

LEI Nº 7370, DE 02 DE MAIO DE 2005.

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)
- I – Secretaria de Governo e Relações Institucionais (SGRI) (Redação dada pela Lei nº 9229/2010)
- II – Secretaria do Governo (SG)
- II – Secretaria do Governo e Planejamento (SG) (Redação dada pela Lei nº 776/2006)
- II – Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG) (Redação dada pela Lei nº 9229/2010)
- 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)
 - e) Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP) (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
- IV – Secretarias com atividades fim:
 - a) Secretaria da Cidadania (SECID)
 - b) Secretaria da Cultura (SECULT)
 - b) Secretaria da Cultura e Lazer (SECULT) (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
 - c) Secretaria da Educação (SEDU)
 - d) Secretaria da Habitação, Urbanismo e do Meio Ambiente (SEHAUM)
 - d) Secretaria da Habitação e Urbanismo (SEHAB) (Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
 - e) Secretaria da Juventude (SEJUV)
 - f) Secretaria da Saúde (SES) (Vide Decreto nº 19.629/2011)
 - g) Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES)
 - g) Secretaria de Esportes (SEMES) (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
 - 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)
 - K) Secretaria de Transportes (SETRAN) (Redação dada pela Lei nº 776/2006) (Vide Decreto nº 19.629/2011)
 - l) Secretaria do Desenvolvimento Econômico (SEDE)
 - m) Secretaria da Segurança Comunitária (SESCO) (Redação acrescida pela Lei nº 8641/2008)
 - n) Secretaria do Meio Ambiente (SEMA) (Redação acrescida pela Lei nº 8641/2008)

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.

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta Lei, constituída dos seguintes órgãos, demonstrados nos ANEXOS I e II, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

I - Gabinete do Poder Executivo;

II - Corregedoria Geral do Município (CGM);

III - Fundo Social de Solidariedade (FSS);

IV - Secretaria da Administração (SEAD);

V - Secretaria da Cultura (SECULT);

VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SEDET);

VII - Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES);

VIII - Secretaria da Educação (SEDU);

IX - Secretaria de Esportes e Lazer (SEMES);

X - Secretaria da Fazenda (SEF);

XI - Secretaria de Governo e Segurança Comunitária (SEG);

XII - Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB);

XIII - Secretaria do Meio Ambiente (SEMA);

XIV - Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras (SEMOB);

XV - Secretaria de Negócios Jurídicos (SEJ);

XVI - Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG);

XVII - Secretaria da Saúde (SES);

XVIII - Secretaria de Serviços Públicos (SERP);

XIX - Administração Indireta:

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE);

- b) Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba (URBES);
- c) Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS);
- d) Fundação de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (FUNSERV).

§ 1º A Administração Indireta atuará com suas estruturas próprias, previstas em leis específicas. (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

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:

† – Assessoria de Governo

† – Assessoria Especial. (Redação dada pela Lei nº9229/2010)

†† – Assessoria Especial

Art. 3º O Gabinete do Poder Executivo terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Assessoria de Assuntos Internacionais

III - Conselho Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

IV - Área de Publicidade;

V - Área de Imprensa. (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

Art. 3º-A A Secretaria de Governo e Relações Institucionais criada por esta Lei terá a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº 9229/2010)

Art. 3º-A A Secretaria de Governo e Segurança Comunitária terá a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº 10.589/2013)

I - Secretário de Governo e Relações Institucionais (Redação dada pela Lei nº9229/2010)

II - Assessoria Legislativo (Redação dada pela Lei nº9229/2010)

III - Assessoria de Governo (Redação dada pela Lei nº9229/2010)

IV - Área de Cerimonial

a) Departamento de Comunicação e Assistência Social (Redação dada pela Lei nº9229/2010) (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)

1. Seção de Suporte a Eventos (Redação acrescida pela Lei nº10.589/2013)

V – Ouvidoria. (Redação dada pela Lei nº9229/2010)

V - Área de Segurança Comunitária

- a) Divisão de Defesa Civil
- b) Divisão de Operações e Inteligência
- 1. Seção de Relações Comunitárias
- 2. Seção de Segurança Patrimonial (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

VI - Comando da Guarda Civil Municipal (Redação acrescida pela Lei nº10.589/2013)

VII - Divisão de Expediente

- 1. Seção de Expediente
- 2. Seção de Suporte Administrativo. (Redação acrescida pela Lei nº10.589/2013)

Art. 4º A Secretaria do Governo terá a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete
- II - Assessoria Legislativa
- III - Comando Geral da Guarda Municipal (Redação acrescida pela Lei nº7776/2006)
- III - 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 (Redação dada pela Lei nº8641/2008)
- IV - 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 (Redação acrescida pela Lei nº7776/2006)
- IV - Órgãos de Apoio:
 - a) Conselho Tutelar
 - b) CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Redação dada pela Lei nº8641/2008)

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 (Redação dada pela Lei nº9134/2010)

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

- I - Controladoria Geral do Município;
- II - Assessoria de Gabinete. (Redação dada pela Lei nº9229/2010)

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

I - Assessoria Técnica

II - Área de Tecnologia de Informação

- a) Divisão de Infraestrutura
 - 1. Seção de Redes
- b) Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação
 - 1. Seção de Suporte Técnico
- c) Divisão de Sistemas

III - Área de Modernização, Melhoria e Gestão

- a) Divisão de Atendimento ao Cidadão
 - 1. Seção das Casas do Cidadão - Norte
 - 2. Seção das Casas do Cidadão - Oeste
 - 3. Seção das Casas do Cidadão - Sudeste
 - 4. Seção de Gestão de Telefonia e Telecomunicação
- b) Divisão de Gestão de Documentos
 - 1. Seção de Fluxo Administrativo
 - 2. Seção de Arquivo Central

IV - Área de Planejamento e Gestão de Projetos

- a) Divisão de Gestão de Projetos
 - 1. Seção de Acompanhamento de Projetos
- b) Divisão de Informações Geoprocessadas
 - 1. Seção de Georreferenciamento. (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

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. 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
 - 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 (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

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

I - Assessoria Jurídica

II - Assessoria Técnica

III - Área de Licitações e Compras

a) Divisão de Licitações

- 1. Seção de Editais
- 2. Seção Licitações
- 3. Seção de Pregões

b) Divisão de Compras

- 1. Seção de Compras
- 2. Seção de Expediente e Cadastro

c) Divisão de Contratos

- 1. Seção de Apoio a Contratos de Serviços e Obras
- 2. Seção de Apoio a Contratos de Materiais

IV - Área de Administração e Serviços

a) Divisão de Administração de Materiais

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

b) Divisão de Apoio Logístico

1. Seção de Manutenção da Frota
2. Seção de Apoio Logístico

V - Área de Planejamento de Pessoas

a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

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

b) Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional

1. Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional
2. Seção de Zeladoria e Serviços Internos

VI - Área de Administração de Pessoal

a) Divisão de Administração de Pagamento

1. Seção de Apontamentos
2. Seção de Benefícios
3. Seção de Pagamentos

b) Divisão de Cadastro Funcional

1. Seção de Informação e Controle
2. Seção Financeira e Cadastral. (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

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. 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 (Redação dada pela Lei nº9134/2010) (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)

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 Múncipe
- IV—Área de Fiscalização
 - a) Divisão de Fiscalização
 - 1—Seção de Fiscalização de Atividades e Publicidade (Suprimido pela Lei nº8641/2008)
 - 2—Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes
 - 3—Seção de Fiscalização de Posturas Imobiliárias
 - 4—Seção de Fiscalização de Áreas Públicas (Suprimido pela Lei nº8641/2008)

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 Múncipe
 - 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 (Redação dada pela Lei nº9134/2010)

Art. 7º A Secretaria da Fazenda terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Unidade de Parcerias Público-Privadas

III - Área de Administração Financeira e Contábil

a) Divisão de Administração Contábil

1. Seção de Contabilidade
2. Seção de Orçamentos
3. Seção de Controle de Prestação de Contas e Processamento de Liquidações

b) Divisão de Administração Financeira

1. Seção de Planejamento Financeiro
2. Seção de Controle de Arrecadação e de Orçamento

IV - 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 da Dívida Ativa e Cobrança
4. Seção de Lançadoria Mobiliária
5. Seção de Atendimento ao Município

b) Divisão de Fiscalização Tributária

1. Seção de Fiscalização tributária do ISSQN
2. Seção de Fiscalização das Transferências Tributárias
3. Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias

c) Divisão de Tributos Imobiliários

1. Seção de IPTU
2. Seção de Lançadoria Imobiliária
3. Seção de ITBI

V - Área de Controle Fazendário

a) Divisão de Captação de Recursos e Análise de Operações de Crédito

1. Seção de Estratégias de Investimento e de Operação de Crédito
2. Seção de Captação de Recursos

b) Divisão de Pesquisa e Análise de Custos e Preços

1. Seção de Pesquisa e Análise Tributária
2. Seção de Custos e Preços de Referência

c) Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos

1. Seção de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos

VI - Área de Fiscalização

a) Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias

1. Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes

- 2. Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda
 - b) Divisão de Fiscalização de Posturas Imobiliárias
 - 1. Seção de Fiscalização de Obras
 - 2. Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares
 - c) Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas
 - 1. Seção de Fiscalização de Áreas Públicas
 - 2. Seção de Fiscalização de Permissão de Uso. (Redação dada pela Lei nº0.589/2013)

Art. 9º 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. 8º A Secretaria de Negócios Jurídicos terá a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº9134/2010)

I - Assessoria Técnica (Redação dada pela Lei nº9134/2010)

II – Área de Proteção ao Consumidor – PROCON (Redação dada pela Lei nº9134/2010)

II - Área de Proteção ao Consumidor - PROCON

- 1. Divisão de Proteção ao Consumidor
 - 1.1

Seção Administrativa

1.2 Seção de Fiscalização

1.3 Seção de Normas, Comercialização e Contratos (Redação dada pela Lei nº9894/2011)

- 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 (Redação dada pela Lei nº9134/2010)

- III – Área de Regularização Fundiária
 - 1. Divisão de Regularização Fundiária
 - 1.1 Seção de Cadastro e Regularização de Áreas
 - 1.2 Seção de Apoio ao Cidadão

- 2- Divisão de Obras e Urbanismo da Regularização Fundiária
- 2.1 Seção de Obras da Regularização Fundiária
- 2.2 Seção de Urbanismo da Regularização Fundiária (Redação dada pela Lei nº 9894/2011)

III - Assessoria Jurídica (Redação dada pela Lei nº 10.589/2013)

IV - Procuradoria Geral (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

a) Procuradoria Administrativa

- 1. Divisão Técnico Administrativa, Legislativa e de Patrimônio Imobiliário
- 1.1 Seção de Patrimônio Imobiliário e Territorial (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

- 2- Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais
- 2.1 Seção de Protocolo (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

- 2. Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais
- 2.1 Seção de Atos Oficiais (Redação dada pela Lei nº 9894/2011)

2.2 Seção de Controle Processual (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

- 3- Divisão de Protocolo Geral (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)
- 3.1- Seção de Controle Processual (Redação acrescida pela Lei nº 9894/2011) (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)

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 (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

d) Procuradoria de Controle Externo

- 1.1 Seção de Acompanhamento de Tribunal Administrativo
- 1.2 Seção de Acompanhamento do Ministério Público (Redação acrescida pela Lei nº 10.589/2013)

V - Corregedoria da Guarda Civil Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 10.589/2013)

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
 - II - 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 (Redação dada pela Lei nº 7776/2006)
- 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
 - a) Divisão de Gestão de Pessoas
 - 1- Seção de Treinamento
 - 2- Seção de Políticas de Pessoal (Redação dada pela Lei nº 7776/2006)
 - 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. 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 (Redação dada pela Lei nº 9134/2010) (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)

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
- III—Coordenadoria de Políticas para a Mulher. (Redação acrescida pela Lei nº8758/2009)

Art. 10 A Secretaria de Desenvolvimento Social terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Coordenadorias

- a) Coordenadoria da Juventude
- b) Coordenadoria do Idoso
- c) Coordenadoria da Mulher
- d) Coordenadoria de Atenção a Pessoa com Deficiência
- e) Coordenadoria da Igualdade Racial
- f) Coordenadoria da Criança e Adolescente
- g) Coordenadoria de Políticas sobre Drogas

