



Município de Sorocaba



08 de fevereiro de 2023



Ano: 31 / Número: 3.168

Órgão Oficial da Prefeitura de Sorocaba

<https://noticias.sorocaba.sp.gov.br/jornal/>

SEGOV

Secretaria de Governo

SECRETARIA DE GOVERNO

Superintendência do Serviço Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

PROCON Sorocaba/SP

Edital nº 016/2023

O PROCON Sorocaba/SP, por este edital, comunica aos consumidores e aos fornecedores abaixo relacionados a decisão proferida nos autos das respectivas reclamações individuais, adotando como relatório as razões constantes na manifestação técnica da ficha de baixa tendo em vista a formação do cadastro de reclamações fundamentadas, previsto no artigo 44, da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

É de 15 (quinze) dias, o prazo para interposição de eventual recurso administrativo dirigido à Secretaria Jurídica, endereçado à Av. Antonio Carlos Comitre, nº 331 – Portal da Colina, Sorocaba/SP, CEP: 18047-620, por petição escrita, contendo, necessariamente, os nomes e a qualificação das partes; os fundamentos de fato e de direito; e o pedido de nova decisão; obedecendo ao disposto no artigo 38 e parágrafos, da Lei Municipal 10.964/2014 e Decreto Municipal 24.078/2018.

FA - Fornecedor - CNPJ - Consumidor - Resultado

35-019.001.22-0006773 - Recovery do Brasil Consultoria S.a - 5032035000126 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0008620 - Lr Comercio de Materiais Eletricos e Hidraulicos - 5246432000109 - Fundamentada Atendida

35-019.001.22-0009028 - Banco Bmg S/a - 61186680000174 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0009808 - Caixa Econômica Federal - Cef - 360305000104 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0009901 - Banco Itaucard S/a - 17192451000170 - Fundamentada Atendida

35-019.001.22-0010874 - E.r Mendes Confia Transporte - 28874278000107 - Fundamentada Não Atendida

35-019.001.22-0011451 - Moto Forty Distribuidora de Motos Ltda - 16992692000131 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0012805 - Óticas Reis - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0012814 - Esc Empreendimentos Ltda - 13306040000108 - Fundamentada Não Atendida

35-019.001.22-0012822 - Fundo de Investimento Em Direitos Creditorios Mult - 26405883000103 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0013152 - Viacao Itapemirim S/a - Em Recuperacao Judicial - 27175975000107 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0013159 - Nemoto Materiais Para Construcao Eireli - 22627078000173 - Fundamentada Não Atendida

35-019.001.22-0013269 - Bono Pneus - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0013382 - Banco Bmg S/a - 61186680000174 - Fundamentada Atendida

35-019.001.22-0013432 - Andre Souza da Silva 23013180870 - 24133215000149 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0013473 - Bacaro Veiculos Sorocaba Ltda - 8383759000102 - Fundamentada Não Atendida

35-019.001.22-0013558 - General Motors do Brasil Ltda - 59275792000150 - Fundamentada Atendida

35-019.001.22-0013571 - Claro S.a. - 40432544000147 - Fundamentada Atendida

35-019.001.22-0013664 - Banco Pan S/a - 59285411000113 - Fundamentada Não Atendida

35-019.001.22-0013700 - Via Varejo S.a. - 33041260065290 - Fundamentada Atendida

35-019.001.22-0013718 - Pdi Comercio de Eletronicos e Assistencia Tecnica - 38255792000118 - Fundamentada Não Atendida

35-019.001.22-0013746 - Whirlpool S/a - 59105999000186 - Fundamentada Atendida

35-019.001.22-0013902 - MercadoPago.com Representações Ltda - 10573521000191 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0014104 - Telefonica Brasil S/a - 2558157000162 - Fundamentada Atendida

35-019.001.22-0014511 - Bradesco Vida e Previdencia S/a - 51990695000137 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0014608 - Fhv dos Santos Ensino de Idiomas - 32006391000148 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.22-0015459 - Banco Santander (brasil) S/a - 90400888000142 - Fundamentada Não Atendida

35-019.002.22-0013061 - Microsoft Mobile Tecnologia Ltda - 2140198000134 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.002.22-0013062 - Lojas Americanas S.a. - 33014556000196 - Fundamentada Não

Atendida

35-019.002.22-0013423 - Francisco Jose Rabelo - Me - 3559513000125 - Fundamentada Não

Atendida

35-019.002.22-0014242 - Banco Bmg S/a - 61186680000174 - Fundamentada Não Atendida

35-019.003.22-0008881 - Fundo de Inv. Em Dir. Cred. Não Padr. Npl li - 29292312000106 - Fundamentada Não Atendida

35-019.003.22-0012417 - Brem Technology Ltda - Me - 21140662000137 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.003.22-0013371 - Nestor Romao Moveis Me - 14657513000184 - Juliane Barbosa de Oliveira - Fundamentada Não Atendida

35-019.003.22-0013665 - Panasonic do Brasil Ltda - 4403408001307 - Fundamentada Atendida

35-019.003.22-0014288 - Cred - System Administradora de Cartões de Credito - 4670195000138 - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.003.22-0014300 - Victor Coimbra Alves 13267921643 - 37792773000168 - Fundamentada Não Atendida

