



MUNICÍPIO DE SOROCABA

ORGÃO OFICIAL
DA PREFEITURA
MUNICIPAL
DE SOROCABA

PORTE PAGO
DR/SP
PRT/SP - 4138/93

ANO XIV http://www.sorocaba.sp.gov.br SOROCABA, 5 DE MAIO DE 2005 Nº 1.149

LEIS

(Processo nº 5.224/2005)

LEI Nº 7.369, DE 02 DE MAIO DE 2 005.

(Reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba – SAAE e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 34/2005 - autoria do EXECUTIVO.

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

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Para a execução, manutenção e expansão dos serviços de competência do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – fica a Autarquia Municipal, criada pela Lei nº 1.390, de 31 de outubro de 1.965, reorganizada na forma desta Lei, constituída da seguinte estrutura, demonstrada no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

- I – Diretoria Geral (DG)
- II – Diretoria Jurídica (DJ)
- III – Diretoria Administrativa e Financeira (DAF)
- IV – Diretoria Operacional (DO)
- V – Diretoria de Tratamento (DT)

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 2º – As estruturas previstas no artigo anterior, serão compostas por Unidades Administrativas, na forma prevista no Anexo I desta Lei, visando suporte administrativo e operacional.

Art. 3º - A Diretoria Geral terá a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica
- II - Coordenadorias
- III - Secretaria
- IV - Oficial de Comunicação

Art. 4º - A Diretoria Jurídica terá a seguinte estrutura:

- I - Setor de Protocolo Geral

Art. 5º - A Diretoria Administrativa e Financeira terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento Administrativo
 - a-) Setor de Recursos Humanos
 - b-) Setor de Materiais e Logística
 - c-) Setor de Compras e Licitações

- II - Departamento Financeiro
 - a-) Setor de Contabilidade
 - b-) Setor de Custos e Planejamento

- III - Departamento de Receita
 - a-) Setor de Controle e Receita

- b-) Setor de Atendimento
- c-) Setor de Supressão e Fiscalização

Art. 6º - A Diretoria Operacional terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Água
 - a-) Setor de Distribuição e Manutenção
 - b-) Setor de Perdas e Hidrometria/Pitometria
 - c-) Setor de Eletromecânica

- II - Departamento de Planejamento e Projetos
 - a-) Setor de Topografia e Cadastro

- III - Departamento de Esgoto
 - a-) Setor de Manutenção e Coleta
 - b-) Setor de Pavimentação

- IV - Departamento de Drenagem
 - a-) Setor de Córregos e Canais
 - b-) Setor de Galerias

Art. 7º - A Diretoria de Tratamento terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Produção
 - a-) Setor de Controle operacional de ETA´s
 - b-) Setor de Controle operacional de ETE´s

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DIRETORIAS DE ÁREA

Art. 8º - Às Diretorias criadas por esta lei competem, além das atribuições genéricas inerentes à área político-administrativa, as seguintes:

I - Diretoria Geral: assessorar o Chefe do Executivo em sua área de atuação e exercer o poder normativo e administração superior do SAAE.

II - Diretoria da Área Jurídica: coordenar as atividades jurídicas , nos âmbitos administrativo e judicial, bem como, cuidar da orientação dos documentos da Autarquia.

III – Diretoria da Área Administrativa e Financeira: elaborar o planejamento e administrar a execução orçamentária do SAAE; administrar e controlar a receita; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Autarquia; efetuar aquisições e pagamentos dos compromissos; exercer fiscalização na área de sua competência.

IV – Diretoria da Área Operacional: coordenar e administrar as atividades de: distribuição de água tratada para o Município; coordenar e administrar a extensão e a manutenção de redes de água e esgoto; exercer o controle de perdas, hidrometria e pitometria; desenvolver e elaborar projetos; coordenar e administrar o saneamento urbano, através dos serviços de drenagem de córregos e canais e coordenar e administrar a construção e a manutenção de galerias de águas pluviais.

V – Diretoria da Área de Tratamento: coordenar as atividades de: tratamento e controle de qualidade da água e a operação de reservatórios, além de todo sistema de operação e tratamento de esgotos.

CAPÍTULO IV- DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 9º - Para dar suporte administrativo, técnico e operacional a esta reorganização administrativa, ficam criados cargos em comissão, com suas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos previstas no Anexo II desta Lei.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Parágrafo Único- A súmula de atribuições, requisitos e forma de provimento, quanto a exclusividade ou não do preenchimento por funcionários públicos municipais, dos referidos cargos, estão previstos no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - As despesas com a execução desta lei, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

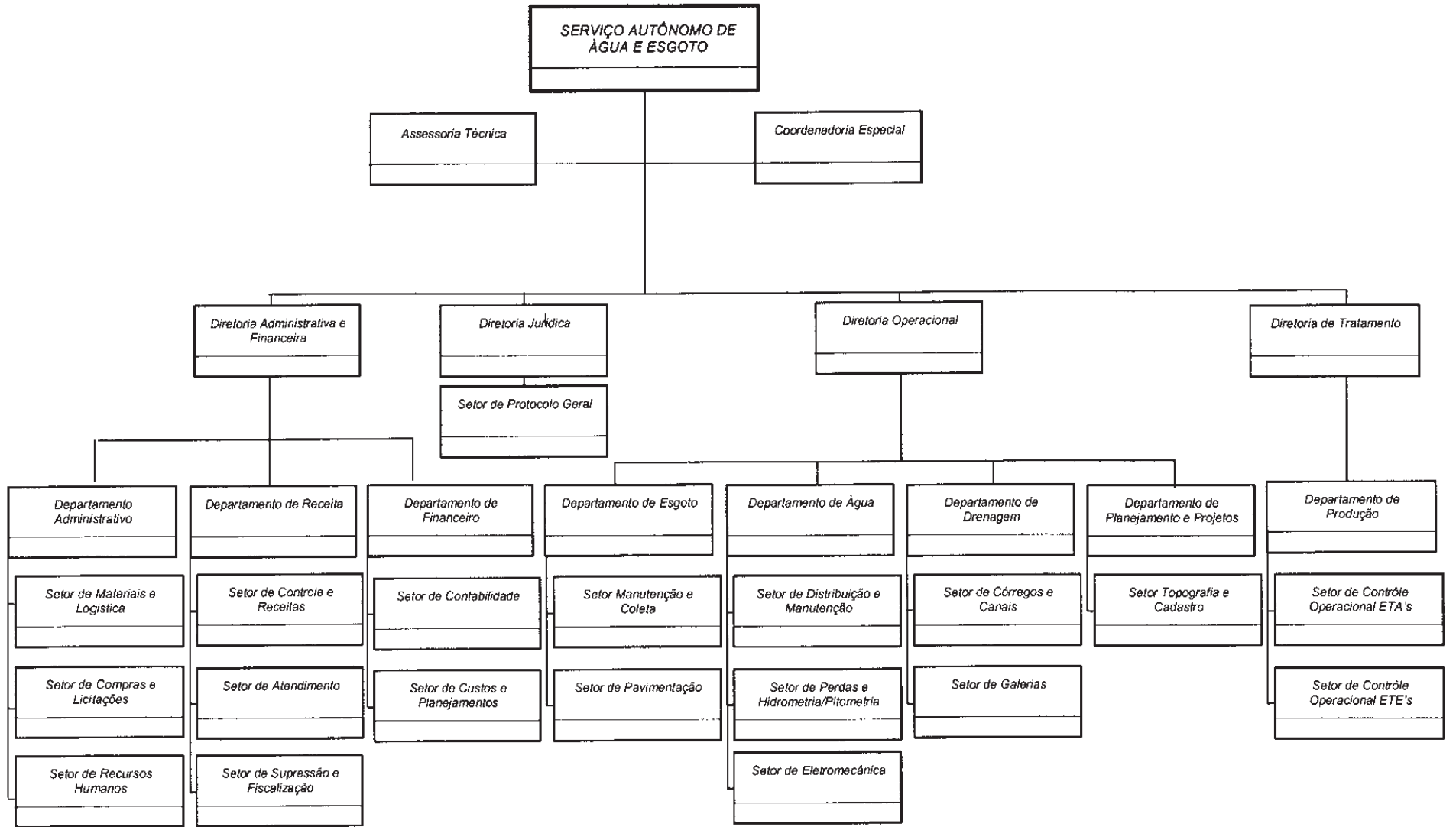
Palácio dos Tropeiros, em 2 de maio de 2 005, 350º da Fundação de Sorocaba.

VITOR LIPPI
Prefeito Municipal

MARCELO TADEU ATHAYDE
Secretário dos Negócios Jurídicos

Publicada na Divisão de Protocolo Geral, na data supra.
MARIA APARECIDA RODRIGUES
Chefe da Divisão de Protocolo Geral

ANEXO I - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO



Expediente

Município de Sorocaba
Secretaria dos Negócios Jurídicos
Imprensa Oficial - Lei nº 2.043 - 29/10/79
Administração e Redação
Av. Engº Carlos Reinaldo Mendes, 3041, Térreo.
Fone: 3238-2492 - FAX (015) 3238-2485.
Assessoria Técnica
João Dias de Souza Filho - MTPS - 9270 / SP
Paulo César Ochandio Mtb 781-SC
Composição e Impressão
Ipanema Sistema Gráfico e Editora Ltda. -
Av. Pres. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 199 - Votorantim - SP.
Fone: (015) 3243-3171

GOVERNO DO MUNICÍPIO

PREFEITO MUNICIPAL: VITOR LIPPI
VICE-PREFEITO: GERALDO DE MOURA CAIUBY

SECRETARIA DE GOVERNO: JOSÉ DOMINGOS VALARELLI RABELLO
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS: MARCELO TADEU ATHAYDE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO: JOSÉ VICENTE DIAS MASCARENHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS: FERNANDO MITSUO FURUKAWA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: LUIZ CHRISTIANO LEITE DA SILVA
SECRETARIA DA CIDADANIA: CARLOS ALBERTO MARIA
SECRETARIA DE EDIFICAÇÕES E URBANISMO: JOSÉ ANTONIO BOLINA
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS: JOSÉ DIAS BATISTA FERRARI
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA: MARIA TERESINHA DEL CISTIA
SECRETARIA DA SAÚDE: MILTON RIBEIRO PALMA
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER: JOSE ANTONIO MATIELLO
SECRETARIA DE TRANSPORTES E DEFESA SOCIAL: JOÃO PAULO CORRÊA
SECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO: LUIZ CHRISTIANO LEITE DA SILVA
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO: PEDRO DAL PIAN FLORES
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SOCIAL DE SOROCABA: RENATO GIANOLLA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO: MARGARETE CHRISTOFANI

