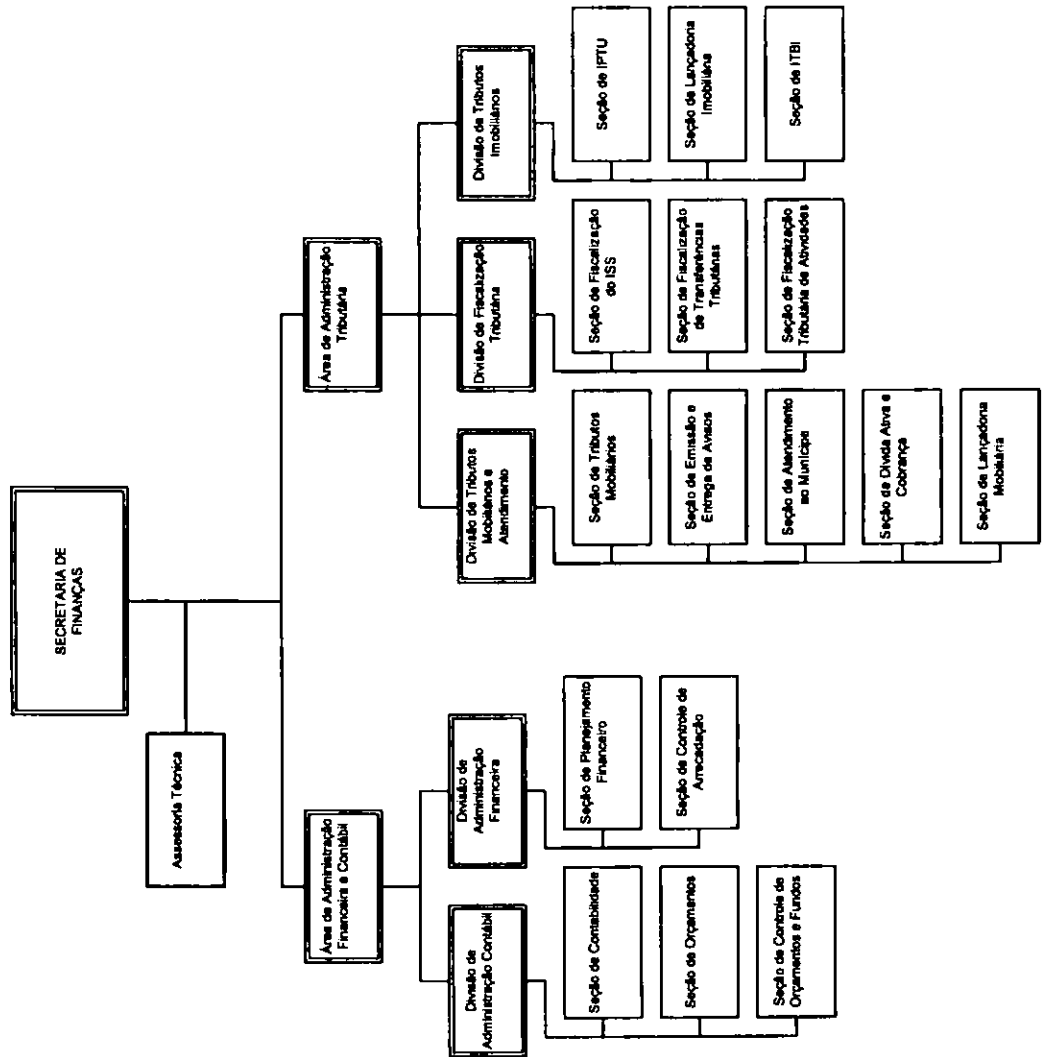
ANEXO II – SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO





Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 17.