III - Área de Suporte e Gestão

- a) Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais
 - 1. Seção de Centros de Convivência
 - 2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Único
 - 3. Seção de Suporte aos Convênios
 - 4. Seção de Suporte Administrativo

IV - Área de Gerenciamento da Política de Assistência Social

- a) Divisão de Vigilância Socioassistencial
 - 1. Seção de Gerenciamento de Dados
- b) Divisão da Gestão Territorial Zona Norte
 - 1. Seção de Proteção Social Básica - Zona Norte
 - 2. Seção de Proteção Social Especial - Zona Norte
- c) Divisão da Gestão Territorial Zona Oeste
 - 1. Seção de Proteção Social Básica - Zona Oeste
 - 2. Seção de Proteção Social Especial - Zona Oeste
- d) Divisão da Gestão Territorial Zona Sul/Leste
 - 1. Seção de Proteção Social Básica - Zona Sul/Leste
 - 2. Seção de Proteção Social Especial - Zona Sul/Leste. (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

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. 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 de Lazer

1. Seção de Ações Comunitárias e Lazer

b) Divisão de Eventos (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

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

I – Assessoria Técnica

II – Conselho Municipal da Cultura

III – Divisão de Eventos

1. Seção de Eventos

IV – Divisão de Projetos Culturais

1. Seção de Projetos Culturais

V – Divisão de Patrimônio Cultural

1. Seção de Gestão de Próprios. (Redação dada pela Lei nº 10.589/2013)

Art. 11 Secretaria da Cultura terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica,

II - Conselho Municipal de Política Cultural,

III - Área de Gestão Cultural:

a) Divisão de Eventos,

1. Seção de Eventos,

b) Divisão de Projetos Culturais,

1. Seção de Projetos Culturais,

c) Divisão de Patrimônio Cultural,

1. Seção de Gestão de Próprios.

Parágrafo Único - Fica criado 1(um) cargo de Diretor de Área, lotado na Secretaria da Cultura, com a mesma jornada, classe salarial, súmula de atribuições e requisitos previstos nesta Lei e nos Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005 e suas alterações. (Redação dada pela Lei nº 10.958/2014)

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
- II – Área de Gestão Educacional
- a) Divisão de Planejamento e Controle
- 1) Seção de Apoio Administrativo Funcional
- 2) Seção de Atribuição
- b) Divisão de Apoio Administrativo à Equipamentos, Materiais e Infraestrutura
- 1) Seção de Apoio Administrativo, Alimentar e de Equipamentos e Materiais
- 2) Seção de Apoio Administrativo de Infraestrutura
- c) Divisão de Apoio Logístico (Redação dada pela Lei nº9894/2011)
- 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
- III – Área de Gestão Pedagógica
- a) Divisão de Educação Básica
- 1) Seção de Educação Infantil
- 2) Seção de Ensino Fundamental e Médio
- 3) Seção de Apoio à Convênios
- b) Divisão de Apoio Técnico Pedagógico
- 1) Seção de Apoio Multidisciplinar
- 2) Seção de Políticas Educacionais
- 3) Seção de Monitoramento de Avaliação e Aprendizagem
- 4) Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico
- c) Divisão de Tecnologia e Estatística Educacional
- 1) Seção de Apoio Administrativo e de Documentação Educacional
- 2) Seção de Suporte às Tecnologias Educacionais. (Redação dada pela Lei nº9894/2011)

Art. 12 A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Conselhos

- a) Conselho Municipal da Educação
- b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar

III - Área de Gestão Pedagógica

- a) Divisão de Educação Especial
- 1. Seção de Apoio Multidisciplinar
- 2. Seção de Apoio a Educação Especial
- 3. Seção de Suporte Administrativo, Apoio Operacional e Pedagógico

- b) Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico
 - 1. Seção de Políticas Educacionais
 - 2. Seção de Monitoramento da Aprendizagem e Resultados Educacionais
 - 3. Seção de Apoio à Formação Continuada
 - 4. Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar
 - 5. Seção de Suporte Técnico Operacional às Tecnologias Educacionais e Inclusão Digital

IV - Área de Gestão Educacional e Administração

- a) Divisão de Educação Básica
 - 1. Seção de Ensino Fundamental e Médio
 - 2. Seção de Educação Infantil
- b) Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional
 - 1. Seção de Apoio Administrativo Funcional
 - 2. Seção de Atribuição e Ingresso
- c) Divisão de Administração e Finanças
 - 1. Seção de Apoio Administrativo a Equipamentos e Materiais Escolares
 - 2. Seção de Controle Orçamentário
 - 3. Seção de Tecnologia e Estatística Educacional
 - 4. Seção de Apoio Administrativo à Vida Escolar
- d) Divisão de Apoio Logístico
 - 1. Seção de Apoio à Manutenção de Próprios e Logística
 - 2. Seção de Alimentação Escolar
 - 3. Seção de Apoio a Convênios e Transporte Escolar. (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

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

1 – Seção de Edificações Particulares

2 – Seção de Topografia

3 – Seção de Posturas

4 – Seção de Parcelamento e Uso do Solo

IV – Área do Meio Ambiente

a) Divisão de Unidades Especiais

1 – Seção de Biologia e Veterinária

b) Divisão de Planejamento e Controle Ambiental (Suprimido pela Lei nº8641/2008)

1 – Seção de Programas Ambientais (Suprimido pela Lei nº8641/2008)

Art. 13 A Secretaria da Habitação e Urbanismo terá a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº9134/2010)

Art. 13 A Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária terá a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

I - Assessoria Técnica (Redação dada pela Lei nº9134/2010)

II - Área de Geoprocessamento e Cadastro Técnico

- a) Divisão de Perícias e Avaliações
- b) Divisão de Informações Geoprocessadas (Redação dada pela Lei nº9134/2010)
 - 1. Seção de Georeferenciamento

II - Área de Habitação e Equipamentos Sociais

a) Divisão de Desenvolvimento Habitacional e Equipamentos Sociais

1. Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

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 (Redação dada pela Lei nº9134/2010)

III - Área de Regularização Fundiária

- a) Divisão de Regularização Fundiária
 - 1. Seção de Regularização Fundiária
 - 2. Seção de Cadastro da Regularização Fundiária
- b) Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Social
 - 1. Seção de Apoio Social
 - 2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Social. (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

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 (Redação dada pela Lei nº9134/2010)

Art. 14 - A Secretaria da Juventude terá a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica
- a) Divisão de Relações Internas
- b) Divisão de Relações Externas (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)

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

- I - Assessoria Técnica
- II - Área de Especialidades - Policlínica
- a) Seção de Apoio Administrativo - Policlínica

- b) Seção de Coordenação de Enfermagem – Policlínica
- III – Área de Especialidades de Urgência-Emergência
- a) Seção de Apoio Administrativo
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem
- III – Área de Urgência e Emergência – Unidade Zona Norte
- a) Seção de Apoio Administrativo – Zona Norte
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Norte (Redação dada pela Lei nº 8535/2008)
- IV – Área de Assistência e Educação em Saúde
- a) Divisão de Atenção Básica
- 1 – Seção de Controle e Apoio Administrativo
- 2 – Seção de Enfermagem e Atendimento Básico
- V – Área de Planejamento e Gestão
- 1 – Seção de Auditoria e Controle
- a) Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios
- b) Divisão de Apoio Administrativo, Controle e Avaliação
- 1 – Seção de Planejamento
- 2 – Seção de Apoio a Gestão de Materiais e Equipamentos
- 3 – Seção de Informação da Saúde
- VI – Área de Saúde Coletiva
- 1 – Seção de Vigilância Epidemiológica
- 2 – Seção de Controle de Zoonose
- a) Divisão de Vigilância Sanitária
- 1 – Seção de Gerenciamento Técnico
- 2 – Seção de Gerenciamento Operacional
- VII – Área de Urgência e Emergência – Unidade Zona Oeste
- a) Seção de Apoio Administrativo – Zona Oeste
- b) Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Oeste. (Redação acrescida pela Lei nº 8535/2008)

Art. 15 A Secretaria da Saúde terá a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

- I – Assessoria Técnica (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
- II – Unidade de Auditoria e Controle (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
- III – Área de Urgência e Emergência – Unidade Zona Oeste
- a) Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Oeste
- b) Seção de Apoio Administrativo – Zona Oeste (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
- IV – Área de Urgência e Emergência – Unidade Zona Norte
- a) Seção de Coordenação de Enfermagem – Zona Norte
- b) Seção de Apoio Administrativo – Zona Norte (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
- V – Área de Especialidades – Policlínica
- a) Seção de Coordenação de Enfermagem – Policlínica
- b) Seção de Apoio Administrativo – Policlínica (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
- V – Área de Especialidades – Policlínica
- a) Divisão de Coordenação e Apoio – Policlínica
- 1) Seção de Coordenação e Enfermagem – Policlínica
- 2) Seção de Apoio Administrativo – Policlínica (Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
- 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 (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

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 (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

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 (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

VIII – Área de Planejamento e Gestão

- a) Divisão de Apoio Administrativo e Gerenciamento de Contratos
- 1) Seção de Manutenção e Gestão de Equipamentos
- 2) Seção de Suporte Técnico em Licitações da Saúde
- 3) Seção de Gerenciamento Financeiro e Contratos
- b) Divisão de Gestão Financeira de Fundos e Convênios
- 1) Seção de Planejamento
- 2) Seção de Informação de Saúde
- c) Divisão de Controle Administrativo
- 1) Seção de Apoio Administrativo. (Redação dada pela Lei nº 9894/2011)

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

I - Assessoria Técnica

II - Conselho Municipal da Saúde

III - Auditoria

IV - Ouvidoria Municipal da Saúde

V - SAMU Regional

1. Seção de Enfermagem

VI - Área de Vigilância em Saúde

- a) Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST
- b) Divisão de Vigilância Sanitária
- 1. Seção de Apoio Técnico
- 2. Seção de Apoio Operacional
- c) Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 1. Seção de Apoio Administrativo
- d) Divisão de Zoonoses
- 1. Seção de Apoio Administrativo
- 2. Seção de Controle Animal

VII - Área de Planejamento e Regulação

- a) Divisão da Central de Regulação
 - 1. Seção de Regulação Ambulatorial
 - 2. Seção de Regulação Hospitalar
 - 3. Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio
- b) Divisão de Avaliação e Controle
 - 1. Seção de Faturas e Cadastramento
 - 2. Seção de Informação

VIII - Área de Administração

- a) Divisão Administrativa e Financeira
 - 1. Seção de Especificação de Compras
 - 2. Seção de Contratos e Convênios
 - 3. Seção de Gestão Financeira
- b) Divisão de Manutenção e Transporte
 - 1. Seção de Transporte
 - 2. Seção de Unidades e Equipamentos
- c) Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico
 - 1. Seção de Medicamentos
 - 2. Seção de Abastecimento de Materiais
- d) Divisão de Administração de Recursos Humanos
 - 1. Seção de Apoio Administrativo

IX - Área de Atenção à Saúde

- a) Divisão de Assistência Farmacêutica
- b) Divisão de Atenção Primária
- c) Divisão de Assistência Hospitalar
- d) Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
- e) Divisão de Coordenação da Policlínica
 - 1. Seção de Apoio Administrativo - Policlínica
 - 2. Seção de Coordenação de Enfermagem - Policlínica

X - Área de Educação Permanente

- a) Divisão de Estágio, Aperfeiçoamento, Especialização e Residência em Saúde
- b) Divisão de Educação Permanente

XI - Divisão de Apoio Regional Norte

- 1. Seção de Administração de Recursos Humanos - Regional Norte
- 2. Seção de Administração de Serviços - Regional Norte
- 3. Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Norte
- 4. Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Norte

XII - Divisão de Apoio Regional Sudeste

1. Seção de Administração de Recursos Humanos - Regional Sudeste
2. Seção de Administração de Serviços - Regional Sudeste

XIII - Divisão de Apoio Regional - Oeste

1. Seção de Administração de Recursos Humanos - Regional Oeste
2. Seção de Administração de Serviços - Regional Oeste
3. Seção de Apoio Administrativo da UPH - Zona Oeste
4. Seção de Coordenação de Enfermagem - Zona Oeste. (Redação dada pela Lei nº 0.589/2013)