ANEXO II			
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE			
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – PROVIMENTO EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (h)	CLASSE SALARIAL
Diretor Geral	01	40	*
Diretor Jurídico	01	40	CS7
Diretor Administrativo Financeiro	01	40	CS7
Diretor Operacional	01	40	CS7
Assessor Técnico	04	40	CS7
Diretor de Tratamento	01	40	CS7
Coordenador Especial	02	40	CS7
Chefe de Departamento	08	40	CS6
Chefe de Setor	19	40	CS4
Oficial de Comunicação	01	40	CS5
Secretária	01	40	CS1

* equiparado ao Secretário Municipal

ANEXO III

A - SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	Provimento
DIRETOR GERAL	- Assessorar o Chefe do Executivo em sua área de atuação; Planejar , Dirigir, controlar, supervisionar, normatizar, coordenar, autorizar, delegar e orientar as atividades gerais do SAAE , promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades segundo diretrizes do Governo Municipal; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária obedecendo à legislação vigente;exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Expedir, nos limites de sua competência, Portarias, Atos, Instruções e Ordens de Serviços; Subscriver, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos referentes à Autarquia; Decidir sobre qualquer assunto de competência do SAAE; representar e defender a Autarquia judicial ou extra - judicialmente, comparecendo em Juízo de qualquer natureza e praticando os atos peculiares . - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo.	Ensino Superior	Não exclusivo
ASSESSOR TÉCNICO	- Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Diretor Geral e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Departamentos e Setores segundo as diretrizes da Autarquia . - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com determinações do Diretor Geral.	Ensino Superior	Não exclusivo
CHEFE DE DEPARTAMENTO	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Departamento e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública cf. Lei 5719/98	Exclusivo
CHEFE DE SETOR	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor , segundo diretrizes de seu Departamento e Área ; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública cf. Lei 5719/98	Exclusivo
COORDENADOR ESPECIAL	- Coordenar , controlar , planejar , elaborar programas e ações de serviços e equipamentos, assistindo todas as áreas , inclusive exarando pareceres sobre a viabilidade e interesse na assinatura de acordos, convênios e contratos nos assuntos relativos à autarquia. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo seu superior imediato.	Ensino Superior	Não exclusivo
DIRETOR DE ÁREA	- Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da Autarquia. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior	Não exclusivo

DIRETOR JURÍDICO	- Planejar, coordenar, controlar, analisar, executar e orientar as atividades e aplicações de dispositivos legais, regulamentares e contratuais; assessorar o Diretor Geral na elaboração de projetos de leis, mensagens e fundamentação de vetos; representar e defender a Autarquia judicial ou extra - judicialmente, comparecendo em Juízo de qualquer natureza e praticando os atos peculiares; - Executar outras inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior: Direito	Não exclusivo
OFICIAL DE COMUNICAÇÃO	- Assistir o Diretor Geral na divulgação dos projetos e realizações da Autarquia para conhecimento da sociedade, e outras tarefas relacionadas as veiculações jornalísticas ; Preparar material jornalístico; Executar outras atividades de rotina, relacionadas com os serviços de sua área. - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.	Ensino Superior : Jornalismo	Não exclusivo
SECRETÁRIA	- Organizar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Diretor Geral do SAAE; efetuar agenda de compromissos; redigir e digitar, correspondências e/ou documentos de rotina; atender e efetuar ligações telefônicas; manter controle de arquivo; ser responsável pelo protocolo de expedientes e processos do Gabinete; - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio	Não exclusivo

CIDADÃO!

Dê a sua contribuição para o aperfeiçoamento do Serviço Público Municipal. Colabore, apresentando sugestões ou reclamando.

0800-164716

Sistema de Atendimento ao Cidadão. Palácio dos Tropeiros - andar térreo



Prefeitura Municipal de Sorocaba.

(Processo nº 5.225/2005) LEI Nº 7.370, DE 02 DE MAIO DE 2 005. (Reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências). Projeto de Lei nº 33/2005 - autoria do EXECUTIVO. A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei: CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 1º- Para a execução dos serviços municipais, fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta lei, constituída dos seguintes órgãos, demonstrados no ANEXO I, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito: I - Chefia do Poder Executivo (CPE) II - Secretaria do Governo (SG) III - Secretarias com atividades de suporte: a) Secretaria da Administração (SEAD) b) Secretaria da Comunicação (SECOM) c) Secretaria de Finanças (SEF) d) Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ) e) Secretaria de Recursos Humanos (SERH) IV - Secretarias com atividades fim: a) Secretaria da Cidadania (SECID) b) Secretaria da Cultura (SECULT) c) Secretaria da Educação (SEDU) d) Secretaria da Habitação, Urbanismo e do Meio Ambiente (SEHAUM) e) Secretaria da Juventude (SEJUV) f) Secretaria da Saúde (SES) g) Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES) h) Secretaria de Obras e Infra-estrutura Urbana (SEOBE) i) Secretaria de Parcerias (SEPAR) j) Secretaria de Relações do Trabalho (SERT) k) Secretaria de Transportes e Defesa Social (SETDS) l) Secretaria do Desenvolvimento Econômico (SEDE) V - Administração Indireta: a) Empresa de Desenvolvimento Urbano (URBES) b) Fundação de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV) c) Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) Parágrafo Único – A Administração Indireta atuará com suas estruturas próprias, previstas em leis específicas. CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL Art. 2º – Os órgãos da Administração Direta, previstos no artigo anterior, serão compostos, em suas estruturas, por Unidades Administrativas, na forma prevista no Anexo II desta Lei, visando suporte administrativo e operacional.	Art. 3º - A Chefia do Poder Executivo terá a seguinte estrutura: I- Assessoria de Governo II- Assessoria Especial Art. 4º - A Secretaria do Governo terá a seguinte estrutura: I- Assessoria de Gabinete II- Assessoria Legislativa Art. 5º - A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura: I – Assessoria Técnica II – Área de Administração a) Divisão de Administração e Serviços 1) Seção de Administração de Materiais 2) Seção de Administração e Logística 3) Seção de Arquivo 4) Seção de Controle e Manutenção do Patrimônio Mobiliário 5) Seção de Manutenção de Frota 6) Seção de Serviços Internos III – Área de Licitações e Compras a) Divisão de Licitações e Compras 1) Seção de Gestão de Contratos 2) Seção de Licitação e Compras Art. 6º - A Secretaria da Comunicação terá a seguinte estrutura: I- Área de Imprensa II- Área de Cerimonial 1) Seção de Suporte para Eventos III- Área de Publicidade Art. 7º - A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura: I- Assessoria Técnica II- Área de Administração Financeira e Contábil a) Divisão de Administração Financeira 1) Seção de Planejamento Financeiro 2) Seção de Controle de Arrecadação b) Divisão de Administração Contábil 1) Seção de Contabilidade 2) Seção de Orçamentos 3) Seção de Controle de Orçamentos e Fundos III - Área de Administração Tributária a) Divisão de Fiscalização Tributária 1) Seção de Controle Tributário 2) Seção de Fiscalização Tributária de Grandes Contribuintes 3) Seção de Fiscalização Tributária Geral b) Divisão de Tributos Imobiliários 1) Seção de ITBI e IPTU 2) Seção de Lançadoria c) Divisão de Tributos Mobiliários e Atendimento
---	---

1) Seção de Dívida Ativa e Cobrança 2) Seção de Emissão e Entrega de Tributos 3) Seção de Tributos Mobiliários 4) Seção de Atendimento ao Munícipe IV - Área de Fiscalização a) Divisão de Fiscalização 1) Seção de Fiscalização de Atividades e Publicidade 2) Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes 3) Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias 4) Seção de Fiscalização de Áreas Públicas Art. 8º - A Secretaria de Negócios Jurídicos terá a seguinte estrutura: I- Assessoria Técnica II- Procuradoria Jurídica a) Sub Procuradoria dos Contenciosos 1) Divisão do Contencioso Geral 1.1) Seção de Acompanhamento dos Tribunais Superiores 2) Divisão do Contencioso Fiscal 3) Divisão do Contencioso Trabalhista b) Sub Procuradoria Administrativa 1) Divisão Técnico-Legislativa 2) Divisão Técnico-Administrativa 3) Divisão do Patrimônio Imobiliário 3.1) Seção do Patrimônio Imobiliário e Territorial 4) Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais 4.1) Seção de Protocolo III- Área de Proteção ao Consumidor – PROCON Art. 9º - A Secretaria de Recursos Humanos terá a seguinte estrutura: I- Assessoria Técnica II- Área de Organização e Sistemas a) Divisão de Tecnologia da Informação 1) Seção de Informática 2) Seção de Suporte Técnico 3) Seção de Organização & Métodos III- Área de Administração de Pessoal a) Divisão de Administração de Pessoal 1) Seção de Pagamento 2) Seção de Informações Financeiras e Funcionais 3) Seção de Benefícios e Relações Trabalhistas b) Divisão de Assistência à Saúde e Segurança 1) Seção de Saúde Ocupacional 2) Seção de Segurança do Trabalho 3) Seção de Segurança Patrimonial IV- Área de Desenvolvimento de Pessoas a) Divisão de Gestão de Pessoas 1) Seção de Treinamento 2) Seção de Políticas de Pessoal Art. 10 - A Secretaria da Cidadania terá a seguinte estrutura:	I- Assessoria Técnica II- Área de Programas e Projetos a) Divisão de Promoção e Assistência Social 1) Seção de Assistência Social à Família 2) Seção de Apoio ao Idoso 3) Seção de Apoio ao Portador de Necessidades Especiais 4) Seção de Apoio à Criança e ao Adolescente b) Divisão de Administração de Convênios 1) Seção de Apoio a Convênios e Conselhos Art. 11 - A Secretaria da Cultura terá a seguinte estrutura: I- Área da Cultura a) Divisão de Projetos Culturais 1) Seção de Fomento Cultural 2) Seção de Patrimônio Histórico 3) Seção de Administração de Próprios Culturais Art. 12 - A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura: I- Assessoria Técnica II- Área de Gestão Educacional a) Divisão de Planejamento e Controle 1) Seção de Apoio Administrativo Funcional 2) Seção de Apoio Administrativo Alimentar, de Materiais e Equipamentos 3) Seção de Apoio à Convênios b) Divisão de Tecnologia e Estatística Educacional 1) Seção de Apoio Administrativo e de Documentação Educacional III- Área de Gestão Pedagógica a) Divisão de Educação Básica 1) Seção de Educação Infantil 2) Seção de Ensino Fundamental e Médio b) Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico 1) Seção de Apoio Psicológico e Terapêutico 2) Seção de Políticas Educacionais Art. 13 - A Secretaria da Habitação, Urbanismo e do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura: I- Assessoria Técnica II- 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 Gestão Urbana
--	---