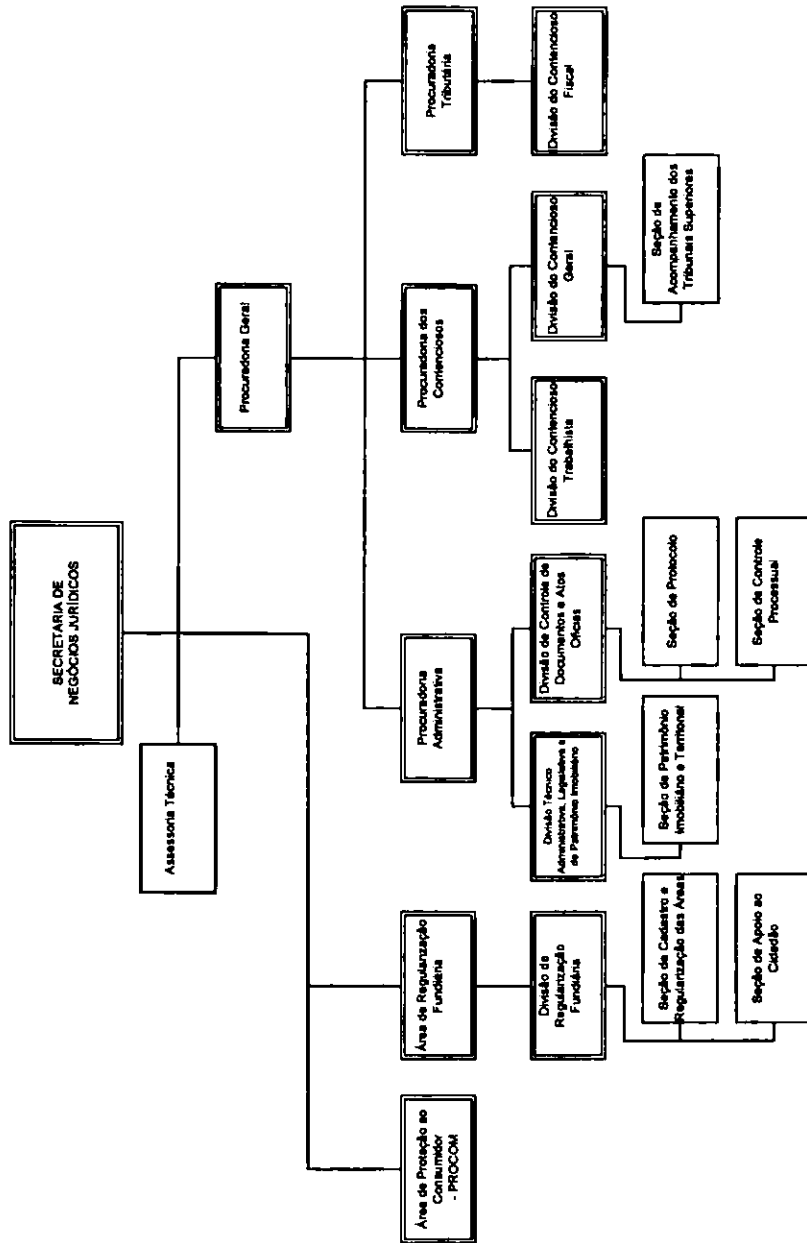
ANEXO II – SECRETARIA DE FINANÇAS





Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 18.

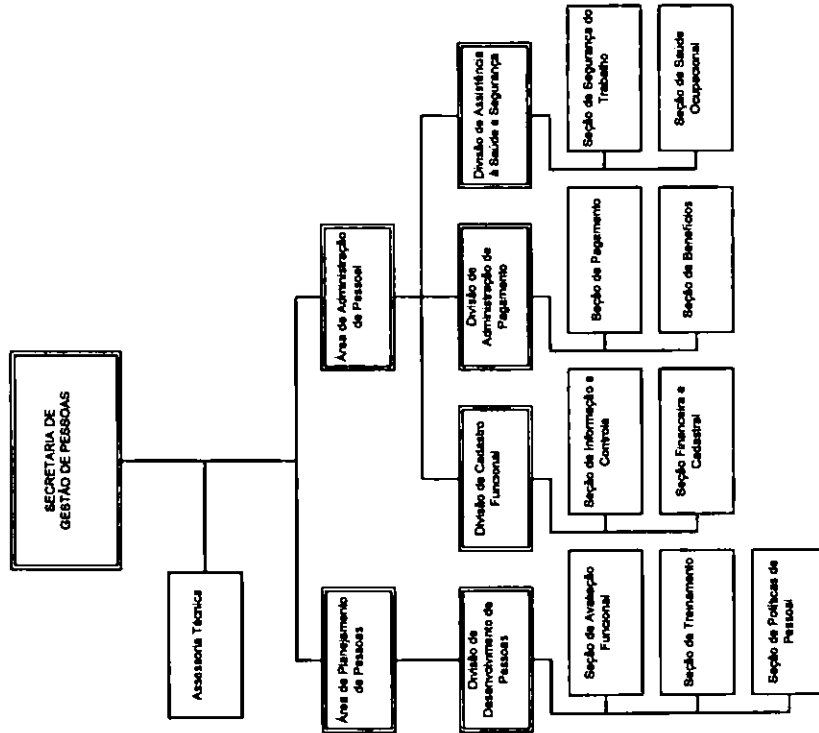
ANEXO II – SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS





Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 19.

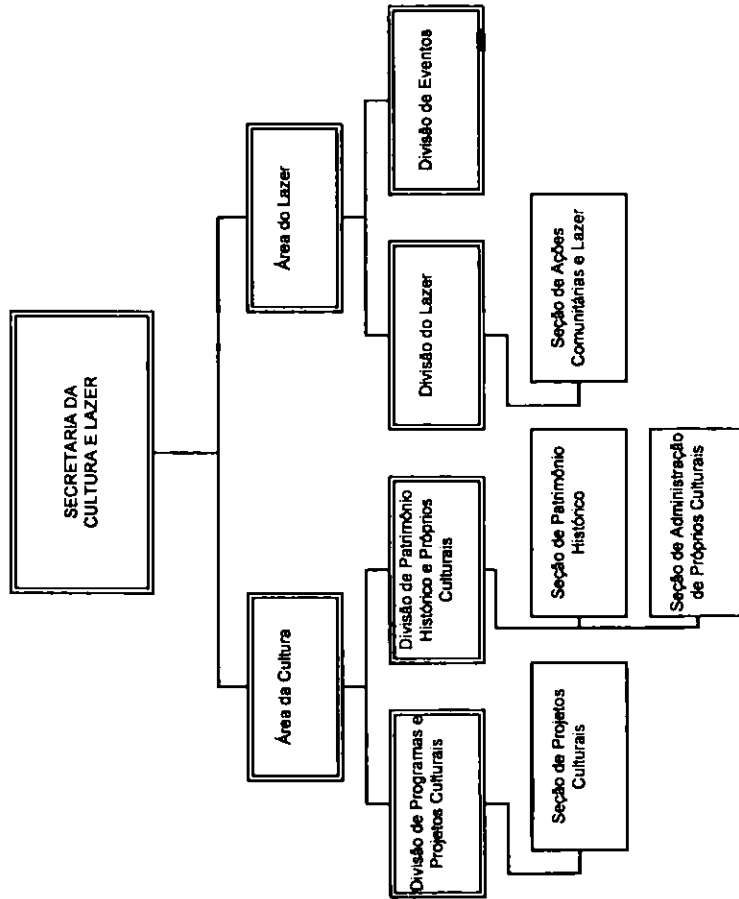
ANEXO II – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS





Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 20.