35-019.003.22-0014568 - Drogaria Sao Paulo S.a. - 61412110114401 - Fundamentada Atendida

35-019.010.22-0013645 - Wega Print - 18513732000140 - - Fundamentada Não Atendida

35-019.012.22-0009912 - Decolar.com Ltda. - 3563689000150 - Fundamentada Não Atendida

35-019.012.22-0010061 - G2g Servicos de Comunicacao e Comercio de Produtos - 10887667000101 - Maria Lúcia dos Santos Garcia - Fundamentada Atendida

35-019.012.22-0012992 - Banco Cetelem S.a. - 558456000171 - Fundamentada Atendida

35-019.012.22-0013403 - Banco Pan S/a - 59285411000113 - - Fundamentada Atendida

Sorocaba, 08 de fevereiro de 2023.

José Mario Aparecido Simão

Chefe da Divisão do Serviço de Proteção ao Consumidor

PROCON Sorocaba/SP

SEURB

Secretaria de Urbanismo e Licenciamento

Prefeitura de Sorocaba

Secretaria de Urbanismo e Licenciamento

Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias

Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares

EDITAL N.º 13/2023

A Secretaria de Urbanismo e Licenciamento através da Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares, na impossibilidade de entrega de correspondência pela própria Administração Municipal, pelos Correios ou por empresa regularmente contratada para tal fim, notifica/comunica por meio deste Edital os contribuintes abaixo relacionados, em virtude de seus imóveis não atenderem o disposto na legislação vigente:

Processo: 11.304/2020

Nome: LR7 - EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS

Intimação: 26/2023 - Leis Municipais n.º 8.381/2008 - Limpeza de Terreno e 1.602/1970 - Benfeitorias

Endereço de Ação: RUA ESPANHA QUADRA 41 LOTE 5

Processo: 11.311/2020

Nome: LR7 - EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS

Intimação: 24/2023 - Leis Municipais n.º 8.381/2008 - Limpeza de Terreno e 1.602/1970 - Benfeitorias

Endereço de Ação: RUA ESPANHA QUADRA 41 LOTE 3

Para todos os efeitos, nos casos em que houve a impossibilidade de entrega de correspondência, considerar-se-á a data de publicação na Imprensa Oficial do Município como a de ciência do contribuinte das decisões proferidas por esta Seção para que desta forma seja dada continuidade nos procedimentos administrativos.

Em conformidade com a legislação vigente, os prazos para interposição de recurso são:

- 15 (quinze) dias úteis para Intimações de Limpeza de Terreno (Lei 8381/2008);

- 30 (trinta) dias úteis para Intimações de Benfeitorias (Lei 1602/1970);

- 5 (cinco) dias úteis para Autos de Infração de Limpeza de Terreno (Lei 8381/2008);

- 15 (quinze) dias úteis para Autos de Infração de Benfeitorias (Lei 1602/1970).

Ressaltamos que os prazos acima descritos serão contados a partir da data de ciência do contribuinte.

Em caso de dúvidas, comparecer à Divisão de Fiscalização que está situada na Rua General Antunes Gurjão n.º267 - Vila Senger

Rafael Camargo Barbosa
Chefe de Seção

Geisson Ricardo Martins
Flores
Chefe de Divisão

Cilene Chabuh Bordezan
Secretária

SECID

Secretaria da Cidadania



PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA E HABILITAÇÃO DE CANDIDATOS A CARGO DE SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR DE SOROCABA DURANTE O TRIENIO 2020-2024.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SOROCABA, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, com a responsabilidade técnica do GRUPO ACTA nos termos do item 8.2 e 8.2.1 a 8.2.3 do Edital e seu cronograma, **DIVULGA A LISTA OFICIAL DE CANDIDATOS(AS) COM INSCRIÇÃO EFETIVADA E CONVOCA OS(AS) ABAIXO LISTADOS(AS) PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:**

Nº INSC	CANDIDATO
1053	ANA VITORIA BERTIN STANGANELLI
1015	FÁBIA PEREIRA DE BARROS CARDOSO
1006	LEONARDO DIEGO DOS SANTOS RIBEIRO
1007	LUCIANA CASERTA DE SOUZA
1021	MARINA DA SILVA PAIVA
1011	MARCOS ROBERTO COELHO
1022	MONIQUE PREVIERO DE SOUZA
1055	SIDNEY ASSIS DE JESUS
1028	SIMONE SANTOS DA SILVA
1003	TALES FERNANDO DE ARAUJO
1014	THARA WELLS CORREA
1051	TIAGO DIAS MOTTA

1. Caso o(a) candidato(a) tenha pago a taxa de inscrição, no prazo previsto no Edital, e não conste nesta lista, deve imediatamente e antes da prova, entrar em contato com a Acta, por telefone, (19) 3569- 0110, das 8 às 17 horas;

2. Nos termos dos Itens 6.6, 6.7, k e 8.18.7 do Edital, os(as) candidatos(as), que não pagaram a taxa de inscrição prevista, não tiveram sua inscrição efetivada e não poderão fazer a prova.