b) Divisão de Licenciamento e Controle - Seção de Edificações Particulares - Seção de Topografia - Seção de Posturas - Seção de Parcelamento e Uso do Solo IV- Área do Meio Ambiente a) Divisão de Unidades Especiais - Seção de Biologia e Veterinária b) Divisão de Planejamento e Controle Ambiental - Seção de Programas Ambientais Art. 14 - A Secretaria da Juventude terá a seguinte estrutura: I- Assessoria Técnica - Divisão de Relações Internas - Divisão de Relações Externas Art. 15 - A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura: I - Assessoria Técnica II - Área de Especialidades – Policlínica - Seção de Apoio Administrativo – Policlínica - Seção de Coordenação de Enfermagem – Policlínica III - Área de Especialidades de Urgência-Emergência - Seção de Apoio Administrativo - Seção de Coordenação de Enfermagem IV - Área de Assistência e Educação em Saúde - Divisão de Atenção Básica - Seção de Controle e Apoio Administrativo - Seção de Enfermagem e Atendimento Básico V - Área de Planejamento e Gestão - Seção de Auditoria e Controle - Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios - Divisão de Apoio Administrativo, Controle e Avaliação - Seção de Planejamento - Seção de Apoio a Gestão de Materiais e Equipamentos - Seção de Informação da Saúde VI - Área de Saúde Coletiva - Seção de Vigilância Epidemiológica - Seção de Controle de Zoonose - Divisão de Vigilância Sanitária - Seção de Gerenciamento Técnico - Seção de Gerenciamento Operacional Art. 16 - A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura: I- Assessoria Técnica - Divisão de Administração de Lazer e Próprios Esportivos - Seção de Apoio Administrativo e Operacional - Seção de Atividades Comunitárias - Divisão de Eventos Esportivos	- Seção de Eventos Esportivos de Participação - Seção de Desenvolvimento de Atividades Esportivas Art. 17 - A Secretaria de Obras e Infra-estrutura Urbana terá a seguinte estrutura: I- Assessoria Técnica II- Área de Gestão de Obras - Divisão de Obras Públicas - Seção de Acompanhamento de Obras Públicas III- Área de Serviços Urbanos - Divisão de Vias Públicas - Seção de Vias Pavimentadas - Seção de Vias de Terra - Divisão de Administração e Limpeza Urbana - Seção de Planejamento, Execução e Manutenção - Seção de Telecomunicações e Iluminação - Seção de Administração de Cemitérios - Seção de Limpeza e Lixo IV - Área de Manutenção de Próprios - Seção de Manutenção de Próprios Art. 18 - A Secretaria de Parcerias terá a seguinte estrutura: I – Assessoria Técnica Art. 19 - A Secretaria de Relações do Trabalho terá a seguinte estrutura: I- Área do Trabalho e Emprego - Divisão de Apoio ao Trabalhador - Seção de Cadastro e Atendimento ao Trabalhador - Divisão de Programação de Cursos - Seção de Qualificação de Mão-de-Obra e Geração de Rendas - Seção de Acompanhamento Pós-Cursos e Relações com Empresas Art. 20 - A Secretaria de Transportes e Defesa Social terá a seguinte estrutura: I- Assessoria Técnica II- Comando Geral da Guarda Municipal III- Área Operacional de Transportes - Divisão de Engenharia de Tráfego - Seção de Projetos de Tráfego - Seção de Educação no Trânsito - Seção de Cadastro e Estatística - Divisão de Operação de Trânsito - Seção de Acompanhamento e Controle - Seção de Execução e Fiscalização - Seção de Sinalização de Tráfego
---	--

Art. 21 - A Secretaria do Desenvolvimento Econômico terá a seguinte estrutura: I- Assessoria Técnica a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial 1) Seção de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços 2) Seção de Gerenciamento do Banco do Povo CAPÍTULO III- DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS Art. 22- Às Secretarias Municipais criadas por esta Lei competem, além das atribuições genéricas inerentes à área político-administrativa, as seguintes: I- Secretaria do Governo: 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. 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. III- Secretaria da Comunicação: coordenação e desenvolvimento de atividades relacionadas à imprensa Oficial do Município e local; programação do cerimonial; publicidade e suporte para a programação de eventos. IV- Secretaria de Finanças: planejamento econômico-financeiro municipal; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita e demais rendas municipais; administração e pagamento das despesas; cobranças da dívida ativa; fiscalização municipal, sob seu aspecto tributário e de posturas. 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. VI- Secretaria de Recursos Humanos: planejamento, desenvolvimento e administração dos recursos humanos; gestão e integração dos sistemas de informação. VII- Secretaria da Cidadania: apoio às ações sociais no Município, promovendo o bem-estar social através de programas direcionados à família, à criança e ao adolescente, ao deficiente, ao idoso e à mulher. VIII- Secretaria da Cultura: planejamento, promoção e fomentação das atividades culturais do Município; promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural. IX- Secretaria da Educação: planejamento, coordenação e supervisão das atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino supletivo e especial; coordenação e promoção do programa de alimentação escolar.	X- Secretaria da Habitação, Urbanismo e do Meio Ambiente: 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; planejamento e promoção das atividade relativas à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administração e desenvolvimento dos parques municipais. XI- Secretaria da Juventude: planejamento, fomentação e desenvolvimento, sob sua coordenação, das atividades da Administração Direta e junto às instituições e organizações externas, ações visando a promoção de programas direcionados à juventude do Município. XII- Secretaria da Saúde: planejamento, execução e fiscalização das atividades referentes à saúde pública, a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado e/ou à União; desenvolvimento e aprimoramento dos serviços prestados à população; atuação direta junto à comunidade para redução de necessidades de assistência, através de ações em saúde preventiva; atuação na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais. XIII- Secretaria de Esportes e Lazer: planejamento, apoio, coordenação e execução de atividades referentes aos esportes populares e de representação; promoção e coordenação de atividades voltadas ao lazer da população; 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; suporte para preparação de eventos para todas as Secretarias. XV- Secretaria de Parcerias: desenvolvimento de ações visando a implementação e viabilização de projetos de parceria, potencializando, inclusive, a participação de sociedades civis, instituições governamentais (nos âmbitos federal e estadual) e instituições não governamentais. Viabilizar parcerias com entidades internacionais. XVI- Secretaria de Relações do Trabalho: planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas ao trabalhador, facilitando sua recolocação; cadastramento de oportunidades de trabalho em conjunto com as empresas; criação de programas de geração de renda e atuação junto aos órgãos especializados para encaminhamento e participação do trabalhador nos programas de qualificação e aprimoramento da mão-de-obra. XVII- Secretaria de Transporte e Defesa Social: planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; atividades da Guarda Municipal, zelando pela ordem social e a defesa civil. XVIII- Secretaria do Desenvolvimento Econômico: elaboração de estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o Município no cenário estadual e nacional e atraindo investimentos; desenvolvimento e fomentação de ações na área do turismo, promovendo a cidade e incentivando novos empreendimentos. CAPÍTULO IV - DOS CARGOS DE CONFIANÇA Art. 23 - Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às Unidades
--	--

Administrativas criadas por esta Lei, ficam criados cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente previsto no art. 2º, inciso XII, alínea “a” da Lei 3801/91, com suas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos, na forma prevista no Anexo III desta Lei.

§ 1º - A súmula de atribuições, requisitos e forma de provimento, quanto a exclusividade ou não do preenchimento por funcionários públicos municipais, dos cargos criados, estão previstos no Anexo IV desta Lei.

§ 2º - A lotação dos referidos cargos está prevista no Anexo V desta Lei.

§ 3º - Ficam mantidas as classes salariais denominadas “CS” e demais gratificações e vantagens previstas na Lei nº 4.816 de 22 de maio de 1995.

Art. 24 - Ficam criados 18 (dezoito) cargos de Secretário Municipal, Agente Político, nos termos da Emenda Constitucional nº 19, com subsídios e demais direitos trabalhistas assegurados em legislação própria, fixada pela Câmara Municipal, com súmula de atribuições prevista no Anexo IV desta Lei.

Art. 25 – Os cargos de Diretor de Área, Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Sub-Procurador Chefe serão lotados, respectivamente, um em cada uma das Unidades Administrativas correspondentes, criadas por esta Lei, respeitados os limites previstos no Anexo V.

Art. 26 – A função gratificada de Arrecadador Judicial será mantida pelo prazo do Convênio firmado com o Estado, recebendo, além da gratificação correspondente, diligências para fins de ressarcimento de despesas.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27- VETADO.

Art. 28- VETADO.

Art. 29- As despesas com a execução desta lei, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.394, de 17 de junho de 1997.

Palácio dos Tropeiros, em 2 de maio de 2 005, 350º da Fundação de Sorocaba.