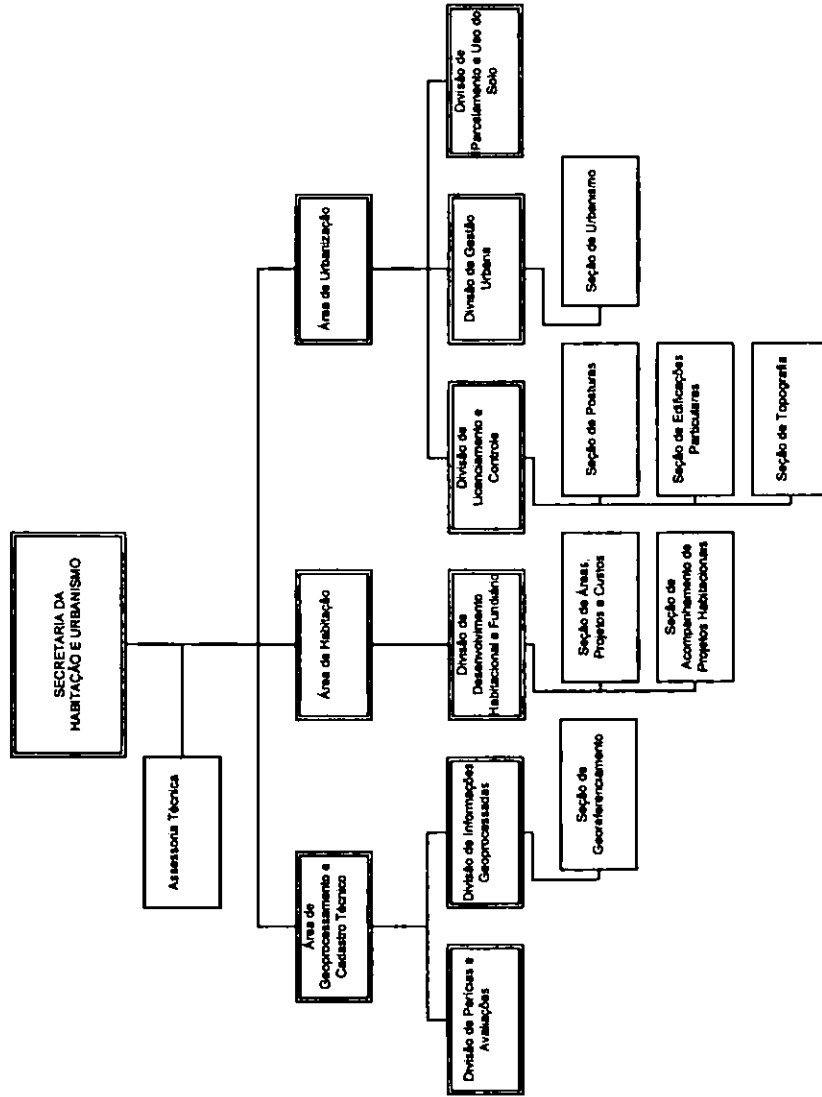
ANEXO II – SECRETARIA DA CULTURA E LAZER





Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 21.