3. A prova será **realizada no dia 12 de fevereiro de 2023, Grand Hotel Royal by Atlantica - localizado a Rua Dr. Álvaro Soares, 451 Centro – Sorocaba- SP - Horário 13:00 às 17:00**, sendo que (a) candidato(a) listado(a) observará:

3.1 Comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 45 min do horário previsto para seu início, não sendo admitidos retardatários sob pretexto algum;

3.2 Questões objetivas, redação e estudo de caso aplicadas concomitantemente;

3.3 Duração de 4 horas com permanência mínima de 75%, sendo que a saída, antes deste horário mínimo, implicará na exclusão do(a) candidato(a) do presente processo;

3.3 No dia, deverá levar:

- Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), ou qualquer outro documento constante do Edital;
- Original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição (apenas se o seu nome não constar nesta lista de convocação e houver pago a taxa de inscrição no prazo previsto no Edital);
- Caneta esferográfica preta.

SEHAB

Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária

Resolução SEHAB nº 10, de 08 de fevereiro de 2023.

Tiago da Guia Oliveira, Secretário da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB), em suas atribuições legais descritas no artigo 47, inciso IV e V da Lei ordinária 12473, de 23 de dezembro de 2021, em respeito ao princípio da publicidade dos atos da administração pública, e considerando a necessidade de planejar e organizar os serviços dessa SEHAB, bem como todos os atos necessários para promoção da regularização fundiária de interesse social, de acordo a Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e Lei Municipal nº 8.451, de 05 de maio de 2008, além das Legislações Federais, Estaduais e Municipais que regem essa matéria que dispõem sobre a indicação; após a análise dos Processos Administrativos realizados pela Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro e atendimento de todos os requisitos estabelecidos nas legislações supracitadas, para fins de regularização fundiária de interesse social, de ocupantes dos imóveis localizados em Núcleos Habitacionais consolidados e declarados de Especial Interesse Social:

RESOLVE

Art. 1º Tornar público a ERRATA da relação de munícipes habilitados a receberem o direito real de propriedade dos imóveis do Núcleo Habitacional Jardim Itapemirim, através do instrumento de Legitimação Fundiária em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, acompanhado pelos procedimentos realizados no Processo Administrativo nº 21.379/2013.

Art. 2º Considerando a Nota de Devolução sob o protocolo 577.347 – AC 002134573, datada 15 de dezembro de 2022, emitida pelo 1º Oficial de Registro de Imóveis de Sorocaba; fica cancelado os efeitos do Art. 2º, os Itens de números 12 e 36 da Resolução SEHAB nº 111/2022, de 23 de novembro de 2022, em atenção a verificação de que os beneficiários anteriormente indicados: Marcos Rogério Ferracin (lote 7, quadra E), e Maria Aparecida Marques de Sousa e seu marido Rafael Ferrari de Souza (lote 17, quadra G), são proprietários exclusivo de imóvel.

Art. 3º Diante da não concordância da errata apresentada no artigo 2º dessa Resolução, os interessados poderão apresentar eventuais reclamações e questionamentos, por escrito e devidamente fundamentados, contra erros ou omissões, respeitando o contraditório. Parágrafo Único: As reclamações e questionamentos deverão ser apresentados no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data de publicação, das 9:00 às 16:00, na Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB), localizada na rua: Souza Pereira, nº 448 (Centro), mediante agendamento prévio pelo telefone 3212-7287 ou 3212-7288, ou através do e-mail reg.fundiaria@sorocaba.sp.gov.br, sob pena de não atendimento diante da ausência de manifestação.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no jornal "Município de Sorocaba", órgão oficial da Prefeitura de Sorocaba, disponível no site www.sorocaba.sp.gov.br. Sorocaba, 08 de fevereiro de 2023.

TIAGO DA GUIA OLIVEIRA

SECRETÁRIO DA HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

EXPEDIENTE

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Imprensa Oficial–Lei nº 2.043–29/10/1979

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO
Av. Engº Carlos Reinoldo Mendes, 3.041
1º andar–Sorocaba-SP
Fone / Fax: (015) 3238-2497

SECRETÁRIA DE COMUNICAÇÃO
Fernanda Burattini Monteiro de Carvalho
Mtb 23.573

SEÇÃO DE IMPRENSA OFICIAL/DIAGRAMAÇÃO
Ingrid Rossow Vidal

FERNANDA
BURATTINI
MONTEIRO DE
CARVALHO:29827433
881

Assinado de forma
digital por FERNANDA
BURATTINI MONTEIRO
DE
CARVALHO:2982743388
1

GOVERNO MUNICIPAL
Município de Sorocaba



Prefeito
Rodrigo Maganható

Vice-Prefeito
Fernando Martins da Costa Neto

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)
Carlos Alberto de Lima Rocco Junior

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE (FSS)
Rosângela Percini

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)
Luciana Mendes da Fonseca

SECRETARIA DA CIDADANIA (SECID)
Clayton Cesar Marciel Lustosa

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO (SECOM)
Fernanda Burattini Monteiro de Carvalho