VITOR LIPPI
Prefeito Municipal

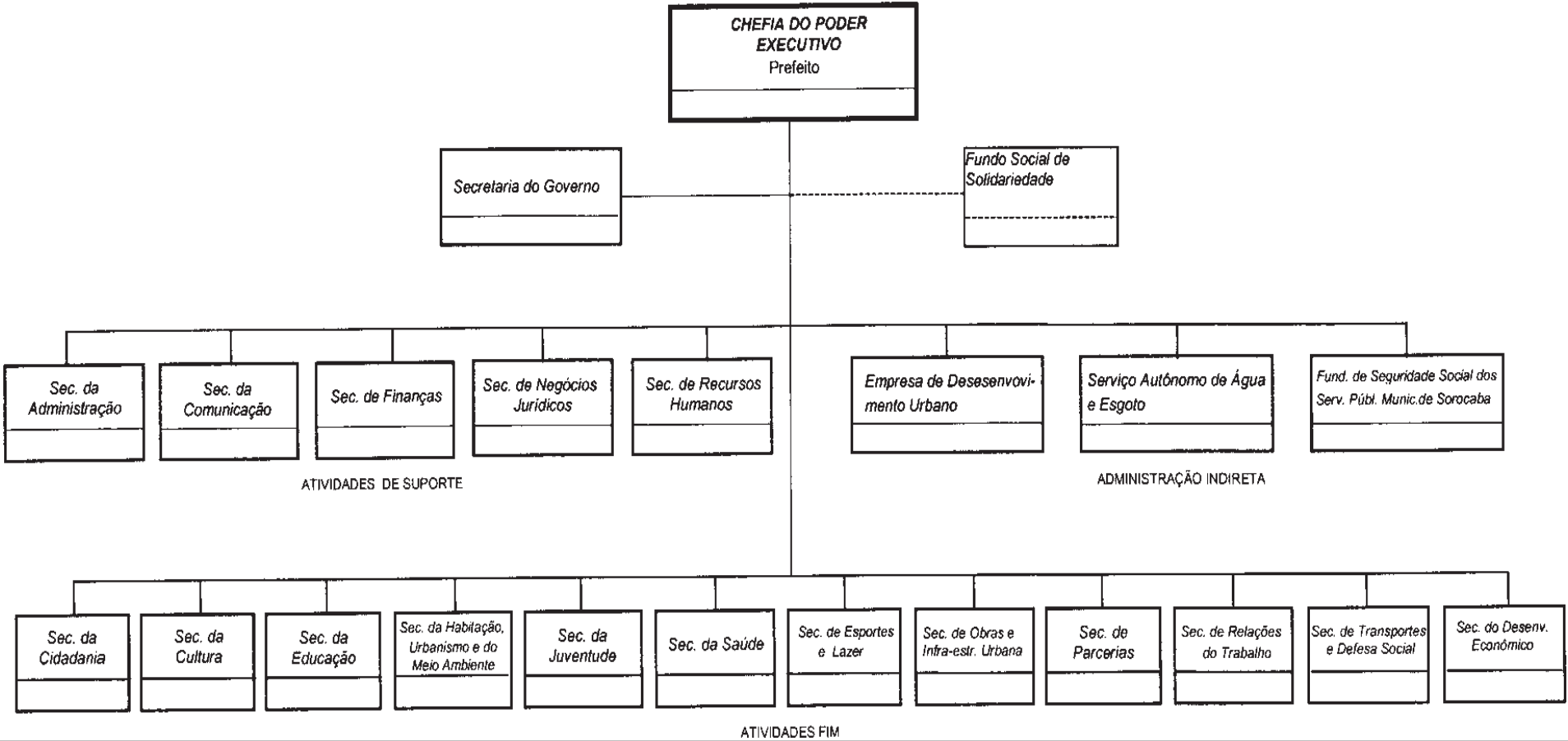
MARCELO TADEU ATHAYDE
Secretário dos Negócios Jurídicos

JOSÉ VICENTE DIAS MASCARENHAS
Secretário da Administração

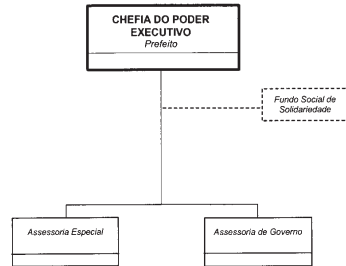
Publicada na Divisão de Protocolo Geral, na data supra.

MARIA APARECIDA RODRIGUES
Chefe da Divisão de Protocolo Geral

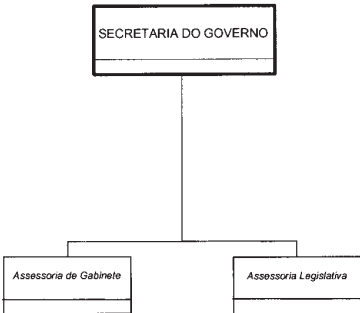
ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL



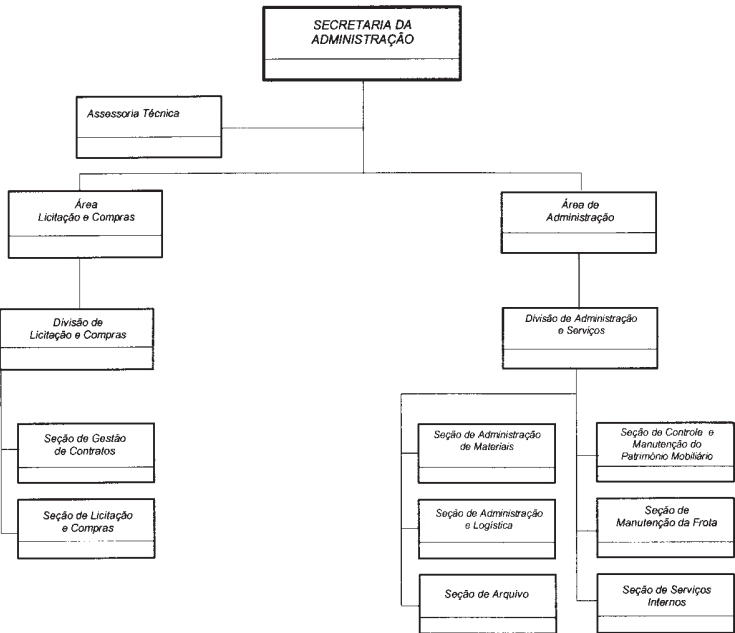
ANEXO II - CHEFIA DO PODER EXECUTIVO



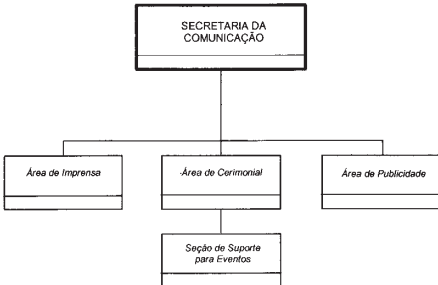
ANEXO II - SECRETARIA DO GOVERNO



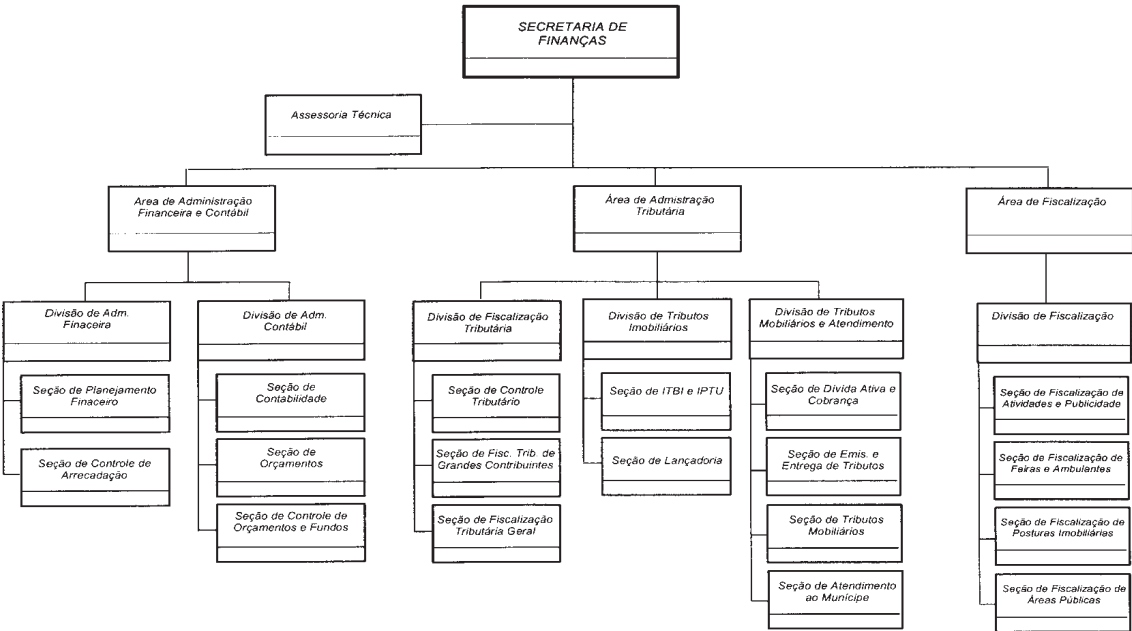
ANEXO II - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



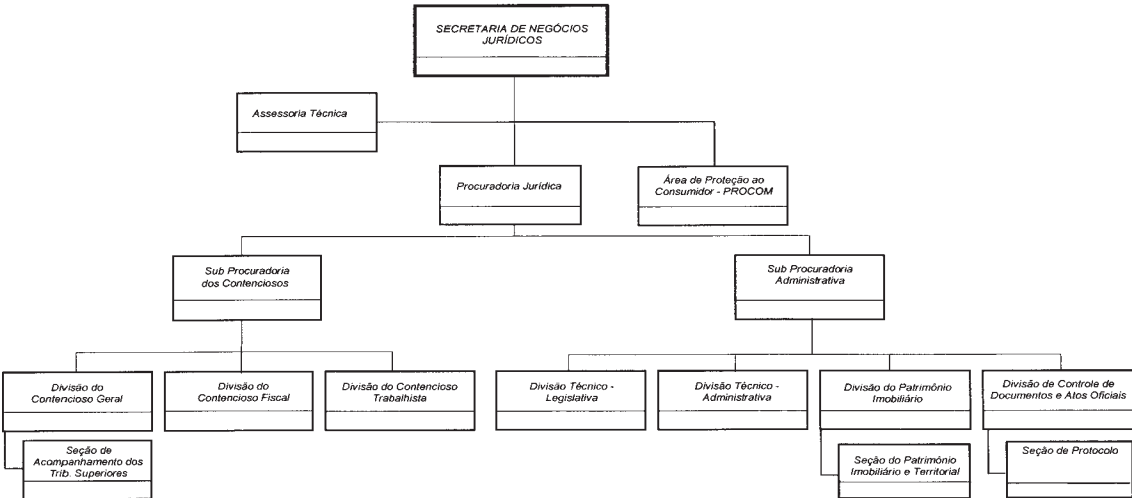
ANEXO II - SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO



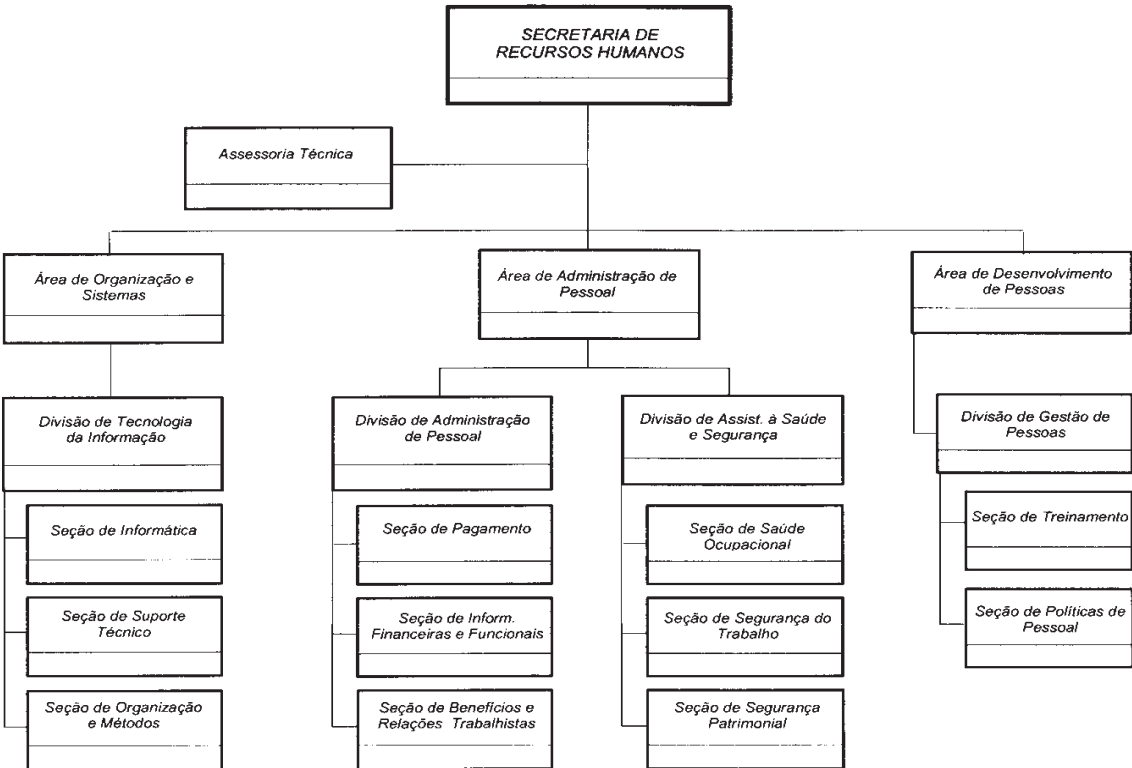
ANEXO II - SECRETARIA DE FINANÇAS



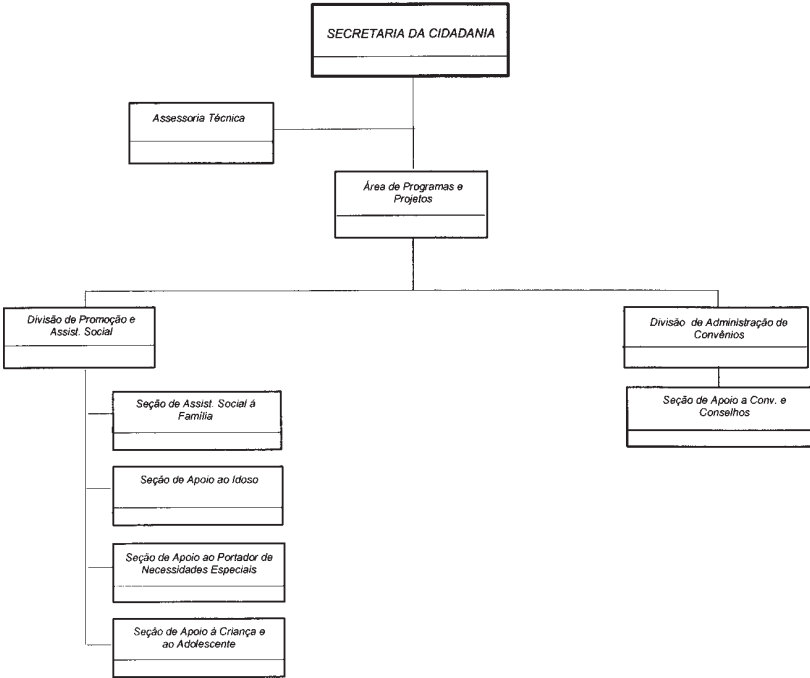
ANEXO II - SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



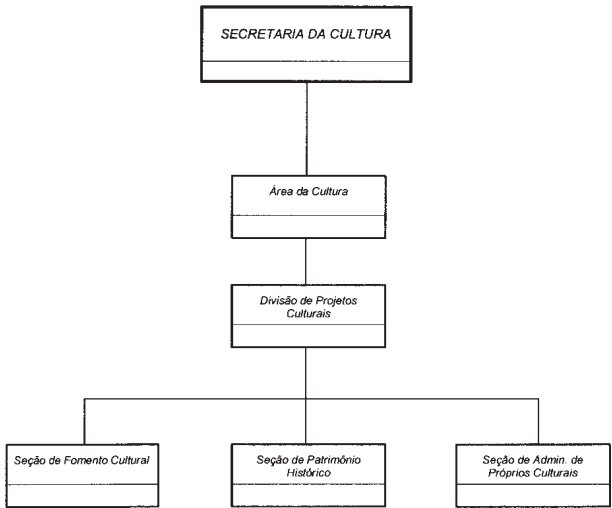
ANEXO II - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS



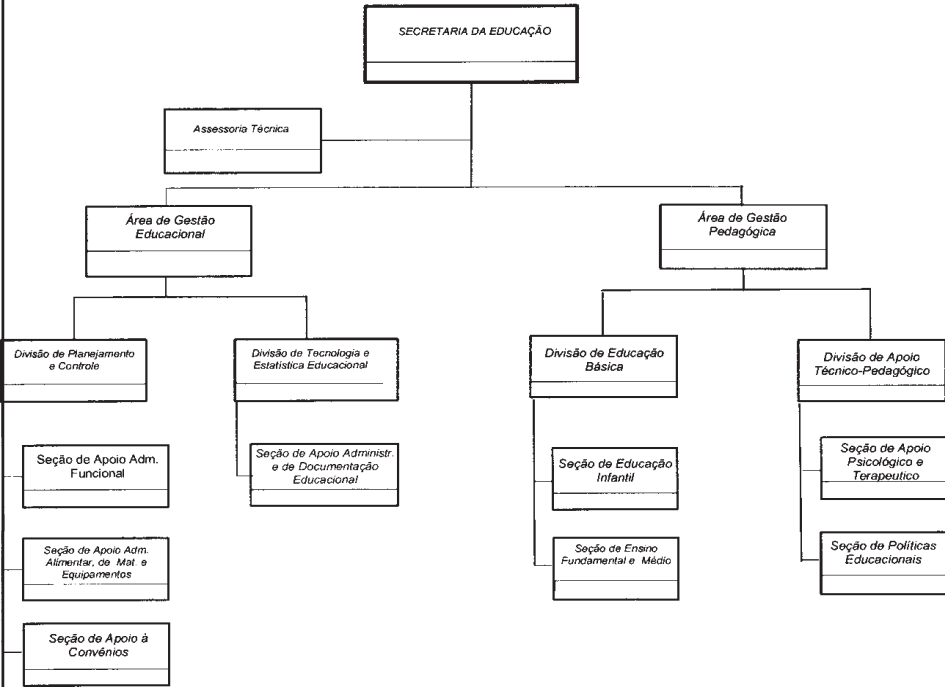
ANEXO II - SECRETARIA DA CIDADANIA



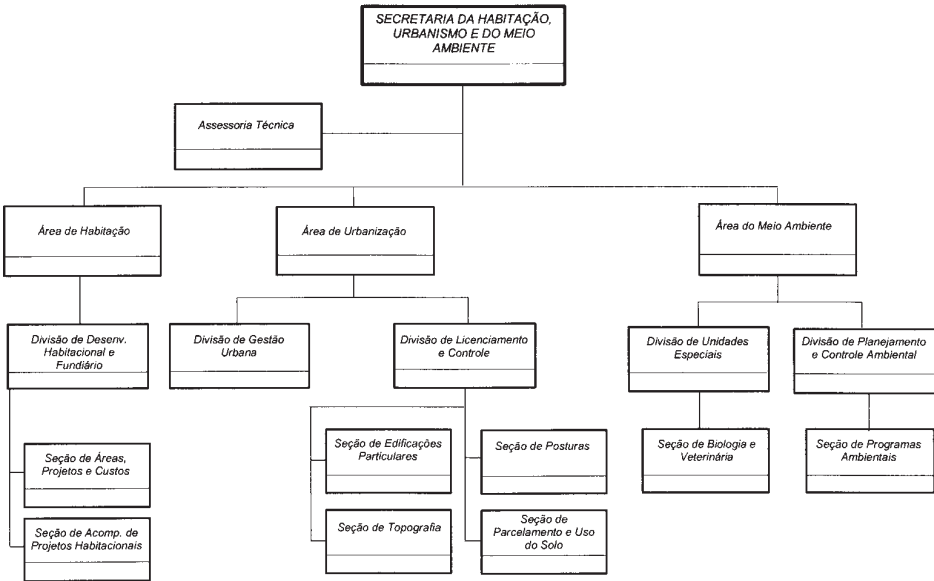
ANEXO II - SECRETARIA DA CULTURA



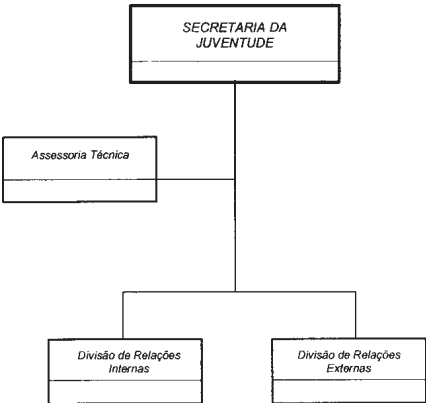
Anexo II - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