ANEXO II – SECRETARIA DA HABITAÇÃO E URBANISMO

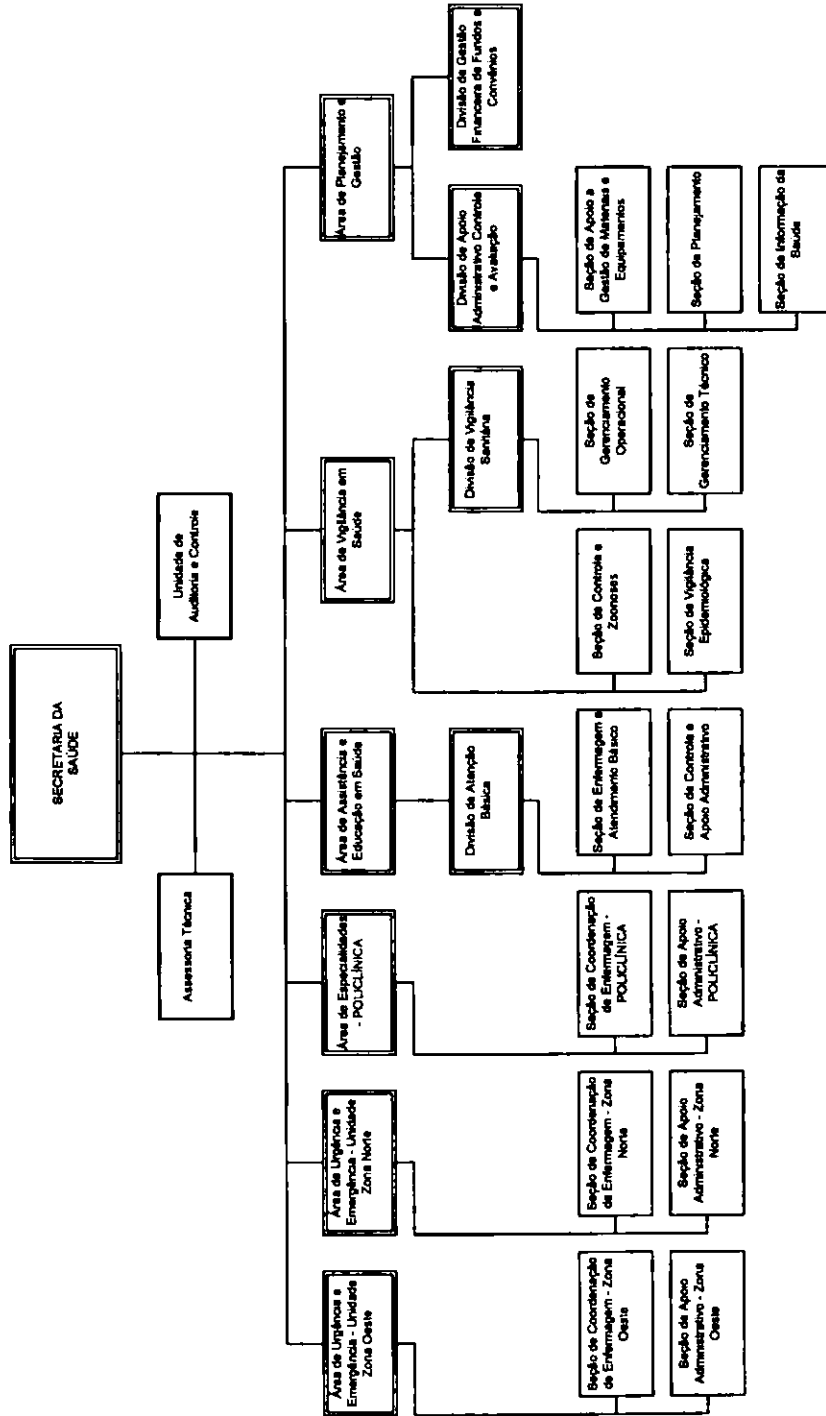


[Handwritten signatures]



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 22.

ANEXO II – SECRETARIA DA SAÚDE



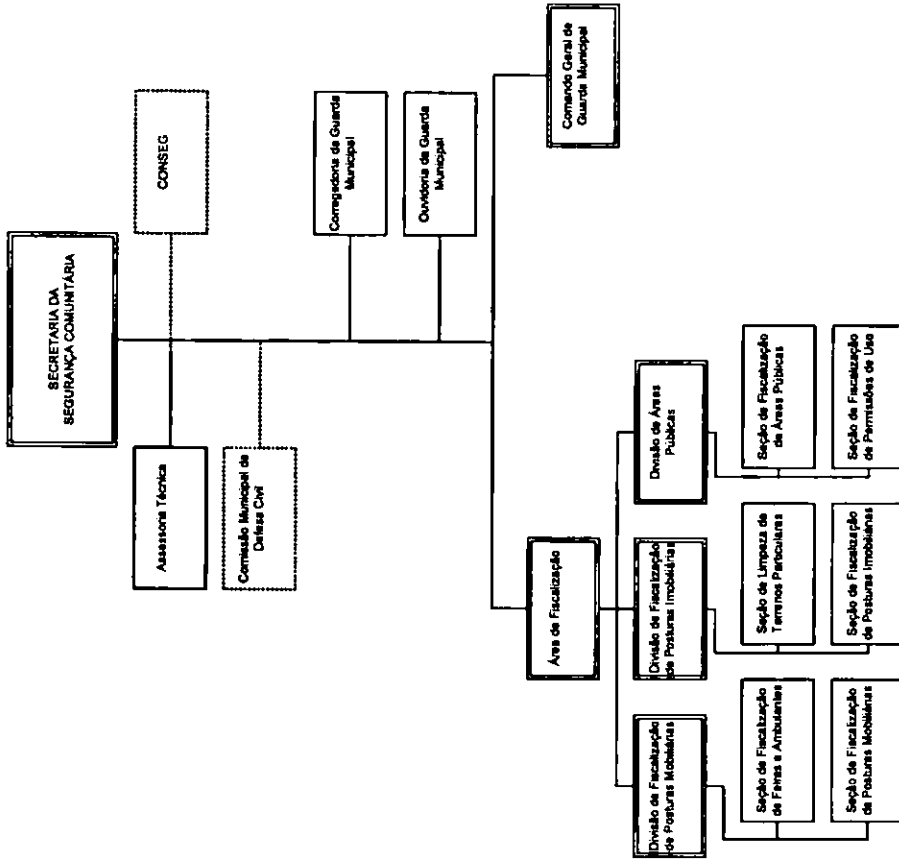
[Handwritten signature]



114

Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 23.