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

I - Assessoria Técnica

a) Divisão de Administração de Lazer e Próprios Esportivos

1 - Seção de Apoio Administrativo e Operacional

2 - Seção de Atividades Comunitárias

b) Divisão de Eventos Esportivos

1 - Seção de Eventos Esportivos de Participação

2 - Seção de Desenvolvimento de Atividades Esportivas

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 (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

Art. 16 A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura

I - Conselho Municipal de Esportes - CEMEL

II - Fundo de Apoio ao Desporto - FADAS

III - Justiça Desportiva Municipal

IV - Assessoria Técnica

V - Divisão de Gestão de Eventos Esportivos

1. Seção de Gestão de Competições Esportivas
2. Seção de Eventos Esportivos e Representação

VI - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional

1. Seção de Apoio Administrativo e Operacional

2. Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Norte / Oeste

3. Seção de Gestão de Unidades Esportivas - Sul / Leste

VII - Divisão de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer

1. Seção de Esportes Sociais e Comunitários

2. Seção de Atividades para o Lazer. (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

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

I - Assessoria Técnica

II - Área de Gestão de Obras

a) Divisão de Obras Públicas

1 - Seção de Acompanhamento de Obras Públicas

III - Área de Serviços Urbanos

a) Divisão de Vias Públicas

1 - Seção de Vias Pavimentadas

2 - Seção de Vias de Terra

b) Divisão de Administração e Limpeza Urbana

1 - Seção de Planejamento, Execução e Manutenção

2 - Seção de Telecomunicações e Iluminação

3 - Seção de Administração de Cemitérios

4 - Seção de Limpeza e Lixo

IV - Área de Manutenção de Próprios

1 - Seção de Manutenção de Próprios

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 (Redação dada pela Lei nº9134/2010)

Art. 17 - A Secretaria de Mobilidade, Desenvolvimento Urbano e Obras terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Área de Gestão de Obras e Pavimentação

a) Divisão de Projetos e Orçamentos

1. Seção de Projetos
2. Seção de Orçamentos

b) Divisão de Obras Públicas

1. Seção de Fiscalização de Obras Públicas

III - Área de Desenvolvimento Urbano e Licenciamento

a) Divisão de Licenciamento e Controle

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

b) Divisão de Parcelamento e Uso do Solo

1. Seção de Parcelamento e Uso do Solo

c) Divisão de Perícias e Avaliações

d) Divisão de Plano Diretor

1. Seção de Acompanhamento
2. Seção de Pesquisa e Cartografia

IV - Área de Mobilidade

a) Divisão de Fiscalização

1. Seção de Administração e Controle
2. Seção de Fiscalização e Operação
3. Seção de Controle Operacional. (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

Art. 17 - A Secretaria de Parcerias terá a seguinte estrutura:

↳ Assessoria Técnica

Art. 18 A Secretaria de Serviços Públicos terá a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

I - Assessoria Técnica (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

II - Área de Resíduos

a) Divisão de Limpeza Urbana e Resíduos

1. Seção de Coletas, Varrição e Limpeza
2. Seção de Aterros/Disposição Final (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

III - Área de Vias e Iluminação Pública

a) Divisão de Vias e Iluminação Pública

1. Seção de Manutenção de Iluminação Pública

2. Seção de Construção, Projeto, Orçamento e Especificação de Iluminação Pública
3. Seção de Recuperação de Vias (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

b) Divisão de Drenagem

1. Seção de Manutenção de Galerias, Córregos, Canais e Cursos d'Água;
2. Seção de Implantação de Galerias. (Redação acrescida pela Lei nº11.092/2015)

IV - Área de Paisagismo e Manutenção

a) Divisão de Parques

1. Seção de Manutenção de Parques

b) Divisão de Áreas Públicas, Serviço de Limpeza e Córregos

1. Seção de Serviço de Roçagem

c) Divisão de Manutenção, Paisagismo e Arborização

1. Seção de Manutenção de Próprios - Norte
2. Seção de Manutenção de Próprios - Sul
3. Seção de Projetos
4. Seção de Limpeza dos Terrenos Particulares (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

V - Área de Suporte Administrativo

a) Divisão de Manutenção e Abastecimento

1. Seção de Feiras e Mercados
2. Seção de Administração de Cemitérios
3. Seção de Controle Administrativo e Almojarifado. (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

Art. 19 - A Secretaria de Relações do Trabalho terá a seguinte estrutura:

I - Área do Trabalho e Emprego

a) Divisão de Apoio ao Trabalhador

- 1 - Seção de Cadastro e Atendimento ao Trabalhador

b) Divisão de Programação de Cursos

- 1 - Seção de Qualificação de Mão-de-Obra e Geração de Rendas
- 2 - Seção de Acompanhamento Pós-Cursos e Relações com Empresas

I - Área de Trabalho, Empreendedorismo e Geração de Renda

a) Divisão de Planejamento, Programação de Cursos e Ensino à Distância

- 1) Seção de Análise de Mercado e Estatística

- 2) Seção de Acompanhamento e Pós-Cursos

b) Divisão de Formação, Qualificação e Requalificação de Mão de Obra

- 1) Seção de Qualificação e Requalificação de Mão de Obra

c) Divisão de Empreendedorismo, Negócios, Crédito e Geração de Renda

- 1) Seção de Apoio a novos Mercados e Acesso ao Microcrédito

d) Divisão de Encaminhamento de Emprego e Apoio ao Trabalhador

- 1) Seção de Seleção, Recrutamento e Relacionamento com as Empresas

- 2) Seção de Atendimento à Empresa de Pequeno Porte, Microempresa, Empresário Individual e Artesão (Redação dada pela Lei nº9894/2011) (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)-

Art. 20 - A Secretaria de Transportes e Defesa Social terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Comando Geral da Guarda Municipal

II - Área de Trânsito

a) Divisão de Engenharia de Tráfego

- 1- Seção de Projetos de Tráfego
- 2- Seção de Educação no Trânsito
- 3- Seção de Cadastro e Estatística (Redação dada pela Lei nº 7776/2006)

b) Divisão de Fiscalização e Operação do Sistema Viário

- 1- Seção de Administração e Controle
- 2- Seção de Fiscalização e Operação
- 3- Seção de Sinalização Viária (Redação dada pela Lei nº 7776/2006) (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)

III - Área Operacional de Transportes

a) Divisão de Engenharia de Tráfego

- 1- Seção de Projetos de Tráfego
- 2- Seção de Educação no Trânsito
- 3- Seção de Cadastro e Estatística

b) Divisão de Operação de Trânsito

- 1- Seção de Acompanhamento e Controle
- 2- Seção de Execução e Fiscalização
- 3- Seção de Sinalização de Tráfego (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)

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

II - Área de Desenvolvimento e Inovação de Sorocaba. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8535/2008)

Art. 21 A Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá a seguinte estrutura: (Vide Decreto nº 21.019/2014)

I - Assessoria Técnica

II - Área de Desenvolvimento e Inovação

a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial, Agronegócios e Turismo

1. Seção de Agricultura e Abastecimento
2. Seção de Comércio, Serviços e Incentivos Fiscais
3. Seção de Turismo
4. Seção de Informação e Acompanhamento / INCRA

III - Área de Trabalho e Geração de Renda

a) Divisão de Formação de Mão de Obra, Empreendedorismo e Planejamento de Cursos

1. Seção de Qualificação e Requalificação Profissional
2. Seção de Empreendedorismo

b) Divisão de Apoio ao Trabalhador

1. Seção de Intermediação de Mão de Obra
2. Seção de Controle, Emissão de CTPS e Seguro-Desemprego. (Redação dada pela Lei nº10.589/2013)

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

- I— Assessoria Técnica
- II— Comando Geral da Guarda Municipal
- III— 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
- IV— Órgãos de Apoio:
 - a) Corregedoria da Guarda Municipal
 - b) Ouvidoria da Guarda Municipal
 - c) Comissão Municipal de Defesa Civil
 - d) CONSEG— Conselho de Segurança (Redação acrescida pela Lei nº8641/2008)

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 (Redação dada pela Lei nº9134/2010) (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)

Art. 21 B A Secretaria do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

- I— Assessoria Técnica
- II— Área de Gestão Ambiental
 - a) Divisão de Planejamento Ambiental
 - b) Divisão de Unidades Especiais

- 1— Seção de Biologia e Veterinária
- 2— Seção de Unidades Especiais
- 3— Seção de Parques e Zoológico
- III— Área de Educação Ambiental
 - a) Divisão de Educação Ambiental
 - 1— Seção de Programas Ambientais
- IV— Área de Controle Ambiental
 - a) Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental
 - 1— Seção de Licenciamento
 - 2— Seção de Controle Ambiental
- V— Órgãos de Apoio:
 - a) FAMA— Fundo de Apoio ao Meio Ambiente
 - b) CONDEMA— Conselho de Desenvolvimento do Meio Ambiente. (Redação acrescida pela Lei nº 8641/2008)

Art. 21-B A Secretaria do Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica

II - Fundo de Apoio ao Meio Ambiente - FAMA

III - Conselho de Desenvolvimento do Meio Ambiente - CONDEMA

IV - Área de Gestão Ambiental e Zoobotânica

- a) Divisão de Parques e Unidades de Conservação
 - 1. Seção de Gestão de Parques
 - 2. Seção de Arborização, Manejo e Recuperação Ambiental
 - 3. Seção de Botânica e Produção Vegetal
- b) Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal
 - 1. Seção de Biologia e Veterinária
 - 2. Seção de Proteção e Bem-Estar Animal

V - Área de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental

- a) Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental
 - 1. Seção de Licenciamento Ambiental
 - 2. Seção de Controle e Fiscalização Ambiental

VI - Área de Educação Ambiental

- a) Divisão de Educação e "Educomunicação" Ambiental
 - 1. Seção de Educação Ambiental em Parques
 - 2. Seção de Interação Socioambiental e Programas Ambientais
 - 3. Seção de Planos e Contratos Ambientais. (Redação dada pela Lei nº 10.589/2013)

Art. 22 - Às Secretarias Municipais criadas por esta Lei competem, além das atribuições genéricas inerentes à área político-administrativa, as seguintes:

- †—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;
- †—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, atividades da Guarda Municipal, zelando pela ordem social e a defesa civil; gestão e integração dos sistemas de informação; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento de planejamento tático e operação das ações prioritárias de governo. (Redação dada pela Lei nº 7776/2006)
- †—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; gestão e integração dos sistemas de informação; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento de planejamento tático e operação das ações prioritárias de governo. (Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
- †—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. (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

I - Secretaria de Governo e Relações Institucionais: representação do Prefeito, coordenação das atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo, atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, comunicação com o Poder Legislativo, atividades de Cerimonial e de Ouvidoria. (Redação dada pela Lei nº 9229/2010)

I-A - Secretaria de Planejamento e Gestão: representação do Prefeito, assistindo-o direta e indiretamente no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento na tomada de decisões que envolvam as diversas esferas de poder, tanto interna como externamente; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento do planejamento estratégico e operacional das ações prioritárias de governo; gestão da Controladoria Geral. (Redação acrescida pela Lei nº 9229/2010)

†—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;

†—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. (Redação dada pela Lei nº 7776/2006)

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. (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

†—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;

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. (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

†—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;

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. (Redação dada pela Lei nº 8641/2008)

†—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.

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. (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

~~VI – Secretaria de Recursos Humanos: planejamento, desenvolvimento e administração dos recursos humanos; gestão e integração dos sistemas de informação.~~

~~VI – Secretaria de Recursos Humanos: planejamento, desenvolvimento e administração dos recursos humanos. (Redação dada pela Lei nº 7776/2006)~~

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. (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

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.~~

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. (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

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 atividades relativas à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administração e desenvolvimento dos parques municipais.~~

~~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. (Redação dada pela Lei nº 8641/2008)~~

~~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. (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)~~

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, à exceção das ações voltadas às Áreas de Interesse Social, em áreas públicas, que passam a competir à Área de Regularização Fundiária, da Secretaria de Negócios Jurídicos. (Redação dada pela Lei nº 9616/2011)

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.~~

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. (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

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.

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. (Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

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.

XVII - Secretaria de Transportes: planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; atividades de engenharia de tráfego e controle e análise de estatística; atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI; gerenciamento do Fundo Municipal de Trânsito - FUMTRAN. (Redação dada pela Lei nº 7776/2006)-

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.