SECRETARIA DE CULTURA (SECULT)
Luiz Antônio Zamuner

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
TRABALHO E TURISMO (SEDETTUR)**
Paulo Henrique Marcelo

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SEDU)
Marcio Bortolli Carrara

SECRETARIA DE ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA (SEQUAV)
Luiz Henrique Galvão

SECRETARIA DA FAZENDA (SEFAZ)
Marcelo Duarte Regalado

SECRETARIA DO GABINETE CENTRAL
Amália Samyra da Silva Toledo

SECRETARIA DE GOVERNO (SEGOV)
João Alberto Correa Maia

SECRETARIA DA HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (SEHAB)
Tiago da Guia Oliveira

SECRETARIA JURÍDICA (SEJ)
Douglas Domingos de Moraes

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO
E BEM-ESTAR ANIMAL (SEMA)**
Edson Thiago Santoro Alves

SECRETARIA DE MOBILIDADE (SEMOB)
Carlos Eduardo Paschoini

SECRETARIA DE URBANISMO E LICENCIAMENTO (SEURB)
Cilene Chabuh Bordezan

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (SERH)
Cleber Martins Fernandes da Costa

**SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
E METROPOLITANAS (SERIM)**
Luiz Henrique Galvão

SECRETARIA DA SAÚDE (SES)
Cláudio Pompeo Chagas Dias

SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA (SESU)
Alexandre Anderson de Carvalho Caixeiro

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E OBRAS (SERPO)
Darwin José de Almeida Rosa

PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA (EMPTS)
Nelson Tadeu Cancellara

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)
Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães

TRÂNSITO E TRANSPORTES (URBES)
Sérgio David Rosumek Barreto

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - ERRATA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA**, relativamente à Regularização Fundiária de Interesse Social – REURB-S do núcleo denominado “**JARDIM ABATIÁ II**” com acesso pela Rua Idalina Maria de Jesus Silva neste Município, com base na Lei Federal 13.465/2017 e o Decreto Federal que a regulamentação nº 9.310/2018, **NOTIFICA** os proprietários e os confinantes do referido núcleo, não encontrados, bem como os que por qualquer motivo se recusam a receber a notificação, para que apresentem impugnação dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data do presente Edital.

NOME	MATRÍCULA/TRANSCRIÇÃO
Wilson da Silva Rainha Silvana Grechi Rainha	Matrícula nº 139.048 do 2º CRI de Sorocaba.
Wilson da Silva Rainha Silvana Grechi Rainha Prefeitura de Sorocaba	Matrícula nº 139.051 do 2º CRI de Sorocaba.
Wilson da Silva Rainha Silvana Grechi Rainha Prefeitura de Sorocaba	Matrícula nº 139.053 do 2º CRI de Sorocaba.
Wilson da Silva Rainha Silvana Grechi Rainha	Matrícula nº 139.055 do 2º CRI de Sorocaba.
Wilson da Silva Rainha Silvana Grechi Rainha Prefeitura de Sorocaba	Matrícula nº 139.059 do 2º CRI de Sorocaba.
Wilson da Silva Rainha Silvana Grechi Rainha Prefeitura de Sorocaba	Matrícula nº 139.060 do 2º CRI de Sorocaba.
Wilson da Silva Rainha Silvana Grechi Rainha	Matrícula nº 74.281 do 2º CRI de Sorocaba.
Cristiane Vítor Benedito Diniz Valdemar Pereira de Mello	Matrícula nº 139.054 do 2º CRI de Sorocaba.
Salvador Benedito Maria Teresinha Miranda Benedito	Matrícula nº 139.056 do 2º CRI de Sorocaba.
Neusa Maria Ferreira	Matrícula nº 139.052 do 2º CRI de Sorocaba.
Emerson Ramalho Santos	Matrícula nº 139.057 do 2º CRI de Sorocaba.
Iracilda de França	Matrícula nº 139.058 do 2º CRI de Sorocaba.

Ficam **NOTIFICADOS**, também, os terceiros interessados para que apresentem impugnação dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data do presente Edital.