ANEXO II – SECRETARIA DA SEGURANÇA COMUNITÁRIA



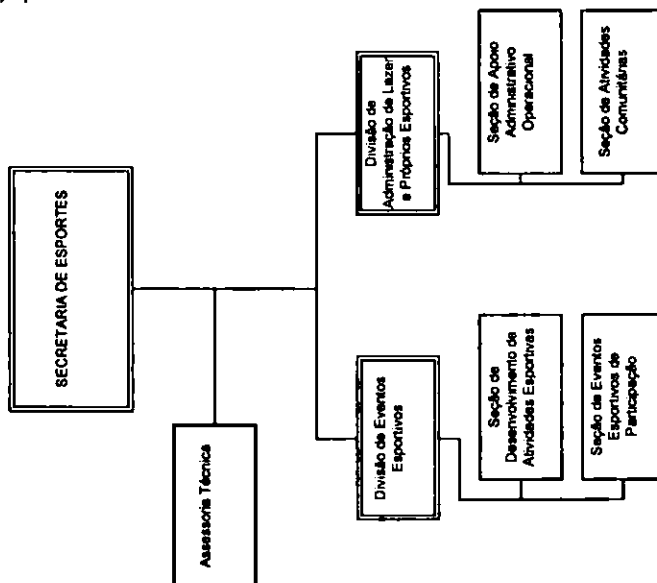
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 24.

ANEXO II – SECRETARIA DE ESPORTES



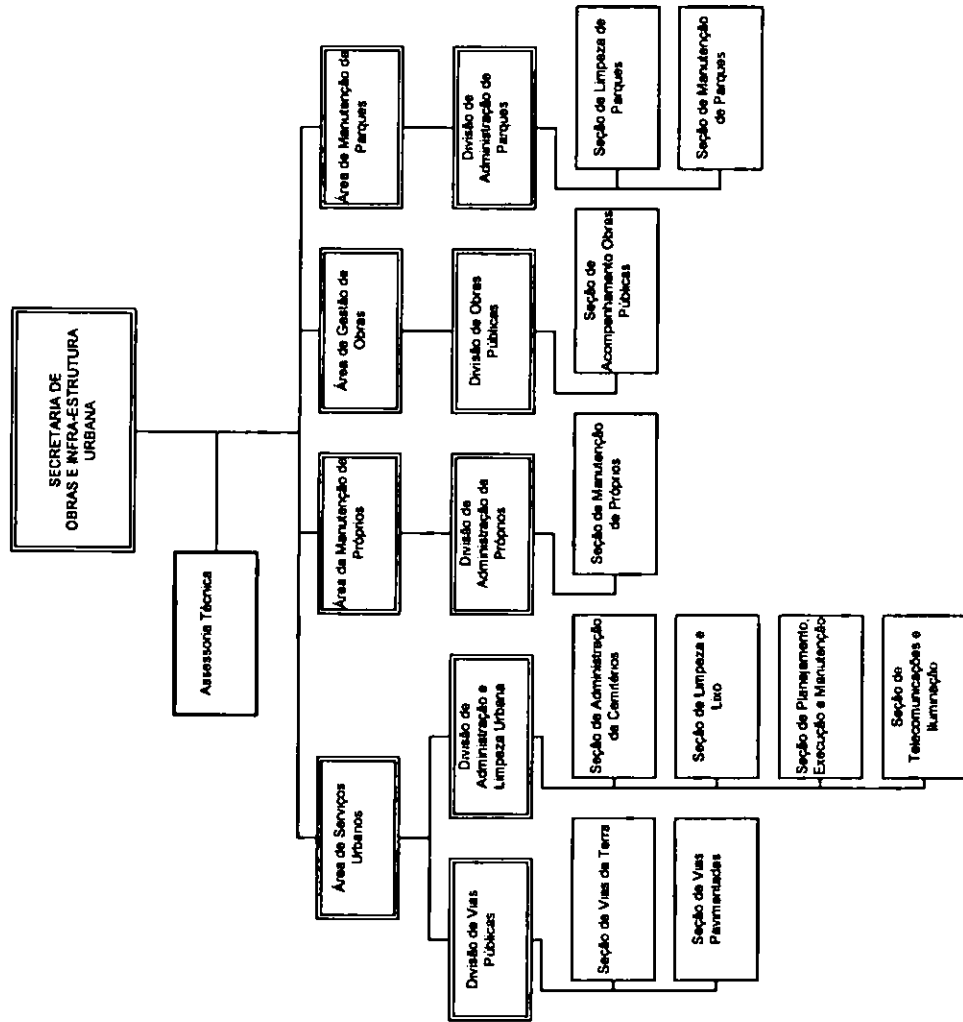
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 25.

ANEXO II – SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA URBANA





Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 26.

ANEXO III – A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORN. SEMAN. (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor Técnico	27	40	CS7
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS7
Chefe de Divisão	63	40	CS6
Chefe de Seção	126	40	CS4
Controlador Geral	1	40	CS8
Diretor de Área	37	40	CS7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS6
Gerente de Controle Interno - N I	3	40	CS4
Gerente de Controle Interno - N II	7	40	CS7
Gerente de Unidade e Serviços I	15	40	CS3
Gerente de Unidade e Serviços II	11	40	CS4
Oficial de Gabinete – N I	11	40	CS2
Oficial de Gabinete – N II	15	40	CS3A
Oficial de Gabinete – N III	12	40	CS4
Oficial de Gabinete – N IV	7	40	CS5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS4
Ouvidor	1	40	CS6
Procurador Chefe	3	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS8

P.
A.



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 27.

ANEXO III – A (cont.)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORN. SEMAN. (H)	VENCIMENTO
Supervisor de Alimentação Escolar	20	40	45% sobre o salário padrão do cargo de origem

P.

P.



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 28.