XIX - Secretaria da Segurança Comunitária: Estabelecer política de cooperação e integração na área de Segurança Pública; garantir e preservar os direitos civis e sociais dos cidadãos tutelados pela constituição federal; articular e integrar os organismos governamentais e a sociedade visando organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e solidária das comunidades de Sorocaba; fiscalização municipal e controle de posturas, em especial fiscalização para inibir a ação de pichadores; (Redação acrescida pela Lei nº 8641/2008)

XX - Secretaria do Meio Ambiente: estabelecer as diretrizes ambientais do Município, planejar e promover atividade relativa à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administrar e desenvolver os parques municipais, monitorar a qualidade do meio ambiente e licenciamento ambiental. (Redação acrescida pela Lei nº 8641/2008)

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. (Revogado pela Lei nº 10.589/2013)

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 02 de maio de 2005, 350º da Fundação de Sorocaba.

VITOR LIPPI
Prefeito Municipal

ANEXO I E II

[CLIQUE AQUI PARA FAZER DOWNLOAD DOS ANEXOS I e II](#)

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 Nível I próprios	30	40	CS2	
Nível II			CS4	
Nível III			CS6	
Assessor de Gabinete	01	40	CS7	
Assessor de Imprensa NI	7	40	CS 4	(Cargo criado pela Lei nº 9894/2011)
Assessor de Imprensa NII	6	40	CS 5	(Cargo criado pela Lei nº 9894/2011)
Assessor de Governo	02	40	CS7	
Assessor Especial	02	40	CS7	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assessor Legislativo	01	40	CS7	
Assessor Técnico	35	40	CS7	(08 cargos criados pela Lei nº 9894/2011)
	27			(10 cargos criados pela Lei nº 9134/2010)

	17			
Assessor Técnico da Jucesp	02	40	CS4	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assistente de Comunicação	07	40	CS3	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assistente de Desenvolvimento e Comércio Exterior	01	40	CS4	(Cargo criado pela Lei nº 8535/2008) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assistente em Gestão de Tecnologia, Inovação e Empresarial	01	40	CS4	(Cargo criado pela Lei nº 8535/2008) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assistente de Secretaria e Expediente	16	40	CS2	(04 cargos criados pela Lei nº 9894/2011)
	12			
Assistente Jurídico	01	40	CS6	
Assistente Técnico Legislativo	02	40	CS4	
Atendente da Ouvidoria	02	40	CS5	(Cargo criado pela Lei nº 8342/2007)
Auditor Geral da Saúde	01	40	CS7	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
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	71	40	CS6	(08 cargos criados pela Lei nº 9894/2011)
	63			(16 cargos criados pela Lei nº 9134/2010)
	47			
Chefe de Seção	141	40	CS4	(15 cargos criados pela Lei nº 9894/2011)
	126			(24 cargos criados pela Lei nº 9134/2010)
	102			
Coordenador de Gestão de Convênio	5	40	CS7	(Cargo criado pela Lei nº 8641/2008)
Coordenador de Projetos	06	40	CS7	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40	CS5	(Cargo criado pela Lei nº 8535/2008)
Controlador Geral	1	40	CS8	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Diretor de Área	37	40	CS7	(06 cargos criados pela Lei nº 9134/2010)
	29			
Inspetor Comandante de Agrupamento	01	40	CS6	
Inspetor Comandante Geral	01	40	CS7	
Gerente de Unidade	06	40	CS4	(Cargo criado pela Lei nº 8535/2008)
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	05	40	CS6A	(05 cargos extintos pela Lei nº 9894/2011)
	10			(Cargo criado pela Lei nº 8641/2008)
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS6	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Gerente de Controle Interno - N I	3	40	CS4	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Gerente de Controle Interno - N II	5	40	CS7	(02 cargos extintos pela Lei nº 9894/2011)
	7			(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Gerente de Unidade e Serviços I	15	40	CS3	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Gerente de Unidade e Serviços II	11	40	CS4	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Oficial de Comunicação	06	40	CS5	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Oficial de Gabinete	04	40	CS5	
Oficial de Gabinete - N I	49	40	CS2	(37 cargos criados pela Lei nº 9894/2011)
	12			(01 cargo criado pela Lei nº 9229/2010)
	11			(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Oficial de Gabinete - N II	16	40	CS3A	(01 cargo criado pela Lei nº 9229/2010)
	15			(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Oficial de Gabinete - N III	28	40	CS4	(15 cargos criados pela Lei nº 9894/2011)

	13			(01 cargo criado pela Lei nº 9229/2010)
	12			(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Oficial de Gabinete - N IV	7	40	CS5	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Oficial de Imprensa do Município	01	40	CS5	
Ouvidor Assistente	01	40	CS6	(Cargo criado pela Lei nº 8342/2007)
Ouvidor da Saúde	01	40	CS8	(Cargo criado pela Lei nº 8342/2007)
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS4	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Ouvidor	1	40	CS6	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Procurador Chefe	03	40	CS7	(02 cargos criados pela Lei nº 9134/2010)
	01			
Procurador Geral	01	40	CS8	(02 cargos criados pela Lei nº 9134/2010)
Secretária de Gabinete	20	40	CS1	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
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	02	40	CS4	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
	03			
Supervisor de Área de Saúde	25	40	CS5	(Cargo criado pela Lei nº 8535/2008)
Técnico Legislativo	02	40	CS6	

ANEXO III - A				
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - QUADRO PERMANENTE				
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO				
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA	CLASSE	
		SEMANAL (H)	SALARIAL	
Assessor de Assuntos Internacionais	1	40	CS 8	
Assessor de Gabinete	2	40	CS 7	
Assessor de Governo	2	40	CS 8	(01 cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
	±			
Assessor de Comunicação N/I	07	40	CS4	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Assessor de Comunicação N/II	07	40	CS5	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Assessor de Secretário	40	40	CS7	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Assessor de Imprensa N/I	7	40	CS 4	
Assessor de Imprensa N/II	6	40	CS 5	
Assessor Jurídico	5	40	CS 7	(03 cargos criados pela Lei nº 11.115/2015)
	±			
Assessor Legislativo	1	40	CS 7	
Assessor Técnico	40	40	CS 7	
Assistente de Secretaria e Expediente I	14	40	CS 2	
Assistente de Secretaria e Expediente II	14	40	CS3A	

Assistente de Gabinete N/I	59	40	CS3A	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Assistente de Gabinete N/II	42	40	CS5	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Assistente Jurídico	1	40	CS 6	
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS 7	
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	40	CS4	
Chefe de Divisão	96 95	40	CS 6	(01 cargo criado pela Lei nº 11.092/2015)
Chefe de Seção	193 191	40	CS 4	(02 cargos criados pela Lei nº 11.092/2015)
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40	CS 5	
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	40	CS 8	
Corregedor	05	40	CS7	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Corregedor da Guarda Municipal	1	40	CS 7	
Corregedor Geral do Município	1	40	CS8	
Diretor de Área	40 39	40	CS 7	(01 cargo criado pela Lei nº 10.958/2014)
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS 6	
Gerente de Controle Interno II	2	40	CS 7	
Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde	4	40	CS 8	(Cargo criado pela Lei nº 11.141/2015)
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	40	CS 6A	
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	40	CS 6A	
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	40	CS6	
Inspetor Comandante Geral	1	40	CS 7	
Oficial de Gabinete N/I	40	40	CS2	
Oficial de Gabinete N/II	19	40	CS 3A	
Oficial de Gabinete N/III	27	40	CS 4	
Oficial de Gabinete N/IV	10	40	CS 5	
Oficial de Imprensa do Município	1	40	CS 5	
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	1	40	CS06	(Cargo criado pela Lei nº 11.085/2015)
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS 4	
Ouvidor da Saúde	1	40	CS6	
Procurador Chefe	4	40	CS7	
Procurador Geral	1	40	CS 8	
Secretária Executiva	01	40	CS6	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Secretária do Chefe do Executivo	1	40	CS 7	
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	40	CS 4	
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	40	CS 4	
Supervisor de Área de Saúde	25	40	CS 5	
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	2	40	CS 4	(Redação dada pela Lei nº 10.589/2013)

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	(Extinto pela Lei nº 8535/2008)
Coordenador Técnico de Unidade de Urgência e Emergência	10 07	40	26% de gratificação sobre o salário hora padrão do cargo	(03 cargos criados pela Lei nº 9894/2011) (Cargo criado pela Lei nº 8535/2008)
Coordenador de Políticas para a Mulher	01	40	CS7	(Cargo criado pela Lei nº 8758/2009)
Gestor em Medicina do Trabalho	01	30	26% de gratificação sobre salário padrão do cargo de origem + 02 horas diárias de acréscimo de jornada	(Cargo criado pela Lei nº 8641/2008)
Motorista da Chefia do Poder Executivo	02		Salário base do cargo de origem + gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 2.300,00	(Cargo criado pela Lei nº 8641/2008)
Coordenador de Enfermagem do SAMU – Regional	1	40	26% de gratificação sobre o salário hora padrão do cargo	(Cargo criado pela Lei nº 9894/2011)
Coordenador Médico do SAMU – Regional	1	40	26% de gratificação sobre o salário hora padrão do cargo	(Cargo criado pela Lei nº 9894/2011)
Motorista Executivo	1	40	Salário base do cargo de origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.061,25	(Cargo criado pela Lei nº 9894/2011)
Supervisor de Alimentação Escolar	20 10	40	45% sobre salário padrão do cargo de origem	(10 cargos criados pela Lei nº 9134/2010)
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	(Extinto pela Lei nº 8535/2008)
Supervisor de Ensino	15	40	20% (vinte por cento) de gratificação sobre os vencimentos a que fazem jus, considerando-se seus níveis e referências.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - QUADRO PERMANENTE
 QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	VENCIMENTO	
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU - REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo	
COORDENADOR DE EQUIPAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	14	40	Vencimento base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 5.013,32	(Cargo criado pela Lei nº 11.251/2015)
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo	
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40	26% de gratificação sobre o salário do cargo	
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo	
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	12	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo	(01 cargo criado pela Lei nº 10.722/2014)
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	25	26% de gratificação sobre o salário do cargo	
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	2	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.107,92	
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.480,86	
PREGOEIRO	07	40	1,5 piso salarial da PMS	(Redação acrescida pela Lei nº 11.026/2014)
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40	45% sobre salário padrão do cargo de origem	(Redação dada pela Lei nº 10.589/2013)

ANEXO III - B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

Cargos	De	Para	
ADMINISTRADOR DE PRÓPRIOS I, II e III	30	01	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
ADMINISTRADOR DE PRÓPRIOS	30	30	
ARRECADADOR JUDICIAL	9	9	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1		
ASSESSOR DE GABINETE	1	1	
ASSESSOR DE GOVERNO	2	2	
ASSESSOR ESPECIAL		2	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assessor de Imprensa NI		7	(Redação acrescida pela Lei nº 9894/2011)
Assessor de Imprensa NII		6	(Redação acrescida pela Lei nº 9894/2011)
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	1	

ASSESSOR TÉCNICO	27	35	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
	21	27	(Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
	18	21	(Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
	17	18	(Redação dada pela Lei nº 8535/2008)
	24	17	
ASSESSOR TÉCNICO DA JUCESP	2	2	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	5	7	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	15	16	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
	12	14	(Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
	13	12	
ASSISTENTE JURÍDICO	1	1	
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	2	0	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
		2	
ATENDENTE DA OUVIDORIA	2	0	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
		2	(Cargo criado pela Lei nº 8342/2007)
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	0	1	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
AUXILIAR DE GABINETE	9	0	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
	7	9	(Redação dada pela Lei nº 8535/2008)
	4	7	
CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA	3	0	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
		3	
CHEFE DA IMPRENSA OFICIAL	1		
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	1	
CHEFE DE DIVISÃO	63	71	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
	51	63	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
	47	51	(Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
	39	47	
CHEFE DE SEÇÃO	126	141	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
	109	129	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
	102	104	(Redação dada pela Lei nº 8535/2008)
	102	104	(Redação dada pela Lei nº 8535/2008)
	82	102	
CHEFE DO CERIMONIAL	1		
CONTROLADOR GERAL	0	1	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
COORDENADOR DE PROJETOS	8	6	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40	(extinto pela Lei nº 8535/2008)
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIO	5	0	(Cargo criado pela Lei nº 9182/2010)
Coordenador de Enfermagem do SAMU Regional		1	(Cargo criado pela Lei nº 9894/2011)
Coordenador Médico do SAMU Regional		1	(Cargo criado pela Lei nº 9894/2011)
Coordenador Técnico de Unidade de Urgência, Emergência e Especialidades	10	11	(01 cargo criado pela Lei nº 10.145/2012)
	7	10	
			(Redação acrescida pela Lei nº 9894/2011)
DIRETOR DE ÁREA	33	37	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
	31	33	(Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
	29	31	(Redação dada pela Lei nº 8535/2008)
	16	29	
MEMBRO DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA	4		
INSPEÇÃO COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	1	1	
INSPEÇÃO COMANDANTE GERAL	1	1	
Gerente de Auditoria da Saúde	0	4	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Gerente de Controle Interno - N I	0	3	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Gerente de Controle Interno - N II	7	5	(02 cargos extintos pela Lei nº 9894/2011)