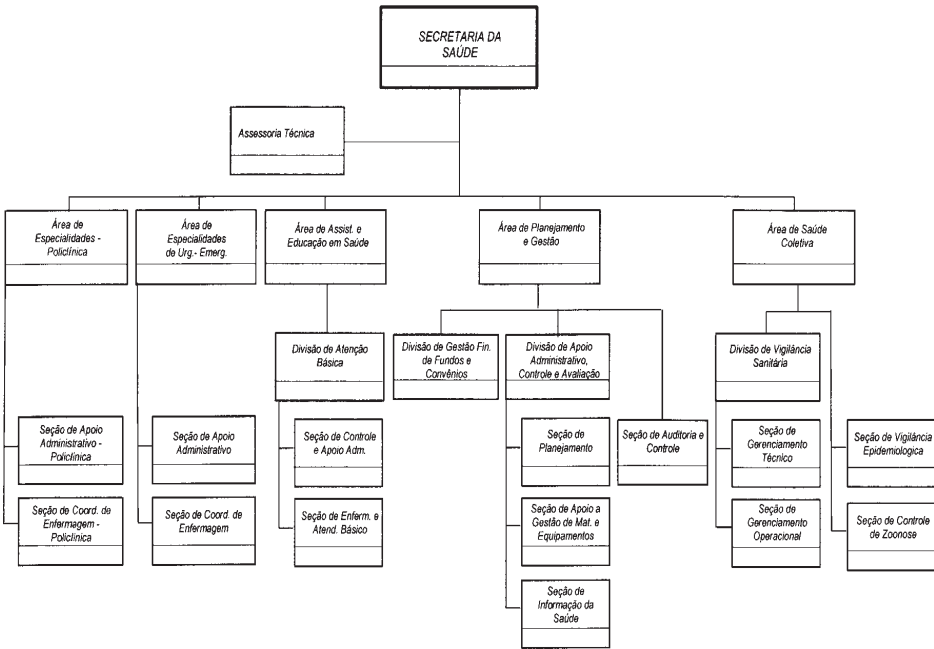
ANEXO II - SECRETARIA DA HABITAÇÃO, URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE



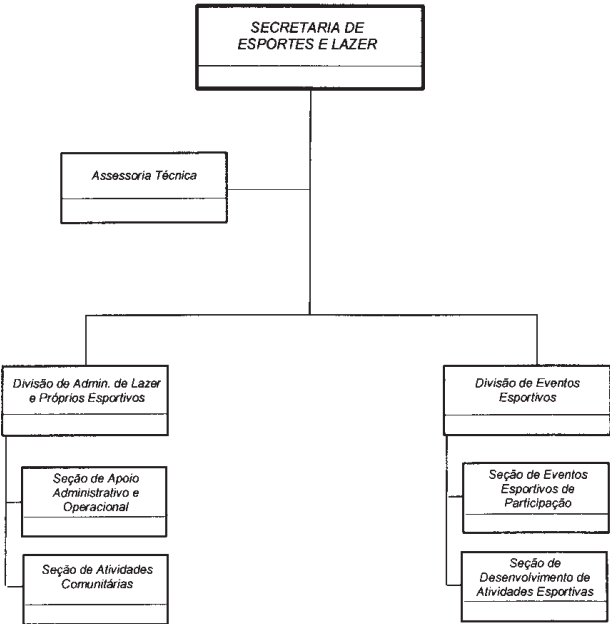
ANEXO II - SECRETARIA DA JUVENTUDE



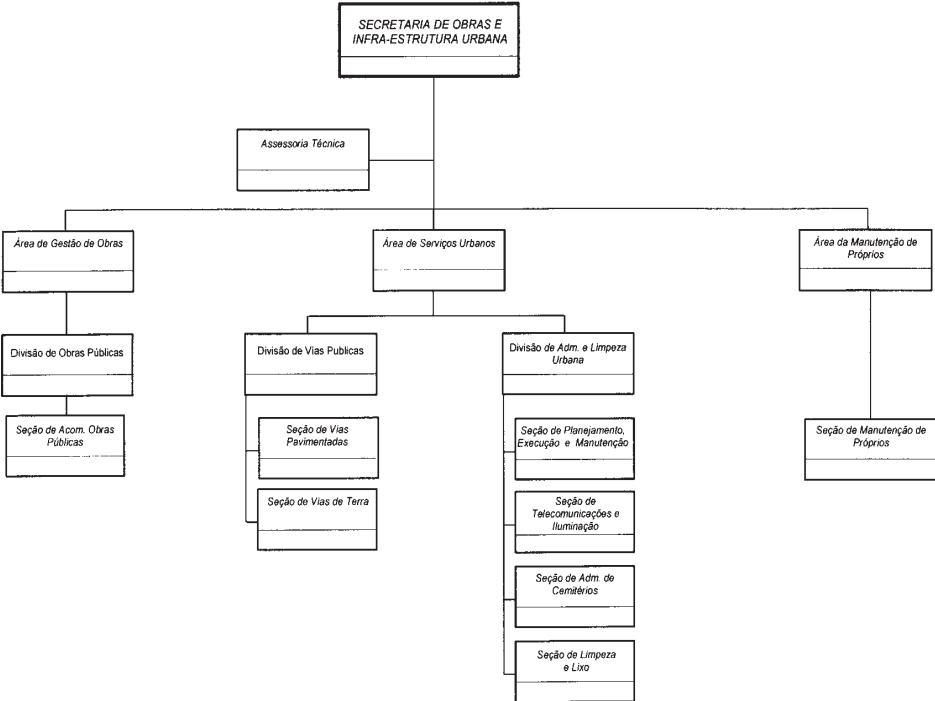
ANEXO II - SECRETARIA DA SAÚDE



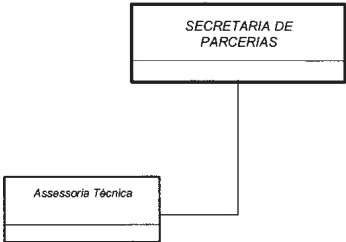
ANEXO II - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER



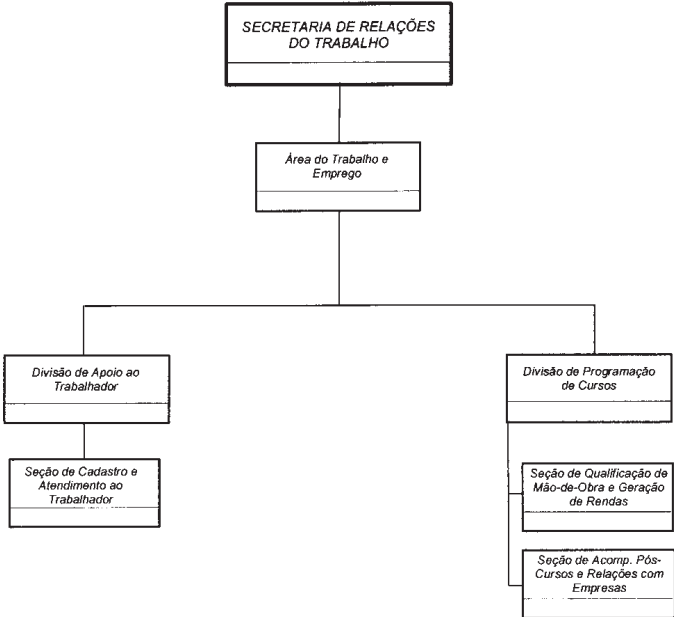
ANEXO II - SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA URBANA



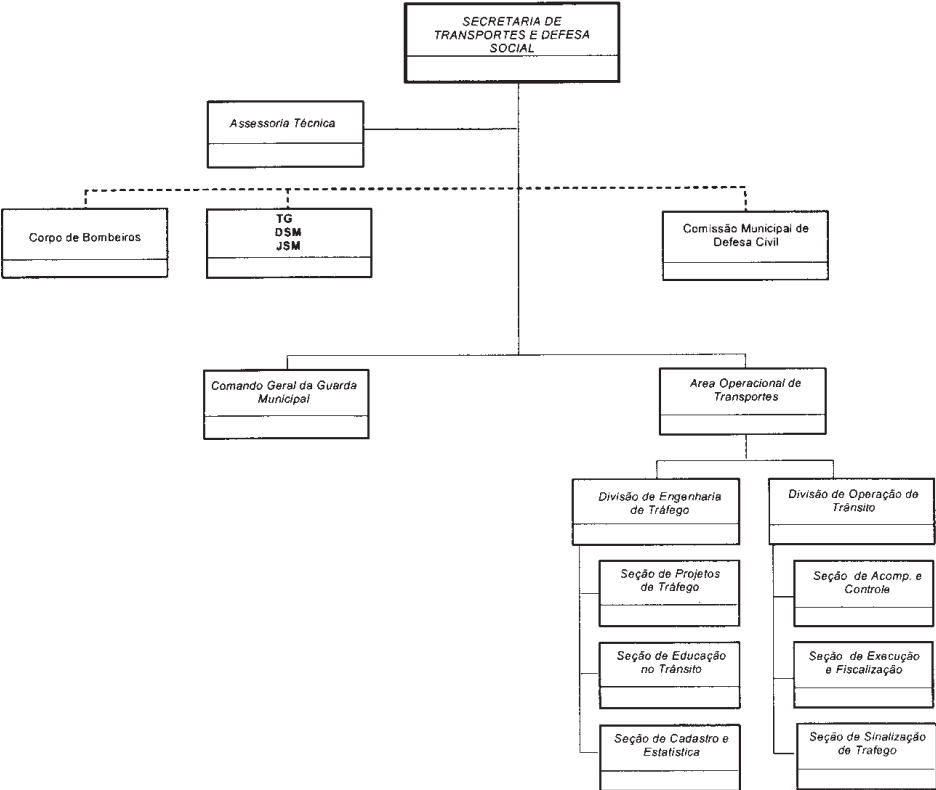
ANEXO II - SECRETARIA DE PARCERIAS



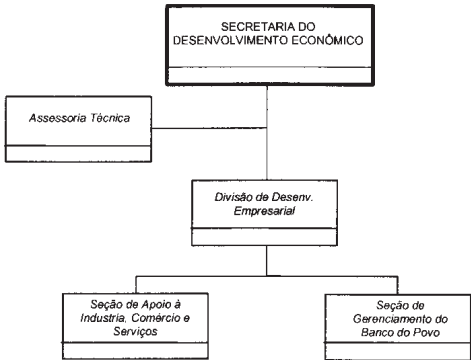
ANEXO II - SECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO



ANEXO II - SECRETARIA DE TRANSPORTES E DEFESA SOCIAL



ANEXO II - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



ANEXO III - A			
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – PROVIMENTO EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (h)	CLASSE SALARIAL
Administrador de Próprios	30	40	CS2
			CS4
			CS6
Assessor de Gabinete	01	40	CS7
Assessor de Governo	02	40	CS7
Assessor Especial	02	40	CS7
Assessor Legislativo	01	40	CS7
Assessor Técnico	17	40	CS7
Assessor Técnico da Jucesp	02	40	CS4
Assistente de Comunicação	07	40	CS3
Assistente de Secretaria e Expediente	12	40	CS2
Assistente Jurídico	01	40	CS6
Assistente Técnico Legislativo	02	40	CS4
Auxiliar de Gabinete	07	40	CS2
Chefe da Administração Descentralizada	03	40	CS4
Chefe de Departamento de Comunicação e Assistência Social	01	40	CS4
Chefe de Divisão	47	40	CS6
Chefe de Seção	102	40	CS4
Coordenador de Projetos	06	40	CS7
Diretor de Área	29	40	CS7
Inspetor Comandante de Agrupamento	01	40	CS6
Inspetor Comandante Geral	01	40	CS7
Oficial de Comunicação	06	40	CS5
Oficial de Gabinete	04	40	CS5
Oficial de Imprensa do Município	01	40	CS5
Procurador Chefe	01	40	CS7
Secretária de Gabinete	20	40	CS1
Secretária do Chefe do Executivo	01	40	CS6
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	01	40	CS4
Secretário da Junta do Serviço Militar	01	40	CS4
Sub-Procurador Chefe	02	40	CS6
Supervisor de Arrecadador Judicial	03	40	CS4
Técnico Legislativo	02	40	CS6

ANEXO III - A (cont.)			
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – FUNÇÕES GRATIFICADAS			
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (h)	vencimento
Arrecadador Judicial	09	40	R\$ 1.820,67
Coordenador Técnico de Unidade de Saúde	40	VETADO	26% de gratificação sobre salário-padrão do cargo de origem + 02 horas diárias de acréscimo de jornada
Supervisor de Alimentação Escolar	10	40	45% sobre salário-padrão do cargo de origem
Supervisor de Área de Saúde	19	VETADO	29,5% de gratificação sobre salário-padrão do cargo de origem + 02 horas diárias de acréscimo de jornada
Supervisor de Ensino	15	40	20% (vinte por cento) de gratificação sobre os vencimentos a que fazem jus, considerando-se seus níveis e referências.

ANEXO III - B		
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – TOTAL DE CARGOS		
Cargos	De	Para
ADMINISTRADOR DE PRÓPRIOS	30	30
ARRECADADOR JUDICIAL	9	9
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	0
ASSESSOR DE GABINETE	1	1
ASSESSOR DE GOVERNO	2	2
ASSESSOR ESPECIAL	0	2
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	1
ASSESSOR TÉCNICO	24	17
ASSESSOR TÉCNICO DA JUCESP	2	2
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	5	7
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	13	12
ASSISTENTE JURÍDICO	1	1
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	2	2
AUXILIAR DE GABINETE	4	7
CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA	3	3
CHEFE DA IMPRENSA OFICIAL	1	0
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	1
CHEFE DE DIVISÃO	39	47
CHEFE DE SEÇÃO	82	102
CHEFE DO CERIMONIAL	1	0
COORDENADOR DE PROJETOS	8	6
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40
DIRETOR DE ÁREA	16	29
MEMBRO DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA	4	0
INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	1
INSPECTOR COMANDANTE GERAL	1	1
MOTORISTA DO CHEFE DO EXECUTIVO	2	0
OFICIAL DE COMUNICAÇÃO	2	6
OFICIAL DE GABINETE	4	4
OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICIPIO	0	1
PROCURADOR CHEFE	1	1
SECRETÁRIA DE GABINETE	13	20
SECRETÁRIA DO CHEFE DO EXECUTIVO	1	1
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL	13	18
SUB-PROCURADOR CHEFE	2	2
SUPERVISOR DE ALIM. ESCOLAR	10	10
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	10	19
SUPERVISOR DE ARRECADADOR JUDICIAL	3	3
SUPERVISOR DE ENSINO	15	15
TÉCNICO LEGISLATIVO	2	2
TOTAL	372	427

ANEXO IV			
A - SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS			
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	Provimento
ADMINISTRADOR DE PRÓPRIOS	- 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, atuando nos próprios, em níveis diferenciados, observando-se os critérios de números de subordinados e complexidade para execução do trabalho. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Fundamental para: Nível I – Unidade com até 5 (cinco) funcionários. Nível II – Unidade com 6 (seis) a 15 (quinze) funcionários. Ensino Superior para: Nível III – Unidade acima de 15 (quinze) funcionários.	Nível I – exclusivo Nível II e III – não exclusivo
ASSESSOR DE GABINETE	- Assessorar o Secretário de Governo nas atividades administrativas inerentes à Secretaria, organizar e distribuir os expedientes; recepcionar e atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior	Não exclusivo
ASSESSOR DE GOVERNO	- Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, no acompanhamento dos programas de governo junto as Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora dele. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior	Não exclusivo
ASSESSOR ESPECIAL	- Coordenar e planejar atividades de interesses políticos, administrativos e financeiros junto a órgãos federais, estaduais e de iniciativa privada. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior	Não exclusivo

ASSESSOR LEGISLATIVO	- Assessorar o Secretario de Governo, nas relações com o Poder Legislativo. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior	Não exclusivo
ASSESSOR TÉCNICO	- 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	Não exclusivo
ASSESSOR TÉCNICO DA JUCESP	- Promover a integração dos serviços de Registro Público 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 em uma das áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas, devidamente inscrito em seu conselho de classe.	Não exclusivo
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	- Executar rotinas administrativas na área de comunicação, apoiar as ações dos profissionais da área. - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio	Não exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	- Controlar fluxo de processos e documentos de cada secretaria, através da execução de serviços gerais de expediente, tais como, controle de entrada e saída dos mesmos, separação e classificação de documentos e correspondências, organização de arquivos e fichas; emissão de cartas, minutas e outros textos. - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio	Exclusivo
ASSISTENTE JURIDICO	- Prestar assistência ao inspetor Comandante Geral da Guarda Municipal, nas questões jurídicas, subordinado a Secretaria dos Negócios Jurídicos. Emitir pareceres que dizem respeito à Guarda Municipal e tomar pôr escrito as razões de defesa dos GMS nas questões disciplinares. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior:Direito	Exclusivo de Procurador Municipal
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	- Executar rotinas administrativas na assessoria legislativa, dando suporte ao Técnico Legislativo . - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio	Exclusivo
AUXILIAR DE GABINETE	- Executar tarefas administrativas relacionadas com o expediente do Gabinete do Chefe do Executivo e da Secretaria de Governo . - Quando destacado, deverá dirigir de forma não eventual, os veículos de representação do Gabinete da Chefia do Executivo, estando à disposição para viagens, bem como zelando pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio	Não exclusivo
CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA	- Desenvolver trabalho junto à comunidade dos bairros na sua área de atuação, atendendo os munícipes em suas reivindicações, encaminhando os pedidos ao setor competente, intermediar e acompanhar processos administrativos, informando ao requerente o resultado da solicitação, programar e acompanhar a realização dos serviços de manutenção completa em sua área. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio	Não exclusivo
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	- Estabelecer o plano de comunicação social; exercer ação normativa; exercer funções de relações públicas; formular pesquisas de opinião pública; promover integração da Guarda Municipal às atividades sociais; promover a assistência social aos membros da Guarda Municipal . - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo da carreira da GM
CHEFE DE DIVISÃO	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão e unidades subordinadas, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo
CHEFE DE SEÇÃO	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção , segundo diretrizes de sua Divisão e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo
COORDENADOR DE PROJETOS	- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos nas diversas áreas , junto às Secretarias. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo a Chefia do Executivo.	Ensino Superior	Não exclusivo
DIRETOR DE ÁREA	- Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas divisões e seções subordinadas à sua área, segundo as diretrizes de sua Secretaria. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior	Não exclusivo
INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	- Representar ou substituir o Inspetor Comandante Geral em seus impedimentos; planejar, fiscalizar, e coordenar os serviços de policiamento; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; apurar faltas disciplinares, propor penalidades e sugerir abertura de sindicância ou processos disciplinares; ministrar instruções; organizar escala de serviços e controlar à assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior	Não exclusivo
INSPETOR COMANDANTE GERAL	- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores. - Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal . - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior	Não exclusivo
OFICIAL DE COMUNICAÇÃO	- Assistir à área de comunicação, na divulgação dos projetos e realizações da administração, para conhecimento da sociedade e nas tarefas relacionadas com as veiculações jornalísticas. Preparar material jornalístico. Executar outras atividades de rotina, relacionadas com os serviços de sua área. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Jornalista Profissional ou Ensino Superior em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade	Não exclusivo
OFICIAL DE GABINETE	- Atender pessoas que procuram o gabinete; determinar providências de rotina relacionadas com os serviços do Gabinete; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo,de acordo com o superior imediato.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Não exclusivo
OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICIPIO	- Publicar atos oficiais da Prefeitura Municipal de Sorocaba, editando o Jornal (semanário) do “Município de Sorocaba” e fazendo a distribuição através das bancas e pelo correio. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Jornalista Profissional	Não exclusivo
PROCURADOR CHEFE	- Planejar com o Secretario dos Negócios Jurídicos as ações da Procuradoria Jurídica, coordenar, controlar e orientar as atividades de um conjunto de unidades incumbidas de prestar assistência e aplicações de dispositivos legais, regulamentares e contratuais; assessorar o Prefeito na elaboração de projetos de leis, mensagens e fundamentação de vetos; representar e defender o Município judicial ou extra - judicialmente, comparecendo em Juízo de qualquer natureza e praticando os atos peculiares; - Executar outras inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal
SECRETÁRIA DE GABINETE	- Organizar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Secretário; efetuar agenda de compromissos; redigir e digitar, correspondências ou documentos de rotina; atender e efetuar ligações telefônicas; manter controle de arquivo; ser responsável pelo protocolo de expedientes e processos do Gabinete; - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio	Não exclusivo
SECRETÁRIA DO CHEFE DO EXECUTIVO	- Organizar, coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito; efetuar e controlar a agenda de compromissos ; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior.	Ensino Superior	Não exclusivo
SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	- Orientar e participar de uma unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Delegacia de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	- Orientar e participar de uma 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 ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo
SUB– PROCURADOR CHEFE	- Coordenar as ações jurídicas em sua área, auxiliar o procurador-chefe no encaminhamento das questões afetas à procuradoria, distribuir os serviços de todas as divisões de sua área; acompanhar , conhecer e manifestar concordância ou não de todos os pareceres e minutas elaboradas por todos os procuradores de sua área. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal
SUPERVISOR DE ARRECADADOR JUDICIAL	- Supervisionar as atividades dos Arrecadores Judiciais, distribuindo e controlando as execuções fiscais. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio	Não exclusivo
TÉCNICO LEGISLATIVO	- Executar tarefas relacionadas aos assuntos legislativos, receber e acompanhar as remessas de todas as correspondências destinadas ao legislativo. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo

ANEXO IV			
B - SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS			
FUNÇÕES	SÚMULAS	REQUISITOS	Provimento
ARRECADADOR JUDICIAL	- Atuar sob supervisão, nas execuções fiscais da Fazenda Pública como oficial de justiça, auxiliar na localização de devedores, efetuar citações e intimações em processos judicial ou administrativo de qualquer natureza, praticar todos os demais atos necessários ao recebimento da dívida municipal relativa ao Contencioso Fiscal, e, efetuar intimações e demais diligências em sindicâncias e processos disciplinares. - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio	Exclusivo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE DE SAÚDE	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com a Secretaria da Saúde as ações a serem contidas e desenvolvidas no Plano Diretor do Município; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias, propiciando o entrosamento com a Comunidade; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior na área de Saúde correspondente as ações de cada Unidade	Exclusivo
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar: legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos; volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário;preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos. - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Fundamental	Exclusivo
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades específicas das Unidades de Saúde; cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço, - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior : Medicina, Odontologia ou Enfermagem	Exclusivo
SUPERVISOR DE ENSINO	- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades didático-pedagógico e administrativa da rede de educação básica; cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço, zelar pelas unidades escolares e propor a aplicação de penalidade dentro de sua competência e de acordo com a legalização vigente. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Curso superior de Pedagogia, representado por Licenciatura Plena, e experiência mínima de três anos de efetivo exercício no cargo da classe especialista de educação do quadro de Magistério Público Municipal de Sorocaba	Exclusivo do Quadro do Magistério Municipal

ANEXO IV			
C - SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA AGENTE POLÍTICO			
CARGO	SÚMULAS	REQUISITOS	Provimento
SECRETÁRIO MUNICIPAL	- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; - Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; - Apresentar ao Prefeito relatório semestral de sua gestão na Secretaria e enviá-lo a Câmara Municipal de Sorocaba; - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; - Expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo . - Exclusivamente ao Secretário de Negócios Jurídicos, receber as citações, intimações e demais atos judiciais emanados de processos em que a Prefeitura Municipal de Sorocaba seja parte; autorizar, além do Chefe do Executivo, a propositura de medidas judiciais.	Lei Orgânica art.54, § 1º	Não exclusivo

ANEXO V

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

CARGOS COMISSIONADOS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																		
	CPE	SG	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SERH	SECID	SECULT	SEDU	SEHAUM	SEJUV	SES	SEMES	SEOBE	SEPAR	SERT	SETDS	SEDE
Administrador de Próprios	30																		
Assessor de Gabinete		01																	
Assessor de Governo	02																		
Assessor Especial	02																		
Assessor Legislativo		01																	
Assessor Técnico			01		01	02	01	01		02	01	01	02	01	01	01		01	01
Assessor Técnico da Jucesp	02																		
Assistente de Comunicação				07															
Assistente de Secretaria e Expediente		01	01		01	01	01	01		01	01		01	01	01			01	
Assistente Jurídico						01													
Assistente Técnico Legislativo		02																	
Auxiliar de Gabinete	03	04																	
Chefe da Administração Descentralizada															03				
Chefe de Departamento de Comunicação e Assistência Social																		01	
Chefe de Divisão			02		06	07	04	02	01	04	05	02	04	02	03		02	02	01
Chefe de Seção			08	01	18	03	11	05	03	08	08		14	04	08		03	06	02
Coordenador de Projetos	06																		
Diretor de Área			02	03	03	01	03	01	01	02	03		05		03		01	01	
Inspetor Comandante de Agrupamento																		01	
Inspetor Comandante Geral																		01	
Oficial de Comunicação				06															
Oficial de Gabinete		04																	
Oficial de Imprensa do Município				01															
Procurador Chefe						01													
Secretária de Gabinete		03	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Secretária do Chefe do Executivo	01																		

CARGOS COMISSIONADOS (Continuação)	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																		
	CPE	SG	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SERH	SECID	SECULT	SEDU	SEHAUM	SEJUV	SES	SEMES	SEOBE	SEPAR	SERT	SETDS	SEDE
Secretário da Delegacia do Serviço Militar																		01	
Secretário da Junta do Serviço Militar																		01	
Sub-Procurador Chefe							02												
Supervisor de Arrecadador Judicial							03												
Técnico Legislativo		02																	

FUNÇÕES GRATIFICADAS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																		
	CPE	SG	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SERH	SECID	SECULT	SEDU	SEHAUM	SEJUV	SES	SEMES	SEOBE	SEPAR	SERT	SETDS	SEDE
Arrecadador Judicial						09													
Coordenador Técnico de Unidade de Saúde													40						
Supervisor de Alimentação Escolar										10									
Supervisor de Área de Saúde													19						
Supervisor de Ensino										15									

CIDADÃO! EXERCITE O SEU DIREITO!

Dê a sua contribuição para o aperfeiçoamento do Serviço Público Municipal.

Colabore, apresentando sugestões ou reclamando.

Tel.: 0800-164716

Sistema de Atendimento ao Cidadão. Palácio dos Tropeiros - andar térreo

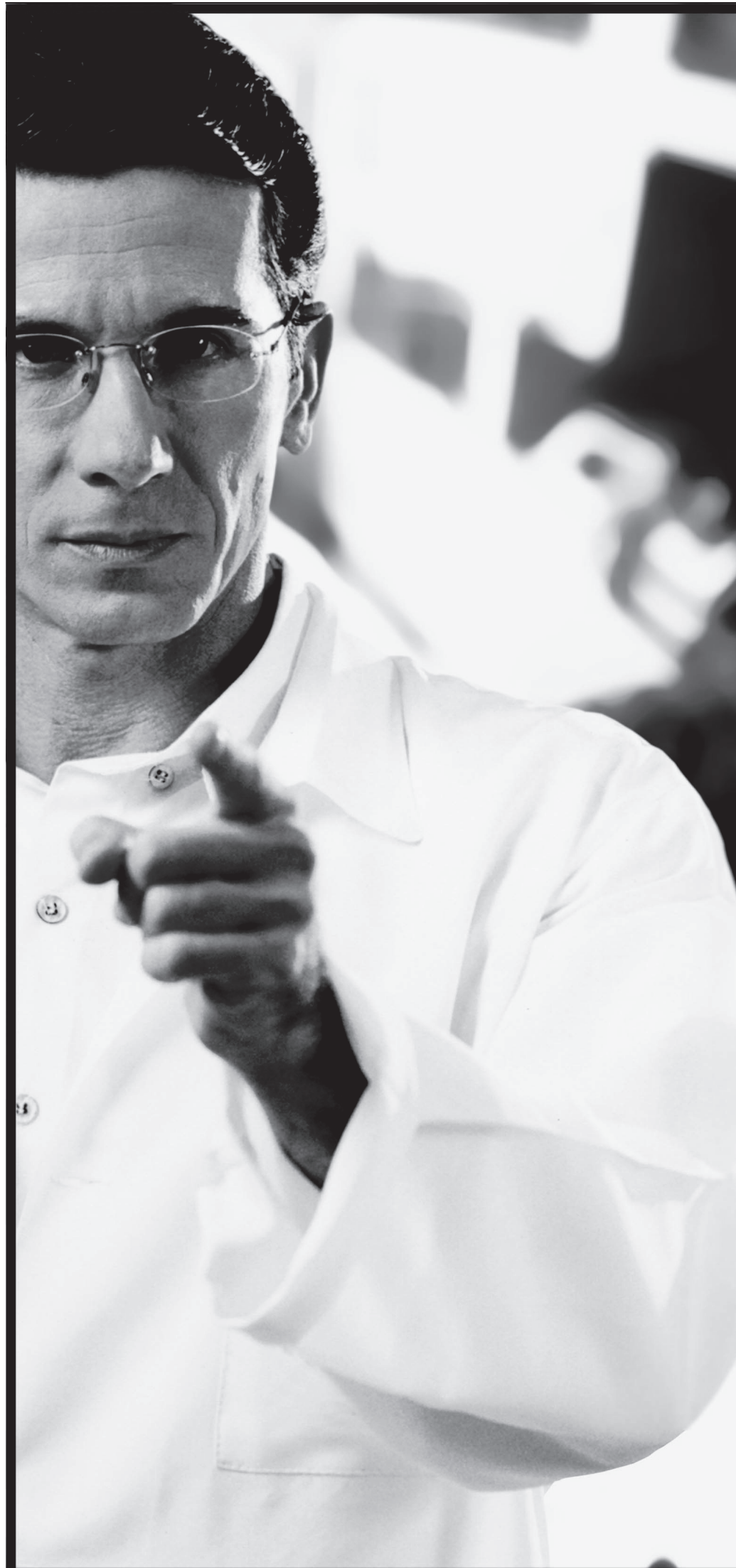


Prefeitura Municipal de Sorocaba.

Dê um banho de inteligência Economize água



Prefeitura Municipal de Sorocaba



DENGUE PODE MATAR!



Na guerra contra a Dengue, a Prefeitura Municipal de Sorocaba está fazendo a sua parte. Promove campanhas, movimentando mais de 100 pessoas por dia, visitando 18.000 casas por mês e usa até helicóptero para fotografar, localizar e notificar pontos de risco. Mas você também precisa entrar nessa guerra, pois o mosquito está se saindo vencedor. Apesar de vindos de outras cidades, os casos já confirmados preocupam e o número de suspeitos aumenta cada dia. Por isso, nada de moleza! A primeira vítima pode ser você.

Faça sua parte. Elimine os focos do mosquito e convoque seus vizinhos e amigos para esta guerra. Agora é uma questão de vida ou morte!

Limpe e tampe
caixas d'água.

Não acumule lixo!

Troque com frequência
a água do seu bichinho
de estimação.

Pratos embaixo
de vasos de
plantas, jamais!

Objetos que possam reter água devem ficar
com a boca para baixo.



Prefeitura Municipal de Sorocaba