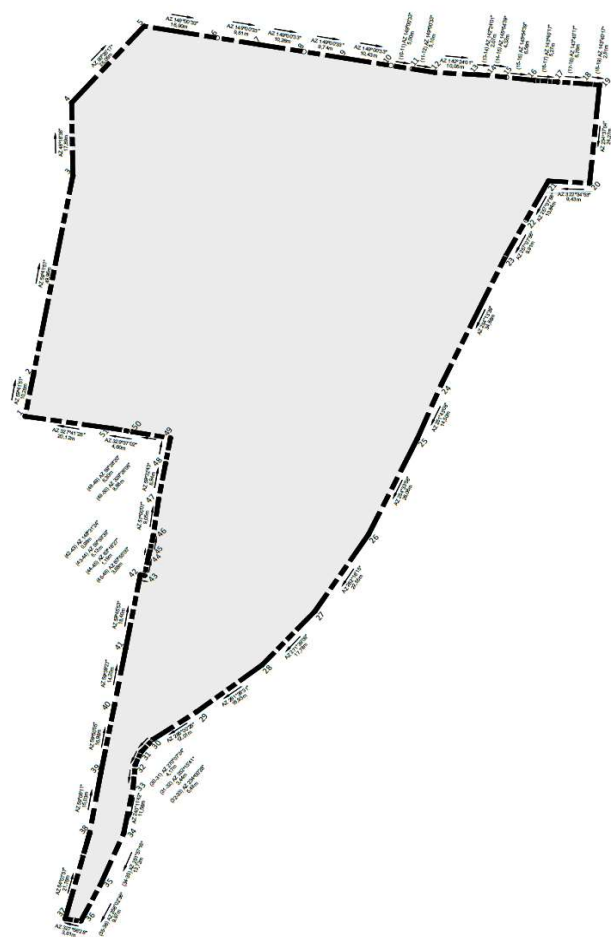
A ausência de impugnação implicará a perda do eventual direito de que os notificados titularizem sobre o imóvel descrito pelo Projeto de Regularização Urbanística do núcleo denominado de “**JARDIM ABATIÁ II**”. Este projeto está documentado no Processo Administrativo nº **21383/2021 nas dependências da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária**. A referida regularização está sendo realizada através de convênio firmado entre a Prefeitura do Município de Sorocaba e o Programa Cidade Legal da Secretaria de Habitação do Estado de São Paulo.

O perímetro de regularização está descrito a seguir:

Esta descrição inicia-se no Ponto 1 (X = 243.452,77 e Y = 7.399.228,79), cravado na divisa da Rua Hélio de Meira com o Remanescente da Matrícula nº 74.281 do 2º CRI de Sorocaba. Do ponto 1 segue em linha reta com distância de 10,28 metros e azimute de 59°41'51" até atingir o ponto 2, definido pelas coordenadas X = 243.461,64 e Y = 7.399.233,97 confrontando Rua Hélio de Meira; deste ponto segue em linha reta com distância de 49,96 metros e azimute de 59°41'51" até atingir o ponto 3, definido pelas coordenadas X = 243.504,78 e Y = 7.399.259,18 confrontando com a Matrícula nº 116.952 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 17,89 metros e azimute de 48°18'38" até atingir o ponto 4, definido pelas coordenadas X = 243.518,13 e Y = 7.399.271,08 confrontando com a Rua Idalina Maria de Jesus Silva; deste ponto segue em linha reta com distância de 25,05 metros e azimute de 90°35'17" até atingir o ponto 5, definido pelas coordenadas X = 243.543,18 e Y = 7.399.270,82 confrontando com a Rua Benedito Barbosa Filho; deste ponto segue em linha reta com distância de 16,90 metros e azimute de 149°00'33" até atingir o ponto 6, definido pelas coordenadas X = 243.551,89 e Y = 7.399.256,33 confrontando com a Matrícula nº 139.048 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 9,81 metros e azimute de 149°00'33" até atingir o ponto 7, definido pelas coordenadas X = 243.556,94 e Y = 7.399.247,92 confrontando com a Matrícula nº 139.050 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 10,26 metros e azimute de 149°00'33" até atingir o ponto 8, definido pelas coordenadas X = 243.562,22 e Y = 7.399.239,12 confrontando com a Matrícula nº 139.051 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 9,74 metros e azimute de 149°00'33" até atingir o ponto 9, definido pelas coordenadas X = 243.567,24 e Y = 7.399.230,77 confrontando com a Matrícula nº 139.052 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 10,43 metros e azimute de 149°00'33" até atingir o ponto 10, definido pelas coordenadas X = 243.572,61 e Y = 7.399.221,83 confrontando com a Matrícula nº 139.053 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 5,00 metros e azimute