	0	7	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Gerente de Unidade	6	0	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Gerente de Unidade e Serviços I	01	15	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Gerente de Unidade e Serviços II	01	11	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
MOTORISTA DO CHEFE DO EXECUTIVO	2		
OFICIAL DE COMUNICAÇÃO	2	6	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
OFICIAL DE GABINETE	4	0	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
	4		
Oficial de Gabinete	4	0	
Oficial de Gabinete - N I	12	49	(37 cargos criados pela Lei nº 9894/2011)
	11	12	(01 cargo criado pela Lei nº 9229/2010)
	0	11	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Oficial de Gabinete - N II	15	16	(01 cargo criado pela Lei nº 9229/2010)
	0	15	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Oficial de Gabinete - N III	13	28	(15 cargos criados pela Lei nº 9894/2011)
	12	13	(01 cargo criado pela Lei nº 9229/2010)
	0	12	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Oficial de Gabinete - N IV	0	7	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
Oficial de Ouvidoria	0	2	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICIPIO		1	
Ouvidor	0	1	(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010)
OUVIDOR ASSISTENTE	1	0	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
	1	1	(Cargo criado pela Lei nº 8342/2007)
OUVIDOR DE SAÚDE	1	0	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
		1	(Cargo criado pela Lei nº 8342/2007)
PROCURADOR-CHEFE	1	3	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
		1	
SECRETÁRIA DE GABINETE	20	22	(Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
	13	20	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
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	18	20	(Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
	13	20	
SUB-PROCURADOR-CHEFE	2	0	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
		2	
SUPERVISOR DE ALIM. ESCOLAR	10	10	
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	10	10	(Extinto pela Lei nº 8535/2008)
SUPERVISOR DE ARRECADADOR JUDICIAL	3	2	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
	3	3	
SUPERVISOR DE ENSINO	15	15	
Supervisor de Alimentação Escolar	10	20	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
TÉCNICO LEGISLATIVO	2	0	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
		2	
Motopista Executivo		1	(Redação acrescida pela Lei nº 9894/2011)
TOTAL	372	427	

ANEXO III -B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

CARGOS	DE	PARA	
Arrecadador Judicial de Tributos	9		
Assessor de Assuntos Internacionais		1	
Assessor de Comunicação N/I	00	07	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Assessor de Comunicação N/II	00	07	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Assessor de Gabinete	1	2	
Assessor de Governo	1 2	2 1	(01 cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Assessor de Imprensa N/I	7	7	
Assessor de Imprensa N/II	6	6	
Assessor Jurídico	2 0	5 2	(03 cargos criados pela Lei nº 11.115/2015)
Assessor Legislativo	1	1	
Assessor de Secretário	1	40	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Assessor Técnico	35	40	
Assistente de Gabinete N/I	00	59	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Assistente de Gabinete N/II	00	42	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Assistente de Secretaria e Expediente	16		
Assistente de Secretaria e Expediente I		14	
Assistente de Secretaria e Expediente II		14	
Assistente Jurídico	1	2	
Auditor Geral da Saúde	1	1	
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	1	
Chefe de Divisão	95 71	96 95	(01 cargo criado pela Lei nº 11.092/2015)
Chefe de Seção	191 141	193 191	(02 cargos criados pela Lei nº 11.092/2015)
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	1	
Controlador Geral	1		
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40	
Corregedor	05	05	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Corregedor da Guarda Municipal		1	
Corregedor Geral do Município		1	
Corregedor		5	
Diretor de Área	39 37	40 39	(Cargo criado pela Lei nº 10.958/2014)
Gerente de Auditoria da Saúde	4	4	

Gerente de Controle Interno N/II	2	2	
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	5	
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	12	
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	1	
Inspetor Comandante Geral	1	1	
Oficial de Gabinete N/I	49	40	
Oficial de Gabinete N/II	16	19	
Oficial de Gabinete N/III	28	27	
Oficial de Gabinete N/IV	7	10	
Oficial de Imprensa do Município	1	1	
Oficial de Ouvidoria	2	2	
Ouvidor	1		
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	0	1	(Cargo criado pela Lei nº 11.085/2015)
Ouvidor da Saúde		1	
Procurador Chefe	3	4	
Procurador Geral	1	1	
Secretária do Chefe do Executivo	1	1	
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	1	
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	1	
Secretária Executiva	0	1	(Cargo criado pela Lei nº 11.115/2015)
Supervisor de Área de Saúde	25	25	
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal		2	
Supervisor de Arrecadador Judicial de Tributos	2		
TOTAL	617	801	(Redação dada pela Lei nº 10.589/2013)

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.	Ensino Fundamental para: Nível I - unidade com até 5 (cinco) funcionários. Nível II - unidade com 6 (seis) a 15 (quinze) funcionários.	Nível I - exclusivo Nível II e III - não exclusivo
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior para: Nível III - unidade acima de 15 (quinze) funcionários.	
ASSESSOR DE IMPRENSA - NI	Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa.	Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou	Não exclusivo

		Administração		
	- Ter aproximação com os veículos de imprensa.			
	- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo			(Redação acrescida pela Lei nº 9894/2011)
ASSESSOR DE IMPRENSA - N II	- Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos da imprensa	Ensino Superior Completo na área de Comunicação	Não exclusivo	
	- Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade.			
	- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo			(Redação acrescida pela Lei nº 9894/2011)
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.	Ensino Superior	Não exclusivo	
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
ASSESSOR DE GOVERNO	- Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, no acompanhamento dos programas de governo junto as Secretarias, auxiliando o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora dele.	Ensino Superior Completo	Não exclusivo	
	- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
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.	Ensino Superior	Não exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 9229/2010)
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
ASSESSOR ESPECIAL	§ Coordenar e planejar atividades de interesses políticos, administrativos e financeiros junto a órgãos federais, estaduais e de iniciativa privada.	Ensino Superior	Não exclusivo	
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
ASSESSOR LEGISLATIVO	- Assessorar o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, nas relações com o Poder Legislativo.	Ensino Superior Completo	Não exclusivo	
	- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
ASSESSOR LEGISLATIVO	§ Assessorar o Secretário de Governo, nas relações com o Poder Legislativo.	Ensino Superior	Não exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 9229/2010)
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
Assessor Técnico	- 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.	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo	
	- 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.			
	- 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.			
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.	Ensino Superior	Não exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
	§			
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.	Ensino Superior em uma das áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas, devidamente inscrito em seu conselho de classe.	Não exclusivo	
	§ 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.			
	§			(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assistente de Comunicação	Executar tarefas de assessoramento na área de comunicação e publicidade, apoiando ações dos profissionais da área, observadas as prioridades de governo e diretrizes políticas.	Ensino Médio	Não Exclusivo	
	Atuação em estratégias de comunicação interna.			
	Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	§ Executar rotinas administrativas na área de comunicação, apoiar as ações dos profissionais da área.	Ensino Médio	Não exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 9182/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
	§ Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
	§			
Assistente de Desenvolvimento e Comércio Exterior	Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das normas, rotinas de procedimentos e instruções operacionais e administrativas;	Ensino Superior Completo	Não exclusivo	
	Promover um trabalho permanente, que facilite a articulação entre os diversos segmentos da sociedade para a geração de um crescimento sustentável da cidade, tanto na inovação tecnológica e geração de serviços, como no aumento de empregos e renda.			
	Promover rodadas de negócios, missões empresariais, inclusive para outras regiões ou países e outras iniciativas para incentivar a comercialização de produtos e serviços entre as Micro e Pequena Empresa (MPES).			
	Organizar missões internacionais			
	Coordenar e adequar o perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe de trabalho.			
	Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.			(Redação acrescida pela Lei nº 8535/2008) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assistente em Gestão de Tecnologia, Inovação e Empresarial	Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das normas, rotinas de procedimentos e instruções operacionais e administrativas;	Ensino Superior Completo	Não exclusivo	
	Promover um trabalho permanente, que facilite a articulação entre os diversos segmentos da sociedade para a geração de um crescimento sustentável da cidade, na inovação tecnológica e gestão empresarial.			
	Elaborar e aplicar cursos, inclusive com atividades práticas, voltado ao ambiente de inovação, atração e gestão tecnológica empresarial.			
	Manter contato com as Instituições de Ensino Superior.			

	<p>Coordenar e adequar o perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe de trabalho.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.</p>			(Redação acrescida pela Lei nº 8535/2008) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assistente de Secretaria e Expediente	<p>Assessorar tarefas do Gabinete.</p> <p>Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas.</p> <p>Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Médio Completo	Exclusivo	
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	<p>§ 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.</p> <p>§ Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Médio	Exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
ASSISTENTE JURÍDICO	<p>§ 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 por escrito as razões de defesa dos GMS nas questões disciplinares.</p> <p>§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p> <p>§</p>	Ensino Superior: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal	
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	<p>§ Executar rotinas administrativas na assessoria legislativa, dando suporte ao Técnico Legislativo.</p> <p>§ Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p> <p>§</p>	Ensino Médio	Exclusivo	
ATENDENTE DA OUVIDORIA	<p>Atender, catalogar, fazer a triagem conforme o nível e assunto da denúncia, encaminhar as demandas; resguardar o sigilo das informações, sob supervisão acompanhar as diligências para apuração dos fatos.</p>	Nível superior	Não Exclusivo	(Redação acrescida pela Lei nº 8342/2007)
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	<p>Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle UAC responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.</p> <p>Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.</p> <p>Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.</p> <p>Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo.</p> <p>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	Exclusivo	
Auditor Geral da Saúde	<p>Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.</p> <p>Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.</p> <p>Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.</p> <p>Executar trabalhos especiais solicitados pelo</p>	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde	Não exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)

	Secretario e/ou chefia do Poder Executivo.			
	Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.			(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010)
AUXILIAR DE GABINETE	<p>§ Executar tarefas administrativas relacionadas com o expediente do Gabinete do Chefe do Executivo e da Secretaria de Governo .</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p> <p>§</p>	Ensino Médio	Não exclusivo	
CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA	<p>§ 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.</p> <p>§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p> <p>§</p>	Ensino Médio	Não exclusivo	
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	<p>§ 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 .</p> <p>§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p> <p>§</p>	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo da carreira da GM	
CHEFE DE DIVISÃO	<p>§ 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.</p> <p>§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p> <p>§</p>	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo	
CHEFE DE SEÇÃO	<p>§ 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;</p> <p>§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p> <p>§</p>	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo	
Controlador Geral	<p>Supervisionar a Controladoria, acompanhando e orientando suas atividades.</p> <p>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.</p> <p>Recomendar medidas voltadas ao aperfeiçoamento de contratação de bens e serviços, visando resultados mais eficientes.</p> <p>Realizar verificações e instauração de procedimentos correccionais internos.</p> <p>Executar trabalhos especiais solicitados pelo Se-</p>	Ensino Superior Completo	Não exclusivo	

	secretario e/ou chefe do Poder Executivo.			
	Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.			(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010)
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONVÊNIO	Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora dele. Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de convênios e projetos nas diversas áreas, junto às Secretarias. Acompanhar e supervisionar a execução dos convênios e contratos da Administração. Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior	Não 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	(Redação acrescida pela Lei nº 8641/2008)
Coordenador de Unidade de Saúde	Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior na Área de Saúde	Exclusivo	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
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 Completo	Exclusivo de servidor ativo ou inativo/não exclusivo conforme anexo V	(Redação acrescida pela Lei nº 8535/2008)
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	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria do Meio Ambiente. Planejar e realizar projetos fundamentais ao município de forma otimizada, voltados essencialmente ao bem-estar da comunidade e ao desenvolvimento social sustentável de Sorocaba, através da integração Ser Humano - Meio Ambiente. Desenvolver atividades de controle interno/externo incluindo auditorias e análise de processos, apresentar pareceres em situações que exijam conhecimento de natureza administrativa e organizacional. Implantar de programas e projetos na sua área de atuação. Promover estudos de racionalização e controle. Emitir relatórios e planilhas para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão. Coordenar equipe de trabalho afeta à sua área de atuação. Executar tarefas afins e outras que lhe forem	Ensino Superior	Exclusivo Não Exclusivo	(Provimento alterado pela Lei nº 9894/2011)

	determinadas. Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.			(Redação acrescida pela Lei nº 8641/2008)
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria da Educação; Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.	Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos	Exclusivo	(Redação acrescida pela Lei nº 9894/2011)
Gerente de Auditoria da Saúde	Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando 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 Contábeis ou Ensino Superior Completo em Ciências	Exclusivo	(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010)
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	(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
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	Exclusivo Não exclusivo	(Provímento alterado pela Lei nº 9894/2011) (Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010)
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.	Ensino Médio	Não Exclusivo	(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010)