ANEXO III – B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – TOTAL DE CARGOS/FUNÇÃO

CARGOS/FUNÇÃO	DE	PARA
Administrador de Próprios I, II e III	30	0
Assessor Técnico	21	27
Assistente Técnico Legislativo	2	0
Atendente da Ouvidoria	2	0
Auditor Geral da Saúde	0	1
Auxiliar de Gabinete	9	0
Chefe de Administração Descentralizada	3	0
Chefe de Divisão	51	63
Chefe de Seção	109	126
Controlador Geral	0	1
Coordenador de Gestão de Convênios	5	0
Diretor de Área	33	37
Gerente de Auditoria da Saúde	0	4
Gerente de Controle Interno - N I	0	3
Gerente de Controle Interno – N II	0	7
Gerente de Unidade	6	0
Gerente de Unidade e Serviços I	0	15
Gerente de Unidade e Serviços II	0	11
Oficial de Gabinete	4	0
Oficial de Gabinete – N I	0	11
Oficial de Gabinete – N II	0	15
Oficial de Gabinete – N III	0	12
Oficial de Gabinete – N IV	0	7
Oficial de Ouvidoria	0	2
Ouvidor	0	1
Ouvidor Assistente	1	0
Ouvidor da Saúde	1	0
Procurador Chefe	1	3
Procurador Geral	0	1
Sub-Procurador Chefe	2	0
Supervisor de Alimentação Escolar	10	20
Técnico Legislativo	2	0



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls.29.

ANEXO IV

A- SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas.▪ Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Secretário e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
Assessor Técnico da Jucesp	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir os serviços pertinentes aos Registros Públicos de empresas mercantis e atividades afins, de sua competência, no contexto dos serviços públicos afins, a cargo dos órgãos e entidades dos Governos Federal, Estadual e Municipal.▪ Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos.▪ Administrar, instruir e relatar os pedidos de arquivamento e registro de documentos a serem julgados pela Junta Comercial, em seus aspectos técnicos com base na legislação aplicável.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo em uma das áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas, devidamente inscrito em seu conselho de classe.	Não Exclusivo
Assistente de Secretaria e Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar tarefas do Gabinete.▪ Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas.▪ Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo	Exclusivo
Assistente de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar tarefas de assessoramento na área de comunicação e publicidade, apoiando ações dos profissionais da área, observadas as prioridades de governo e diretrizes políticas.▪ Atuação em estratégias de comunicação interna.	Ensino Médio	Não Exclusivo



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls.30.

CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.		
Auditor Geral da Saúde	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 competências inerentes à sua área de atuação.	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde	Não exclusivo
Controlador Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar a Controladoria, acompanhando e orientando suas atividades.▪ Coordenar a fiscalização dos atos referentes à contratação e execução de despesas, observando sempre a legitimidade e economicidade na Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional.▪ 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.▪ Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Gerente de Auditoria da Saúde	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 a otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios.▪ Elaborar relatórios gerenciais, relativos às	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde ou Ensino Superior	Exclusivo



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls.31.

CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
	ações da UAC. ▪ Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.	Completo em Ciências Contábeis	
Gerente de Controle Interno Nível - I	▪ Assessorar atividades da Controladoria sob Supervisão do Gerente de Controle Interno II. ▪ Avaliar as solicitações de compras, checando os padrões e referências de consumo. ▪ Validar as solicitações baseando-se nos padrões pré-estabelecidos. ▪ Avaliar resultados das licitações, através de comparativos de preços de mercados e outros; ▪ Fiscalizar os procedimentos da licitação, emitindo pareceres e ou relatórios. ▪ Subsidiar o Controlador com informações necessárias referente ao controle de preços e custos dos produtos e serviços de qualquer natureza. ▪ Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Controladoria.	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Gerente de Controle Interno Nível - II	▪ Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto as 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 acordo com as diretrizes da Controladoria.	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Gerente de Unidade e Serviços I	▪ Promover a execução de todas as atividades da unidade ou serviço, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo. ▪ Gerenciar os recursos humanos e materiais, visando a sua preservação e a garantia da excelência no atendimento aos cidadãos. ▪ Participar da elaboração da política	Ensino Médio	Não Exclusivo



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls.32.

CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
	<p>administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.▪ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
Gerente de Unidade e Serviços II	<ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade ou serviço, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.▪ Gerenciar os recursos humanos e materiais, visando a sua preservação e a garantia da excelência no atendimento aos cidadãos.▪ Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos.▪ Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.▪ Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades ou serviços, para detectar falhas e propor modificações.▪ Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.▪ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal	Não Exclusivo
Oficial de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar a área de comunicação, na divulgação dos projetos e realizações da administração, para conhecimento da sociedade e nas tarefas relacionadas com as veiculações jornalísticas, observadas as prioridades de governo e diretrizes políticas.	Jornalista Profissional ou Ensino Superior Completo em Jornalismo, Relações	Não exclusivo



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls.33.

CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
	<ul style="list-style-type: none">▪ Preparar material jornalístico interno e externo.▪ Executar outras atividades relacionadas com os serviços de sua área, de acordo com seu superior imediato.	Públicas ou Publicidade	
Oficial de Gabinete – N I	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar tarefas do Gabinete do Chefe do Executivo e das Secretarias sob supervisão direta, podendo dar suporte na área legislativa.▪ Quando destacado, dirigir de forma eventual, os veículos de representação do Gabinete da Chefia do Executivo e Secretários, estando à disposição para viagens, bem como zelando pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
Oficial de Gabinete – N II	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar tarefas do Gabinete do Chefe do Executivo e das Secretarias.▪ Desenvolver trabalhos junto à comunidade e bairros na sua área de atuação.▪ Orientar os munícipes em suas reivindicações, encaminhando os pedidos ao setor competente; intermediar e acompanhar processos administrativos.▪ Desenvolver atividades relacionadas ao Poder Legislativo, sob supervisão.▪ Dirigir de forma eventual, os veículos da Administração, estando à disposição para viagens, bem como zelar pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade.▪ Quando destacado assegurar e manter o funcionamento de uma ou mais unidades municipais, supervisionando ou administrando os serviços e os recursos humanos e materiais.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
Oficial de Gabinete – N III	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar tarefas do Gabinete do Chefe do Executivo e das Secretarias.▪ Realizar atendimento ao público nos Gabinetes do Chefe do Executivo e secretários municipais, agilizando providências necessárias.▪ Dirigir de forma eventual, os veículos da Administração, estando à disposição para viagens, bem como zelar pela manutenção,	Ensino Superior Completo	Não exclusivo



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls.34.

CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
	conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o superior imediato.		
Oficial de Gabinete – N IV	▪ Realizar atendimento ao público nos Gabinetes do Chefe do Executivo e Secretários Municipais, determinando providências, inclusive junto aos demais órgãos públicos. ▪ Executar tarefas relacionadas aos assuntos legislativos; receber e acompanhar as remessas de todas as suas correspondências. ▪ Executar ações de planejamento junto às Secretarias e próprios municipais, possibilitando melhoria de gestão pública. ▪ Assegurar e manter o funcionamento de uma ou mais unidades municipais, administrando os serviços e os recursos humanos, praticando as atividades propostas em condições compatíveis com as necessidades da comunidade. ▪ Deverá dirigir de forma eventual, os veículos da Administração, estando à disposição para viagens, bem como zelando pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Oficial de Imprensa do Município	▪ Dirigir a edição do jornal (semanário) do “Município de Sorocaba” e sua distribuição. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.	Jornalista Profissional	Não exclusivo
Oficial de Ouvidoria	▪ Executar sob supervisão os procedimentos pouco diversificados relativos ao atendimento ao público, fazendo a triagem de assuntos. ▪ Acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias. ▪ Auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação. ▪ Elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria. ▪ Manter sigilo das informações. ▪ Executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do município.	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
Ouvidor	▪ Receber e apurar reclamação contra o serviço público que não esteja sendo prestado	Ensino Superior Completo	Não exclusivo



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls.35.

CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
	<p>satisfatoriamente por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sugerir medidas de melhoria e elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria.▪ Atuar como facilitador nas relações entre as Secretarias.▪ Exercer ação de fiscalização promovendo diligências para apuração e esclarecimento de fatos.▪ Executar trabalhos especiais solicitados pela Administração.		
Procurador Chefe	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.▪ Assessorar o Procurador Geral 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 extra-judicialmente.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal
Procurador Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.▪ Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.▪ Coordenar correções internas.▪ Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.▪ Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal	Exclusivo
Secretário da Junta do	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço	Ensino Superior Completo ou	Exclusivo



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls.36.

CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
Serviço Militar	Militar. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Curso Completo de Administração Pública Municipal	
Supervisor de Arrecadador Judicial	▪ Supervisionar as atividades dos Arrecadadores Judiciais, ▪ Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações de execução fiscal; ▪ Executar ações de planejamento estratégico junto à Procuradoria Tributária, visando a implementação na arrecadação do Município. ▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo	Não Exclusivo



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 37.

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFLANÇA

CARGOS COMISSIONADOS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO												
	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEP	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Assessor Técnico		2	1	1	2	1		2	2	3	2	2	2
Auditor Geral da Saúde										1			
Chefe de Divisão		7		5	6	4	4	4	6	4	5	3	2
Chefe de Seção		18	1	16	6	9	4	8	7	15	10	6	4
Controlador Geral	1												
Diretor de Área	1	3	2	2	2	2	2	2	3	6	4	1	
Gerente de Auditoria da Saúde										4			
Gerente de Controle Interno - N I	3												
Gerente de Controle Interno - N II	7												
Gerente de Unidade e Serviços I	15												
Gerente de Unidade e Serviços II	11												
Oficial de Gabinete – N I	11												
Oficial de Gabinete – N II	15												
Oficial de Gabinete – N III	12												
Oficial de Gabinete – N IV	7												
Ouvidor	1												
Oficial de Ouvidoria	2												
Procurador Chefe					3								
Procurador Geral					1								

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SGP	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGEP	SECULT	SEDU	SEHAB	SES	SEOBE	SESCO	SEMES
Supervisor de Alimentação Escolar								20					

[Handwritten signature]



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 38.

Sorocaba, 10 de Maio de 2010.

SEJ-DCDAO-PL-EX-047/2010

PL 5225/2005

Senhor Presidente:

Temos a honra de enviar à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a alteração e acréscimos de dispositivos junto à Lei nº 7.370, de 02 de Maio de 2005, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba, bem como dá outras providências.

A estrutura administrativa de um órgão público é essencial para seu perfeito funcionamento para que se possa atingir as metas desejadas e necessárias.

Esta Administração vem implantando uma gestão de resultados, focada no planejamento estratégico e buscando conceitos modernos e inovadores como o de Cidade Saudável, Cidade Educadora, que vem lhe trazendo prêmios como o concedido pela UNESCO, o selo Verde e Azul, além de nossa participação com destaque no Congresso Internacional de Cidades Educadoras, a ocorrer no México ainda neste mês, entre outros.