de 149°00'33" até atingir o ponto 11, definido pelas coordenadas X = 243.575,18 e Y = 7.399.217,54 confrontando com a Matrícula nº 139.054 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 5,10 metros e azimute de 149°00'33" até atingir o ponto 12, definido pelas coordenadas X = 243.577,81 e Y = 7.399.213,17 confrontando com a Matrícula nº 139.055 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 10,05 metros e azimute de 142°24'01" até atingir o ponto 13, definido pelas coordenadas X = 243.583,94 e Y = 7.399.205,21 confrontando com a Matrícula nº 139.056 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 2,07 metros e azimute de 142°24'01" até atingir o ponto 14, definido pelas coordenadas X = 243.585,20 e Y = 7.399.203,57; deste ponto segue em linha reta com distância de 4,32 metros e azimute de 145°54'39" até atingir o ponto 15, definido pelas coordenadas X = 243.587,62 e Y = 7.399.200,00 confrontando com a Matrícula nº 139.057 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 6,56 metros e azimute de 145°54'39" até atingir o ponto 16, definido pelas coordenadas X = 243.591,30 e Y = 7.399.194,56 confrontando com a Matrícula nº 139.058 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 5,27 metros e azimute de 143°40'17" até atingir o ponto 17, definido pelas coordenadas X = 243.594,42 e Y = 7.399.190,32 confrontando com a Matrícula nº 139.059 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 6,78 metros e azimute de 143°40'17" até atingir o ponto 18, definido pelas coordenadas X = 243.598,43 e Y = 7.399.184,86 confrontando com a Matrícula nº 139.060 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 2,80 metros e azimute de 143°40'17" até atingir o ponto 19, definido pelas coordenadas X = 243.600,09 e Y = 7.399.182,60 confrontando com o Remanescente da Matrícula nº 88.224 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 24,27 metros e azimute de 234°37'04" até atingir o ponto 20, definido pelas coordenadas X = 243.580,31 e Y = 7.399.168,55 confrontando com a Matrícula nº 88.223 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 9,43 metros e azimute de 322°34'53" até atingir o ponto 21, definido pelas coordenadas X = 243.574,58 e Y = 7.399.176,04; deste ponto segue em linha reta com distância de 10,84 metros e azimute de 257°07'56" até atingir o ponto 22, definido pelas coordenadas X = 243.564,02 e Y = 7.399.173,62 confrontando com a Rua José Prado Gutierrez; deste ponto segue em linha reta com distância de 9,91 metros e azimute de 257°07'56" até atingir o ponto 23, definido pelas coordenadas X = 243.554,35 e Y = 7.399.171,41; deste ponto segue em linha reta com distância de 34,86 metros e azimute de 254°13'39" até atingir o ponto 24, definido pelas coordenadas X = 243.520,80 e Y = 7.399.161,94; deste ponto segue em linha reta com distância de 14,50 metros e azimute de 251°43'08" até atingir o ponto 25, definido pelas coordenadas X = 243.507,03 e Y = 7.399.157,39; deste ponto segue em linha reta com distância de 26,08 metros e azimute de 254°33'56" até atingir o ponto 26, definido pelas coordenadas X = 243.481,90 e Y = 7.399.150,45; deste ponto segue em linha reta com distância de 22,55 metros e azimute de 262°16'15" até atingir o ponto 27, definido pelas coordenadas X = 243.459,55 e Y = 7.399.147,42; deste ponto segue em linha reta com distância de 17,78 metros e azimute de 271°39'09" até atingir o ponto 28, definido pelas coordenadas X = 243.441,77 e Y = 7.399.147,93; deste ponto segue em linha reta com distância de 18,93 metros e azimute de 281°38'31" até atingir o ponto 29, definido pelas coordenadas X = 243.423,22 e Y = 7.399.151,75; deste ponto segue em linha reta com distância de 12,01 metros e azimute de 285°00'25" até atingir o ponto 30, definido pelas coordenadas X = 243.411,63 e Y = 7.399.154,86; deste ponto segue em linha reta com distância de 4,17 metros e azimute de

270°07'24" até atingir o ponto 31, definido pelas coordenadas X = 243.407,46 e Y = 7.399.154,87; deste ponto segue em linha reta com distância de 3,44 metros e azimute de 252°15'41" até atingir o ponto 32, definido pelas coordenadas X = 243.404,19 e Y = 7.399.153,82; deste ponto segue em linha reta com distância de 5,48 metros e azimute de 234°00'28" até atingir o ponto 33, definido pelas coordenadas X = 243.399,75 e Y = 7.399.150,60; deste ponto segue em linha reta com distância de 11,56 metros e azimute de 240°11'42" até atingir o ponto 34, definido pelas coordenadas X = 243.389,72 e Y = 7.399.144,85; deste ponto segue em linha reta com distância de 13,72 metros e azimute de 251°57'16" até atingir o ponto 35, definido pelas coordenadas X = 243.376,68 e Y = 7.399.140,60; deste ponto segue em linha reta com distância de 9,97 metros e azimute de 256°02'36" até atingir o ponto 36, definido pelas coordenadas X = 243.367,01 e Y = 7.399.138,20 confrontando com a Matrícula nº 87.402 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 3,61 metros e azimute de 327°56'28" até atingir o ponto 37, definido pelas coordenadas X = 243.365,09 e Y = 7.399.141,26 confrontando com a Matrícula nº 54.505 do 2º CRI de Sorocaba; deste ponto segue em linha reta com distância de 21,76 metros e azimute de 64°07'57" até atingir o ponto 38, definido pelas coordenadas X = 243.384,67 e Y = 7.399.150,75; deste ponto segue em linha reta com distância de 15,03 metros e azimute de 59°08'11" até atingir o ponto 39, definido pelas coordenadas X = 243.397,57 e Y = 7.399.158,47; deste ponto segue em linha reta com distância de 16,98 metros e azimute de 59°50'05" até atingir o ponto 40, definido pelas coordenadas X = 243.412,26 e Y = 7.399.167,00; deste ponto segue em linha reta com distância de 14,20 metros e azimute de 59°39'27" até atingir o ponto 41, definido pelas coordenadas X = 243.424,51 e Y = 7.399.174,17; deste ponto segue em linha reta com distância de 18,40 metros e azimute de 59°45'53" até atingir o ponto 42, definido pelas coordenadas X = 243.440,41 e Y = 7.399.183,44; deste ponto segue em linha reta com distância de 0,98 metros e azimute de 148°31'24" até atingir o ponto 43, definido pelas coordenadas X = 243.440,92 e Y = 7.399.182,61; deste ponto segue em linha reta com distância de 5,13 metros e azimute de 59°59'39" até atingir o ponto 44, definido pelas coordenadas X = 243.445,36 e Y = 7.399.185,17; deste ponto segue em linha reta com distância de 1,19 metros e azimute de 63°16'27" até atingir o ponto 45, definido pelas coordenadas X = 243.446,43 e Y = 7.399.185,71; deste ponto segue em linha reta com distância de 3,68 metros e azimute de 60°55'00" até atingir o ponto 46, definido pelas coordenadas X = 243.449,65 e Y = 7.399.187,50; deste ponto segue em linha reta com distância de 9,05 metros e azimute de 57°00'07" até atingir o ponto 47, definido pelas coordenadas X = 243.457,24 e Y = 7.399.192,43; deste ponto segue em linha reta com distância de 8,94 metros e azimute de 59°32'43" até atingir o ponto 48, definido pelas coordenadas X = 243.464,94 e Y = 7.399.196,96; deste ponto segue em linha reta com distância de 6,30 metros e azimute de 59°28'20" até atingir o ponto 49, definido pelas coordenadas X = 243.470,37 e Y = 7.399.200,16; deste ponto segue em linha reta com distância de 8,88 metros e azimute de 329°26'06" até atingir o ponto 50, definido pelas coordenadas X = 243.465,86 e Y = 7.399.207,81; deste ponto segue em linha reta com distância de 4,60 metros e azimute de 329°37'02" até atingir o ponto 51, definido pelas coordenadas X = 243.463,53 e Y = 7.399.211,78; deste ponto segue em linha reta com distância de 20,12 metros e azimute de 327°41'28", confrontando com o Remanescente da Matrícula nº 74.281 do 2º CRI de Sorocaba até atingir o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área total de 13.004,81 m² (treze mil e quatro metros quadrados e oitenta e um centímetros quadrados).