	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.		
Gerente de Unidade e Serviços II	Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade ou serviço, orientando, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal	Não Exclusivo
	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.		
Gerente de Unidade	Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade (incluindo as demandas de Instituições e Órgãos externos), orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.	Ensino Superior Completo	Não-exclusivo
	Administrar e 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 pela diversas unidades, 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.		
INSPECTOR-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 a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços.	Ensino Superior	Não-exclusivo
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de		

(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011;

(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011;

(Redação acrescida pela Lei nº 8535/2008)

	acordo com seu superior imediato.			
	§			
INSPECTOR-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.	Ensino Superior	Não exclusivo	
	§ Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.			
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
	§			
Oficial de Comunicação	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 em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade	Não exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
	§ 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.	Jornalista Profissional ou Ensino Superior em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade	Não exclusivo	
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
	§			
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 GABINETE - NI	Assessorar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. Ser responsável pela agenda de compromissos da Secretaria em que trabalha. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo	Não exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
	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	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
	Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo	Não exclusivo	(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010)
OFICIAL DE GABINETE - N II	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	Ensino Médio Completo	Não exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)

	<p>e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p> <p>Orientar os munícipes em suas reivindicações, encaminhando os pedidos ao setor competente, intermediar e acompanhar processos administrativos.</p> <p>Desenvolver atividades relacionadas ao Poder Legislativo, sob supervisão.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>				(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010)
OFICIAL DE GABINETE - N III	<p>Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</p> <p>Realizar tarefas para cumprimento do planejamento estratégico da Secretaria.</p> <p>Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias.</p>	Ensino Superior Completo		Não exclusivo	
Oficial de Gabinete - N III	<p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo.</p> <p>Assessorar tarefas do Gabinete do Chefe do Executivo e das Secretarias.</p> <p>Realizar atendimento ao público nos Gabinetes do Chefe do Executivo e secretários municipais, agilizando providências necessárias.</p> <p>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.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o superior imediato.</p>	Ensino completo	Superior	Não exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
OFICIAL DE GABINETE - N IV	<p>Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete.</p> <p>Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias.</p> <p>Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos Legislativos que forem determinados pelo Secretário Municipal, visando subsidiar o planejamento estratégico.</p>	Ensino Superior Completo		Não exclusivo	
Oficial de Gabinete - N IV	<p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo</p> <p>Realizar atendimento ao público nos Gabinetes do Chefe do Executivo e Secretários Municipais, determinando providências, inclusive junto aos demais órgãos públicos.</p> <p>Executar tarefas relacionadas aos assuntos legislativos; receber e acompanhar as remessas de todas as suas correspondências.</p> <p>Executar ações de planejamento junto às Secretarias e próprios municipais, possibilitando melhoria de gestão pública.</p> <p>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</p>	Ensino Completo	Superior	Não exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)

	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.				(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010)
Oficial de Imprensa do Município	Dirigir a edição do jornal (semanário) do "Município de Sorocaba" e sua distribuição.	Jornalista Profissional	Exclusivo	Não-exclusivo	(Provimto alterado pela Lei nº 9894/2011)
	Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.				(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO	§ 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.	Jornalista Profissional	Não-exclusivo		
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.				
	§				
Oficial de Ouvidoria	Executar sob supervisão os procedimentos pouco diversificados relativos ao atendimento ao público, fazendo a triagem de assuntos.	Ensino Completo	Superior	Exclusivo	Não-exclusivo
	Acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias.				(Provimto alterado pela Lei nº 9894/2011)
	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.				(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010)
Ouvidor	Receber e apurar reclamação contra o serviço público que não esteja sendo prestado satisfatoriamente por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados.	Ensino Completo	Superior	Exclusivo	Não-exclusivo
	Sugerir medidas de melhoria e elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria.				(Provimto alterado pela Lei nº 9894/2011)
	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.				(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010)
OUVIDOR ASSISTENTE	Receber e acompanhar até o final as denúncias, elaborar relatórios gerenciais, dos municípios sobre os serviços prestados pelo serviço público, atuar como facilitador nas relações entre município e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis, contribuir para melhoria dos serviços, face os anseios da sociedade, seguindo princípios éticos e de qualidade, promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados, resguardar o sigilo dos fatos apurados	Nível superior			Não-exclusivo
					(Redação acrescida pela Lei nº 8342/2007)
OUVIDOR DA SAÚDE	Receber e apurar reclamação contra serviço público da área da saúde que não esteja sendo prestado satisfatoriamente por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados; Receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto, indecoroso ou omissivo praticado por órgão ou entidade pública da área de saúde ou por seus conveniados; Acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebidas e transmitir as soluções dadas ao interessado ou a seu representante legal; Realizar vistoria em órgão ou entidade pública, ou em seus conveniados, quando houver indício de ilegalidade;	Nível Superior			Não-Exclusivo

	irregularidade ou arbitrariedade na prestação de serviço de saúde; Propor medidas para a correção de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade comprovada; Sugerir medidas para o aprimoramento da organização e das atividades de órgão ou entidade pública da área da saúde, ou de seus conveniados; Executar as atribuições correlatas determinadas pelo prefeito.			(Redação acrescida pela Lei nº 8342/2007)
Procurador-Chefe	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-CHEFE	§ Planejar com o Secretário 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	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
Procurador-Geral	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	(Redação acrescida pela Lei nº 9134/2010)
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	(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
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	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	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)

SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	§ Orientar e participar de uma unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Delegacia de Serviço Militar.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo	
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
Secretário da Junta do Serviço Militar	Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal	Exclusivo	
	Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	§ Orientar e participar de uma unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo	
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
	§			
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.	Ensino Superior; Direito	Exclusivo de Procurador Municipal	
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
	§			
SUPERVISOR DE ARRECADADOR JUDICIAL	Supervisionar as atividades dos Arrecadadores	Ensino Médio Completo	Exclusivo	
	Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações de execução fiscal;			
	Executar ações de planejamento estratégico junto à Procuradoria Tributária, visando à implementação na arrecadação do Município.			
	Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			(Redação dada pela Lei nº 9894/2011)
Supervisor de Arrecadador Judicial	Supervisionar as atividades dos Arrecadadores Judiciais,	Ensino Médio Completo	Não Exclusivo	
	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.			(Redação dada pela Lei nº 9134/2010)
SUPERVISOR DE ARRECADADOR JUDICIAL	§ Supervisionar as atividades dos Arrecadadores Judiciais, distribuindo e controlando as execuções fiscais.	Ensino Médio	Não exclusivo	
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
	§			
Supervisor de Área de Saúde	Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o supervisor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço.	Ensino Superior na Área de Saúde	Exclusivo	
	Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			(Redação acrescida pela Lei nº 8535/2008)
TÉCNICO LEGISLATIVO	§ Executar tarefas relacionadas aos assuntos legislativos, receber e acompanhar as remessas de todas as correspondências destinadas ao legislativo.	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo	
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.			
	§			

ANEXO IV -A

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS			
CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas; - Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos multilaterais, organizações governamentais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de Sorocaba, e outras entidades afins; - Fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional; - Atender delegações internacionais oficiais e técnicas; - Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica; - Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais; - Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e linguístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional; - Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional; - Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades. 	<p>Ensino Superior Completo e fluência no idioma inglês. Ensino Superior em Economia e fluência em três idiomas, sendo um deles obrigatoriamente, o inglês. (VETADO)</p>	Não Exclusivo
Assessor de Comunicação N/I	<ul style="list-style-type: none"> - Dar suporte à área de comunicação para criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa, verificando a necessidade de publicidade; - Analisar o material publicitário existente e a possibilidade de incrementar e ou melhorar os mesmos, para decidir sobre as políticas, normas e medidas de ações a serem propostas; - Ter aproximação com os veículos de imprensa para divulgação de notícias e informações de interesse público; - Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade; - Prestar suporte para as diversas Secretarias, verificando a produção de textos, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas junto às mídias existentes na cidade e região; <p>§ Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</p>	<p>Ensino Superior Completo nas áreas de Administração</p>	Não Exclusivo
Assessor de Comunicação N/II	<ul style="list-style-type: none"> - Selecionar, diariamente, notícias de interesse da Administração Pública veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteri- 	<p>Ensino Superior Completo na área de comunicação</p>	Não Exclusivo

(Redação acrescida pela Lei nº 11.115/2015)

	<p>ormente em uma sinopse;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gravar os principais telejornais, informando ao Chefe do Gabinete qualquer ocorrência de interesse da Prefeitura de Sorocaba; - Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Prefeitura, enviando informativos por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa; - Assessorar o Prefeito na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Prefeitura de Sorocaba, propondo as alternativas existentes; - Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações da Prefeitura; - Dirigir a edição do jornal (semanário) do "Município de Sorocaba" e sua distribuição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 				(Redação acrescida pela Lei nº 11.115/2015)
ASSESSOR DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Completo	Não Exclusivo		
ASSESSOR DE GOVERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete, no acompanhamento dos programas de governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora da lei; - Assessorar Secretaria Executiva de PPPs, no controle dos contratos de Parceria Público Privada firmados pela Administração Pública Municipal; - Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP; - Apoio e análise de Procedimento de Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada - MIP; - Apoiar a Secretaria Executiva de PPPs nas diversas atividades relativas às PPPs, emitindo pareceres e elaborando relatórios sobre a execução de contratos. 	Ensino Superior	Não Exclusivo		
ASSESSOR DE GOVERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, no acompanhamento dos programas de governo junto às 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 Completo	Não Exclusivo		(Redação dada pela Lei nº 11.115/2015)
ASSESSOR LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, nas relações com o Poder Legislativo. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo		
ASSESSOR DE IMPRENSA - N I	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa. - Ter aproximação com os veículos de imprensa. - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo. 	Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Administração	Não Exclusivo		
ASSESSOR DE IMPRENSA - N II	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa. - Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade. 	Ensino Superior Completo na área de Comunicação	Não Exclusivo		

ASSESSOR JURIDICO	<p>- Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</p> <p>- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;</p> <p>- Assessorar a autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;</p> <p>- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;</p> <p>- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;</p> <p>- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;</p> <p>- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos ;</p> <p>- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.</p>	Ensino Superior Completo	Exclusivo de Procurador	
ASSESSOR TÉCNICO	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo	
ASSISTENTE DE GABINETE N/I	<p>§ Realizar atividades de nível médio para atendimento das necessidades da administração, realizando tarefas que envolvam o assessoramento aos agentes políticos em processos administrativos;</p> <p>§ Realizar tarefas de assessoramento aos órgãos da Administração Direta para o exercício das atividades-meio, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos e a transmissão de determinações, norma e procedimentos de ordem superior;</p> <p>§ Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho;</p> <p>§ Prestar assistência aos Secretários Municipais, diretores, chefes e assessores, quando solicitados ou designados, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>	Ensino Médio Completo	Não Exclusivo	(Redação acrescida pela Lei nº 11.115/2015)
ASSISTENTE DE GABINETE N/II	<p>§ Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração, realizando tarefas que envolvam o assessoramento aos agentes políticos em processos administrativos;</p> <p>§ Realizar atividades de assessoramento, chefia ou coordenação dos órgãos da Administração Direta para satisfação da atividade-meio;</p> <p>§ Realizar estudos de natureza técnica sobre assuntos que envolvam a administração, visando ao aperfeiçoamento de rotinas, métodos, normas, etc;</p>	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo	