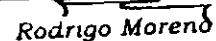
Assim, muito tem se investido em relação às áreas fins, mas é tempo de rever as áreas meio, para que toda a estrutura, unida, possa ser ainda mais ágil e eficaz na sua essência de bem servir à população Sorocabana.

Este Projeto de Lei contempla a criação da Controladoria Geral em nosso Município, órgão vinculado à Secretaria de Governo e Planejamento, que terá por princípios básicos a execução das atividades de controle interno, alicerçada em normas técnicas, nas tarefas de elaboração e consolidação das demonstrações contábeis e realização de auditorias nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

A proposta prevê a criação de uma estrutura modesta, que abriga algumas áreas antes existentes, para que agora trabalhem com maior foco na legalidade aliada à economicidade. É o momento da Administração, contar com profissionais exclusivamente voltados a fazer com que o dinheiro do munícipe, pago em seus impostos, se reverta na maior quantidade possível de obras e serviços de qualidade.

A proposta de criação de uma Controladoria vem fundamentada nos termos dos artigos 31 e 74 da Constituição Federal e dos artigos 63 a 66 da Lei Complementar Estadual nº 33, de 28/06/94, que adotam a linha de avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos, a comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária e financeira dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta.

Para que todo esse projeto de mudanças de conceitos internos e princípios de economicidade possam valer de fato, há a necessidade de melhor estruturação da Secretaria da Administração, para que possa atender aos preceitos que serão ditados pela Controladoria. Assim como o pregão eletrônico tem trazido eficiência e economia na média de 30% para os cofres públicos, a nova SEAD também espera contribuir em muito para essa economia, através de um melhor fluxo de rotinas para compras e licitações, administração de materiais e serviços internos.


Rodrigo MorenoCÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA
SECRETARIA GERAL
-10-MAI-2010-16:37-008181-5/6



Lei nº 9.134, de 26/5/2010 – fls. 39.

SEJ-DCDAO-PL-EX-047/2010 – fls. 2.

Também na área de pessoal algumas adequações se fazem necessárias, para que a gestão de qualidade possa se intensificar, e ainda estar preparada para as inovações advindas da Controladoria e dos pontos eletrônicos a serem implantados em breve.

Ainda visando recursos, bem como melhoria no atendimento de questões prioritárias à população, se propõe a criação de estrutura para gerenciamento da Dívida Ativa da Prefeitura junto à Secretaria dos Negócios Jurídicos, bem como a área de Regularização Fundiária e de Infra-estrutura urbana junto à SEOBE.

De todo, o que se pode perceber, é que a maioria das propostas visa a melhor utilização do dinheiro público, já que estamos vindo de um período difícil sob a ótica financeira, ocorrido em 2009, de sorte que vários cargos existentes atualmente estão sofrendo adequações e fazendo com que a reforma proposta pelo presente Projeto de Lei, cause o menor impacto em folha possível.

Aqui, a Administração aproveita para revisar alguns cargos antigos, aos quais o Tribunal de Contas teria recomendado suas adequações, por não estarem, na sua ótica, totalmente sintonizados com os dispositivos previstos em nossa Constituição Federal, ao regradar as possibilidades de cargos de provimento em comissão.

Tendo aqui justificado plenamente a necessidade da transformação deste Projeto em Lei, em regime de urgência, por Vossa Excelência e Nobres Pares, aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente.



VITOR LIPPI
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
Reforma 2010

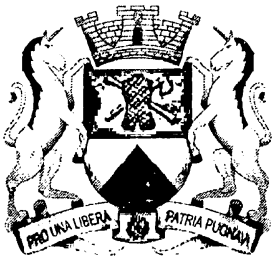
PROT. G. GEN. 107

10741-2010-1633-01811-666

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA



Rodrigo Moreno



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 19 DE FEVEREIRO DE 2016 / Nº 1.726

FOLHA 1 DE 2

DECRETO Nº 22.185, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2 016.

(Dispõe sobre o remanejamento de Divisão e Seção da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária - SEHAB para Secretaria de Planejamento e Gestão e dá outras providências).

ANTONIO CARLOS PANNUNZIO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e nos termos do artigo 18 da Lei nº 9.134, de 26 de maio de 2010,

DECRETA:

Art. 1º A Divisão de Informações Geoprocessadas e a Seção de Georeferenciamento, da Área de Planejamento Habitacional de Interesse Social da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, ficam remanejadas para Área de Planejamento e Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento e Gestão - SPG.

Art. 2º A Área de Planejamento e Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento e Gestão terá a seguinte estrutura:

- I- Divisão de Gestão de Projetos;
 - a) Seção de Acompanhamento de Projetos;
- II- Divisão de Informações Geoprocessadas;
 - a) Seção de Georeferenciamento.





CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 19 DE FEVEREIRO DE 2016 / Nº 1.726

FOLHA 2 DE 2

Art. 3º As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 22.137, de 13 de janeiro de 2016.

Palácio dos Tropeiros, em 17 de fevereiro de 2016, 361º da Fundação de Sorocaba.

ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal

JOÃO LEANDRO DA COSTA FILHO
Secretário de Governo e Segurança Comunitária

MAURÍCIO JORGE DE FREITAS
Secretário de Negócios Jurídicos

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