	<p>§ Colaborar na proposição de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens, de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos, bem como transmitindo determinações, normas e procedimentos de ordem superior;</p> <p>§ Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado;</p> <p>§ Prestar assistência aos Secretários Municipais, diretores, chefes e assessores, quando solicitados ou designados, além de outras atribuições de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>			(Redação acrescida pela Lei nº 11.115/2015)
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração superior, da atividade-meio e da atividade-fim da Prefeitura de Sorocaba, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos; - Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos da sua área; - Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na respectiva Secretaria; - Executar ações inerentes a sua área de formação básica; assessorar, na respectiva Secretaria, a capacitação de recursos humanos; - Articular-se com as demais autoridades municipais, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal; - Atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos; - Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas; - Prestar assessoria e/ou consultoria dos órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado; - Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços; - Emitir manifestação sobre matéria de sua área de atuação básica; - Executar outras atividades com o cargo exercido. 	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo	(Redação acrescida pela Lei nº 11.115/2015)
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	<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; - Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais; - Atendimento de pessoal; 	Ensino Médio Completo	Exclusivo	(Redação acrescida pela Lei nº 11.115/2015)

	<ul style="list-style-type: none"> - Agendamento de reuniões e organização do Gabinete; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 		
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência; - Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais; - Atendimento de pessoal; - Controle de utilização de equipamentos da secretaria; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio Completo	Exclusivo
ASSISTENTE JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar e prestar assistência ao Procurador Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades jurídicas, gerenciais e afins, vinculado à Secretaria de Justiça; - 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
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 Ciências Contábeis, ou em Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde	Exclusivo
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>CHEFE DE SEÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>CONTROLADOR DE UNIDADE DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS UPPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sob coordenação e comando, controlar os contratos de PPP firmados pela administração pública municipal; - Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP; - Monitorar a execução das PPPs; - Apoio na análise de Procedimento de Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada - MIP; - Apoiar a Secretaria Executiva de PPPs nas diversas atividades relativas às PPPs, emitindo pareceres e elaborando relatórios sobre a execução dos contratos. 	<p>Ensino Superior</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p>COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da Instituição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. 	<p>Ensino Superior Completo na Área de Saúde</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; - Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; - Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; - Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais; - Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal. - Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, 	<p>Ensino Superior Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo de Procurador do Município</p>

	<p>integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos;</p> <p>- Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados;</p> <p>- Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas;</p> <p>- Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma;</p> <p>- Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis.</p>		
CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	<p>- Fiscalizar atividades, realizar correções, sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares.</p>	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
CORREGEDOR	<p>- Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correção junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correições; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correicional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.</p> <p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Superior Completo	Exclusivo
DIRETOR DE ÁREA	<p>- Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas divisões e seções subordinadas à sua área, segundo as diretrizes de sua Secretaria.</p> <p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Superior Completo	Exclusivo de servidor ativo ou inativo Não exclusivo
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	<p>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.</p> <p>- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.</p> <p>- Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando à otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios.</p> <p>- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.</p>	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

<p>GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. - Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes. - Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria. - Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias. - Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração. - Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo</p>	
<p>GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente da saúde; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade de saúde, no âmbito municipal; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição de saúde; - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; - Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do estabelecimento de saúde objetivando a melhor eficácia do sistema; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. 	<p>Nível Superior Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>	<p>(Redação acrescida pela Lei nº 11.141/2015)</p>
<p>GESTOR AMBIENTAL DE DESENVOLVIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria do Meio Ambiente. - Planejar e realizar projetos fundamentais ao município de forma otimizada, voltados essencialmente ao bem estar da comunidade e ao desenvolvimento social sustentável de Sorocaba, através da integração Ser Humano - Meio Ambiente. - Desenvolver atividades de controle interno/externo incluindo auditorias e análise de processos, apresentar pareceres em situações que exijam conhecimento de natureza administrativa e organizacional. - Implantar de programas e projetos na sua área de 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Exclusivo Não exclusivo</p>	

		<p>atuação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover estudos de racionalização e controle. - Emitir relatórios e planilhas para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão. - Coordenar equipe de trabalho afeta à sua área de atuação - Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas. - Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta. 		
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL		<ul style="list-style-type: none"> -Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação. -Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta. 	Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos	Exclusivo
INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO		<ul style="list-style-type: none"> - 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 a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Exclusivo da carreira da GM
INSPECTOR GERAL	COMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Completo	Exclusivo da carreira da GM
OFICIAL DE GABINETE - N I		<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Ser responsável pela agenda de compromissos da Secretaria em que trabalha. - 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 e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - 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 e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Realizar tarefas para cumprimento do planejamento estratégico da Secretaria. - Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
OFICIAL DE GABINETE - N IV		<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo

	- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário Municipal, visando subsidiar o planejamento estratégico.			
	- Executar outras funções inerentes ao seu cargo.			
OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO	Dirigir a edição do jornal (semanário) do "Município de Sorocaba" e sua distribuição.	Jornalista Profissional	Não exclusivo	
	- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.			
OFICIAL DE OUVIDORIA	- Sob supervisão do Ouvidor, receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados na área da saúde; atuar como facilitador nas relações entre munícipe e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor 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 da Saúde; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do município. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo	Exclusivo	
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por integrantes da Guarda Civil Municipal de Sorocaba; receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços prestados pela corporação e de integrantes da corporação, sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos; verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, a adoção das medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civis e criminais, quando houver indícios ou suspeita de crime; propor à Secretaria da pasta a que está subordinada a Guarda Civil Municipal: a) adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, justificando-as; b) realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse e sobre temas ligados aos direitos humanos divulgando os resultados desses eventos motivando a proposta; c) cessão de funcionários, por tempo determinado, para auxiliar do desenvolvimento de suas atividades, especificando a necessidade e as atribuições do(s) mesmo(s); organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas; elaborar e publicar anualmente relatórios de suas atividades; requisitar, diariamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos; dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Secretário a que estiver subordinada a Corporação e ao Comandante Geral.	Ensino Superior ou Curso de Administração Municipal	Exclusivo	
OUVIDOR DA SAÚDE	Coordenar e supervisionar o recebimento e apuração de denúncias e reclamações contra o serviço público na área da saúde que não esteja sendo prestado satisfatoriamente, por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados; receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto, indecoroso ou omissivo praticado por órgão ou entidade pública da área de saúde ou por seus conveniados; realizar vistoria em órgão ou entidade pública, ou em seus conveniados, quando	Ensino Superior Completo	Exclusivo	(Redação acrescida pela Lei nº 11.085/2015)

	<p>houver indício de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade na prestação de serviço de saúde; acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebida e dar conhecimento das soluções ao interessado ou a seu representante legal; propor medidas de melhoria e elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; exercer ação de fiscalização promovendo diligências para apuração e esclarecimento de fatos.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>		
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 correições 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
SECRETÁRIA DO CHEFE DO EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - 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 imediato. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
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 ÁREA DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o supervisor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo na Área de Saúde	Exclusivo
SECRETÁRIA EXECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (municípios 	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo

	<p>e autoridades), gerenciar informações; elaborar documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar correspondência física e eletrônica; - Organizar eventos e viagens; supervisionar equipes de trabalho; - Gerir suprimentos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo; - Arquivar documentos físicos/eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas e em reuniões; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 			(Redação acrescida pela Lei nº 11.115/2015)
SUPERVISOR DA ARRECAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal; - Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Médio Completo Ensino Superior Completo (VETADO)</p>	Exclusivo	(Redação dada pela Lei nº 10.589/2013)

ANEXO-IV

B – SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	SÚMULAS	REQUISITOS	Provimento
ARRECADADOR JUDICIAL	<p>§ 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.</p> <p>§ Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p> <p>§</p>	Ensino Médio	Exclusivo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE DE SAÚDE	<p>§ Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; as ações de cada unidade.</p> <p>§ Planejar em conjunto com a Secretaria de 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;</p> <p>§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p> <p>§</p>	Ensino Superior na área de Saúde	Exclusivo
Coordenador de Políticas para a Mulher	<p>Coordenar, formular e desenvolver projetos visando garantir os direitos da mulher.</p> <p>- Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município.</p> <p>- Elaborar e divulgar por meios diversos, a situação econômica, social, política e cultural da mulher, inclusive, direitos e garantias.</p> <p>- Estabelecer políticas públicas de interesse específico de forma articulada com as Secretarias afins.</p> <p>- Propor celebração de convênios nas áreas que dizem</p>	Ensino Superior	Exclusivo de Funcionários

(Extinto pela Lei nº 8535/2008)

	respeito a políticas específicas de interesse das mu- lheres, acompanhando-os até o final dos mesmos. Executar outras funções inerentes ao seu cargo.			(Redação acrescida pela Lei nº 8758/2009)
Coordenador de Unidades de Urgência e Emergência	Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades, pronto-atendimento e pré-hospitalares, na área pediátrica ou clínica geral; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem realizadas e desen- volvidas no plano diretor do Município e no plano mu- nicipal de saúde; propiciar o exercício do controle social; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes da saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior na Área de Saúde	Exclusivo de médico	(Redação acrescida pela Lei nº 8535/2008)
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupa- cional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocu- pacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe. Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos.	Curso Superior em Medi- cina e/ espec. em Medi- cina do Trabalho e Registro no respectivo conselho.	Exclusivo de funcionários	(Redação acrescida pela Lei nº 8641/2008)
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER DO EXECUTIVO	Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao supe- rior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.	Carteira de Habilitação	Exclusivo de funcionários	(Redação acrescida pela Lei nº 8641/2008)
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 em Medicina, Odontologia ou Enfermagem	Exclusivo	(Extinto pela Lei nº 8535/2008)
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	Curso superior de Pedagogia, representado por Licenciatura Plena, e experiência mínima de	Exclusivo do quadro de Magistério Muni- cipal	

	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.	três anos de efetivo exercício no cargo da classe especialista de educação do quadro de Magistério Público Municipal de Sorocaba	
	§ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.		
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; propiciar o exercício do controle social; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes.	Ensino Superior na área de Saúde	Exclusivo de enfermeiro do quadro
	Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.		(Redação acrescida pela Lei nº 9894/2011)
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU – REGIONAL	Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.	Ensino Superior na área de Saúde	Exclusivo de Médico do quadro
	Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.		(Redação acrescida pela Lei nº 9894/2011)
MOTORISTA EXECUTIVO	Prestar serviços de assessoria junto ao executivo executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete.	Carteira de Habilitação	Exclusivo
			(Redação acrescida pela Lei nº 9894/2011)

ANEXO IV - B

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde, propiciar o exercício do controle social; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de enfermeiro do quadro
COORDENADOR DE EQUIPAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenar equipamentos de Assistência Social; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, na garantia da referência e contrarreferência; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços e a implementação dos programas e projetos da proteção social básica ou especial, operacionalizadas na unidade de atuação; coordenar a operacionalizadas na unidade de participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo equipamento e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento de famílias, conforme diretrizes da gestão e legislações pertinentes; organizar e direcionar os programas, projetos, serviços e benefícios conforme a unidade de atuação; prestar informações pertinentes a todos os segmentos da comunidade; articular a rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do equipamento;	Ensino Superior, preferencialmente categorias profissionais envolvidas no atendimento às especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	Exclusivo

	<p>efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do equipamento; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; cumprir e fazer cumprir as leis da Política de Assistência Social; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social, bem como ser o responsável pelo preenchimento e entrega dos relatórios solicitados pela gestão, mensalmente ou quando necessário; definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias;</p> <p>Coordenar o processos de articulação cotidiana com os demais equipamentos de política de assistência, outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo equipamento; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, providenciando a organização dos horários de trabalho, registro de frequência, ocorrências, avaliação de estágio probatório e escala de férias; realizar contatos e encaminhar toda a documentação que tramita pela unidade; zelar pelo funcionamento da unidade, tomando decisões necessárias para o gerenciamento de recursos e manutenção do espaço físico do próprio; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; assegurar momentos de integração da equipe, troca de experiências, reflexão e discussão de casos.</p>			
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.</p> <p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</p>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e congêneres	Exclusivo de médico do quadro	(Redação acrescida pela Lei nº 11.251/2015)
COORDENADOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<p>- Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas aos seguimentos populacionais que, na perspectiva da equidade, estão sujeitos a maiores graus de riscos sociais;</p> <p>- Cumprir, dentro da Secretaria de Desenvolvimento Social, um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas de cada segmento.</p>	Ensino Superior Completo	Exclusivo	
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade.</p> <p>- Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor do Município e Plano Municipal de Saúde.</p> <p>- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.</p> <p>- Articular com os serviços que impactam os determinantes sociais do processo saúde-doença existentes em seu território, públicos, privados e terceiro setor, para melhorar a qualidade de vida da população da área de sua responsabilidade.</p> <p>- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.</p> <p>- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações</p>	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo	

	<p>inter setoriais no seu território.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde. - Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social. - Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. 			
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nas unidades de pronto-atendimento e pré-hospitalares, em especial na área de direção clínica; - Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde; - Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos, bem como praticar todos os demais atos de execução necessários ao funcionamento da unidade de saúde, relacionados à área médica; - Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis; - Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços; - Executar outras funções e tarefas afins. <p>Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades de pronto-atendimento e pré-hospitalares, na área pediátrica ou clínica geral; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; propiciar o exercício do controle social; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes da saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. 	Ensino Superior na Área de Saúde	Exclusivo	(Atribuições alteradas pela Lei nº 11.141/2015)
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe. - Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos. 	Curso Superior Completo em Medicina C/ espec. em Medicina do Trabalho e Registro no respectivo conselho.	Exclusivo	
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos 	Carteira de Habilitação	Exclusivo	

	<p>sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.</p>			
<p>MOTORISTA EXECUTIVO</p>	<p>- Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete.</p>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo</p>	
<p>PREGOEIRO</p>	<p>I - Recebimento da solicitação de compra/ serviço e autuação do procedimento licitatório e posterior encaminhamento para elaboração do edital. II - Recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela compra/contratação. III - Credenciamento dos interessados; IV - Recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação da habilitação; V - Abertura dos envelopes das propostas de preços ou propostas eletrônicas, o seu exame e a classificação das proponentes; VI - Verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; VII - Condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta de lance de menor preço; VIII - Verificação e julgamento das condições de habilitação com auxílio da equipe de apoio e/ou setor solicitante do serviço/contratação; IX - Recebimento e encaminhamento de recursos para análise e decisão do secretário da administração; X - Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. - Amplitude de vencimentos: 1,5 piso salarial da PMS - Carga Horária: 40 (quarenta horas semanais).</p>	<p>Ensino Superior ou Cursando</p>	<p>exclusivo de funcionário</p>	<p>(Redação acrescida pela Lei nº 11.026/2014)</p>
<p>SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</p>	<p>- 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 funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Fundamental</p>	<p>Exclusivo</p>	<p>(Redação dada pela Lei nº 10.589/2013)</p>

ANEXO IV

C - SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA AGENTE POLÍTICO

CARGOS	SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO PARA AGENTE POLÍTICO	REQUISITOS	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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
CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; - Promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; - Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito; - Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; - Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; - Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; - Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; - Informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; - Assessorar e prestar assistência ao Prefeito, bem como acompanhar a elaboração da sua agenda, em estreita articulação com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais; 	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo

(Redação dada pela Lei nº 10.589/2013)

CARGOS - COMISSIONADOS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																						
	CPE	SG	SEAD	SECOM	SEF	SEJ	SEGER SERH	SECTD	SECULT	SEDU	SEHAB SEHAUM	SEJUV	SES	SEMES	SEOBE	SEPAR	SERT	SETRAN SETDS	SEDE		SESCO	SEMA	SGRI
																							(Redação dada pela Lei nº 8641/2008) (Redação acrescida pela Lei nº
Administrador de Próprios	30																						
Assessor de Gabinete		01																					
Assessor de Governo	02																					02	(Cargo reequadrado pela Lei nº 9229/2010)
Assessor de Imprensa N I			7																				(Cargo criado pela Lei nº 9894/2011)
Assessor de Imprensa N II			6																				(Cargo criado pela Lei nº 9894/2011)
Assessor Especial	02																						(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assessor Legislativo		01																				01	(Cargo reequadrado pela Lei nº 9229/2010)
Assessor Técnico	02	06	02	01	01	02	01	01		02	02	01	03	02	02	01		01	02	02	01		(Cargo reequadrado pela Lei nº 9894/2011)
Assessor Técnico			02	01	01	02	01	01		02	02	01	03	02	02	01		01	02	02	01		(Cargo reequadrado pela Lei nº 9134/2010)
Assessor Técnico			01		01	02	01	01		02	01	01	02	01	01	01		01	02	02	01		(03 cargos criados pela Lei nº 8641/2008) (01 cargo criado pela Lei nº
Assessor Técnico da Jucesp	02																						(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assistente de Comunicação					07																		(Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assistente de desenvolvimento de comercio exterior																				01			(Cargo criado pela Lei nº 8535/2008) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assistente de gestão em tecnologia e inovação empresarial																				01			(Cargo criado pela Lei nº 8535/2008) (Cargo extinto pela Lei nº 9894/2011)
Assistente de Secretaria e Expediente		01	01		01	01	01	01		01	01		01	01	01			01	01	01	01	01	(Cargo reequadrado pela Lei nº 9894/2011)
Assistente de Secretaria e Expediente		01	01		01	01	01	01		01	01		01	01	01			01	01	01	01	01	(02 cargos criados pela Lei nº 8641/2008) (Cargo reequadrado pela Lei nº
Assistente Jurídico						01																	
Assistente Técnico Legislativo		02																					
Atendente da Ouvidoria	02																						(Cargo criado pela Lei nº 8342/2007)
Auxiliar de Gabinete	03	04																					
Chefe da Administração Descentralizada															03								
Chefe de Departamento de Comunicação e Assistência Social																			01			01	(Cargo reequadrado pela Lei nº 9229/2010)
Chefe de Divisão			07		05	09	04	02	04	06	06	02	06	02	05		04	01	01	03	04		(Cargo reequadrado pela Lei nº 9894/2011)
Chefe de Divisão			07		05	06	04	02	04	04	06	02	04	02	05		02	02	01	03	04		(Redação dada pela Lei nº 9134/2010) (Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
			02		06	07			01		05			05									
Chefe de Seção			18	01	16	11	09	05	04	13	07		18	04	11		06	05	01	06	06		(Cargo reequadrado pela Lei nº 9894/2011)
Chefe de Seção			18	01	16	06	09	05	04	08	07		15	04	10		03	06	02	06	06		(Redação dada pela Lei nº 9134/2010) (Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
			03		14	03	11		03		06		16		08						05		
			08		18						08		14										
Coordenador de Projetos	06	06																					(Cargo reequadrado pela Lei nº 9229/2010) (Cargo extinto pela Lei nº 8641/2008)
Coordenador de unidade de saúde													40										(Cargo criado pela Lei nº 8535/2008)
Coordenador de Gestão de Convênio	5																						(Cargo criado pela Lei nº 8641/2008)
Controlador Geral	1	1																					(Cargo criado pela Lei nº 9134/2010) (Cargo reequadrado pela Lei nº 8641/2008)
Diretor de Área		01	03	02	02	02	02	01	02	02	03		06		04		01	01	01	01	03	01	(Redação dada pela Lei nº 9134/2010) (Redação dada pela Lei nº 8641/2008)
			02	03	03	01	03		01		02		05		03								
											03												

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						(Extinto pela Lei nº 8535/2008)
Coordenador de unidade de urgência e Emergência														10						(Cargo reequadrado pela Lei nº 9894/2011)
Coordenador de Enfermagem do SAMU - Regional														06						(Cargo criado pela Lei nº 8538/2008)
Coordenador Médico do SAMU - Regional														01						(Cargo criado pela Lei nº 9894/2011)
Gestor em Medicina do Trabalho							01													(Cargo criado pela Lei nº 9894/2011)
Motorista da Chefia de Poder do Executivo	01																			(Cargo criado pela Lei nº 8641/2008)
Motorista Executivo	01																			(Cargo criado pela Lei nº 8641/2008)
Supervisor de Alimentação Escolar										20										(10 cargos criados pela Lei nº 9134/2010)
Supervisor de Área de Saúde										10										(Extinto pela Lei nº 8535/2008)
														19						

ANEXO V-A

TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA																					
CARGOS EXCLUSIVOS	COMISSIONADOS / NÃO	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																			
		CPE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG	SPG	TOTAL		
Assessor de Assuntos Internacionais			1																1		
Assessor de Gabinete			1																1	2	
Assessor de Governo																			1	1	
Assessor de Imprensa N/I																			7	7	
Assessor de Imprensa N/II																			6	6	
Assessor Legislativo																			1	1	
Assessor Técnico			3	3	2	1	3	2	4	1	1	1	2	3	3	4	3	4	40	40	
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP									1											1	
Corregedor Geral do Município			1																	1	
Diretor de Área						1	2	1	2										4	2	14
Gestor de Desenvolvimento Ambiental																			4		4
Oficial de Gabinete N/I			1	2	3		5	3	2	1	1	1	2	4	5	2	7	1	40	40	
Oficial de Gabinete N/II				2	3		2	1	1		1	1	1	3	1	1	1	1	19	19	
Oficial de Gabinete N/III				3	3		2	1			1	1	2	4	2	5	3	27	27	27	
Oficial de Gabinete N/IV				1	3			1	1	1		1					2	10	10	10	
Oficial de Imprensa do Município																		1	1	1	
Ouvidor da Guarda Civil Municipal																			1	01	01
Secretária do Chefe do Executivo				1																1	1
TOTAL			1	7	11	14	2	14	9	11	3	4	12	7	12	11	9	39	12	178	

(Cargo criado pela Lei nº 10.958/2014)

(Cargo criado pela Lei nº 11.085/2015)

TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA																			
CARGOS COMISSIONADOS / EXCLUSIVO	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																		
	CPE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG	SPG	TOTAL	
Assessor Jurídico			1							1									2
Assistente de Secretaria e Expediente I			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente de Secretaria e Expediente II			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente Jurídico										2									2
Auditor Geral da Saúde															1				1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social																1			1
Chefe de Divisão			9	5	3	3	6	11	3	6	4	3	7	7	19	3	7		95
Chefe de Seção			21	11	3	8	19	27	5	8	10	7	12	16	31	5	10		191
Coordenador de Unidade de Saúde															40				40
Corregedor		5																	5
Corregedor da Guarda Municipal										1									1
Diretor de Área			4	2		1	2	2	1				3	4	5		1		25
Gerente de Auditoria da Saúde															4				4
Gerente de Controle Interno N/II																	2		2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental											1								1
Gestor de Desenvolvimento Educacional						12													12
Inspetor Comandante de Agrupamento																1			1
Inspetor Comandante Geral																1			1
Oficial de Ouvidoria															2				2
Ouvidor da Saúde															1				1
Procurador Chefe										4									4
Procurador Geral										1									1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar			1																1
Secretário da Junta do Serviço Militar			1																1
Supervisor de Área de Saúde															25				25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal										2									2
TOTAL	5		39	20	6	13	40	42	12	28	17	12	24	29	130	13	22		452

(01 cargo criado pela Lei nº 11.092/2015)

(02 cargos criados pela Lei nº 11.092/2015)

ANEXO V - B

FUNÇÕES GRATIFICADAS	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																				TOTAL	
	GPE	SEAD	SEDESO	SECOM	SECULT	SEDE	SEDU	SEF	SEGEP	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEOB	SERP	SERTE	SES	SESCO	SEMOB	SGRI		SPG
Coordenador de Desenvolvimento Social			7																			7
Coordenador de Enfermagem do SAMU - Regional																	1					1
Coordenador Médico do SAMU - Regional																	1					1
Coordenador Regional de Saúde																	6					6
Coordenador Técnico de Unidade de Urgência, Emergência e Especialidades																	11					11
Gestor em Medicina do Trabalho																	1					1
Motorista da Chefia do Poder Executivo	2																					2
Motorista Executivo	1																					1
Pregoeiro			7																			
Supervisor de Alimentação Escolar								20														20
TOTAL	3						20										20					50

(Cargo criado pela Lei nº 11.026/2014)

(Redação dada pela Lei nº 10.589/2013)