SEHABSecretaria da Habitação
e Regularização Fundiária

ARQ. TIAGO DA GUIA OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

SAAE

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

PORTARIA Nº 46/2023**(Dispõe sobre remoção de servidor autárquico municipal e dá outras providências)**

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei n.º 3.800 de 02 de dezembro de 1991, RESOLVE:

Artigo 1º - Remover do Setor de Manutenção de Esgoto, o servidor Valdeci Moraes de Ramos, que passará a exercer suas atividades no Setor de Fiscalização.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Sorocaba, 06 de fevereiro de 2023.

Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães

Diretor Geral

DCOM/SETOR DE PROTOCOLO GERAL

NOTIFICAMOS o interessado abaixo sobre o Indeferimento da solicitação de ressarcimento de danos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1795/2021

INTERESSADO: Otávio Luiz Miranda Leite

ASSUNTO: Estudo para Ligação de Água

ENDEREÇO: Rua Fernão Dias Paes – S/N Q. B L.18 – Vila Barão, Sorocaba - SP

Silvana Mara Braidio Vasques

CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO GERAL

SEDU

Secretaria da Educação

HOMOLOGAÇÃO DE REGIMENTO ESCOLAR

MARCIO BORTOLLI CARRARA, Secretário da Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Inciso VIII do Artigo 5º do Decreto nº 22.664, de 2 de Março de 2.017, alterado pelo Decreto nº 23.081, de 20 de Setembro de 2.017, Homologa o Regimento Escolar:

• Escola Municipal "Antenor Monteiro de Almeida"

Sorocaba, 08 de fevereiro de 2023.

SES

Secretaria da Saúde

SECRETARIA DA SAÚDE**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS**

Extrato de Renovação Termo de Convênio

Processo nº 2022/9740

OBJETO – Renovação de Termo de Convênio celebrado entre o Município de Sorocaba, por intermédio da Secretaria da Saúde, e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Sorocaba, para execução de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE HABILITAÇÃO E REABILITAÇÃO A PESSOAS DE TODAS AS IDADES, MUNICÍPIOS DE SOROCABA, COM DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL E / OU FÍSICA.

Prazo: 09 (nove) meses, a partir de 15/01/2023.

Valor: R\$ 469.522,71 (quatrocentos e sessenta e nove mil e quinhentos e vinte e dois reais e setenta e um centavos).

Claudio Pompeo Chagas Dias - Secretário da Saúde

Área da Vigilância em Saúde

Divisão da Vigilância Sanitária Tel.: 3229-7307

R. Naim, 57 – Jd. Betânia

Através da presente, a Área da Vigilância em Saúde,

Divisão da Vigilância Sanitária notifica:

1-Processo nº. 11.830/2022

Sapore S.A.

Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas

Rua João Ribeiro de Barros, 1411 - Parte Restaurante - Vila Odim Antão, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 04/01/2026

Deferido nº CEVS 355220501-562-000326-1-1

2-Processo nº. 17.171/2022

Flextronics International Tecnologia Ltda

Fabricação de aparelhos eletromédicos e eletroterapêuticos e equipamentos de irradiação

Avenida Liberdade, 6315 - prédios 09, 10, 11 e 12 - Bl 01 - Iporanga, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 16/01/2024

Deferido nº CEVS 355220501-266-000009-1-4

3-Processo nº. 17.173/2022

Flextronics International Tecnologia Ltda

Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças

Avenida Liberdade, 6315 - prédios 09, 10, 11 e 12 - Bl 01 - Iporanga, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 16/01/2025

Deferido nº CEVS 355220501-466-000023-1-3

4-Processo nº. 17.495/2022

Inova Sorocaba Hospital Veterinário Ltda

Atividades veterinárias

Rua Coronel Nogueira Padilha, 1770 - Písio Superior - Vila Hortência, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 18/01/2025

Deferido nº CEVS 355220501-750-000065-1-3

5-Processo nº. 18.739/2022

Instituto Harmonize-se Estética e Nutrição Avançada Ltda

Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza

Rua José Maria Barbosa, 31 - 4º Andar - Apt 46 - Jardim Portal da Colina, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 26/01/2027

Deferido nº CEVS 355220501-960-000149-1-5

6-Processo nº. 23.327/2022

Senne Clínica Médica Ltda

Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares -

Clínica / Unidade Ambulatório Tipo I

Rua Fernandes Camacho, 76 - Jardim Alvorada, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 11/01/2025

Deferido nº CEVS 355220501-863-002729-1-4

Em 07/02/23

Rosângela de P. Ulz C. Garcia Souza

Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária

Ilamércia Norbutas

Chefe da Seção de Apoio Operacional

Área da Vigilância em Saúde

Divisão da Vigilância Sanitária Tel.: 3229-7307

R. Naim, 57 – Jd. Betânia

Através da presente, a Área da Vigilância em Saúde,

Divisão da Vigilância Sanitária notifica:

1-Processo nº. 11.830/2022

Sapore S.A.

Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas

Rua João Ribeiro de Barros, 1411 - Parte Restaurante - Vila Odim Antão, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 04/01/2026

Deferido nº CEVS 355220501-562-000326-1-1

2-Processo nº. 17.171/2022

Flextronics International Tecnologia Ltda

Fabricação de aparelhos eletromédicos e eletroterapêuticos e equipamentos de irradiação

Avenida Liberdade, 6315 - prédios 09, 10, 11 e 12 - Bl 01 - Iporanga, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 16/01/2024

Deferido nº CEVS 355220501-266-000009-1-4

3-Processo nº. 17.173/2022

Flextronics International Tecnologia Ltda

SES**Secretaria da Saúde**

Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças

Avenida Liberdade, 6315 - prédios 09, 10, 11 e 12 - Bl 01 - Iporanga, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 16/01/2025

Deferido nº CEVS 355220501-466-000023-1-3

4-Processo nº. 17.495/2022

Inova Sorocaba Hospital Veterinário Ltda

Atividades veterinárias

Rua Coronel Nogueira Padilha, 1770 - Písis Superior - Vila Hortência, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 18/01/2025

Deferido nº CEVS 355220501-750-000065-1-3

5-Processo nº. 18.739/2022

Instituto Harmonize-se Estética e Nutrição Avançada Ltda

Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares -

Clínica / Unidade Ambulatório Tipo I

Rua José Maria Barbosa, 31 - 4º Andar - Apt 46 - Jardim Portal da Colina, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 26/01/2027

Deferido nº CEVS 355220501-960-000149-1-5

6-Processo nº. 23.327/2022

Senne Clínica Médica Ltda

Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares -

Clínica / Unidade Ambulatório Tipo I

Rua Fernandes Camacho, 76 - Jardim Alvorada, Sorocaba-SP

Licença Inicial Estab. - Validade: 11/01/2025

Deferido nº CEVS 355220501-863-002729-1-4

Em 07/02/23

Rosângela de P. Ulz C. Garcia Souza

Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária

Ilamácia Norbutas

Chefe da Seção de Apoio Operacional

A Prefeitura de Sorocaba, por meio da SES – Secretaria da Saúde torna público aos interessados no Edital de Chamamento Público nº 05/2022, destinado a convenir o Serviço Especializado de Habilitação e Reabilitação às pessoas com deficiência intelectual, deficiência múltipla e transtorno do espectro autista (TEA), de todas as idades, para o Município de Sorocaba, que após análise dos documentos apresentados, considerando que não restou proponentes habilitados, o Lote 02 fica declarado fracassado. Cláudio Pompeu Chagas Dias, Secretário da Saúde.

SERH**Secretaria de Recursos Humanos****EDITAL SERH/DDP Nº 15, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023****CONVOCAÇÃO – CARGO ANALISTA DE SISTEMAS**

A Secretaria de Recursos Humanos, nos termos da Lei nº 12.094/2019 e em conformidade com o Capítulo XIII do Edital do Concurso Público nº 01/2022, CONVOCA os candidatos classificados para o cargo de Analista de Sistemas, para sessão de escolha de vagas, conforme segue:

I - DA SESSÃO DE ESCOLHA:

DATA: 13/02/2023

HORÁRIO: 09:30h

LOCAL: Biblioteca Municipal - Rua Ministro Coqueijo Costa nº 180 - Alto da Boa Vista

II- DAS VAGAS:

NÚMERO TOTAL DE VAGAS: 01 (uma)

A vaga por local de trabalho será informada no início da Sessão de Escolha.

III- DAS INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS:**a) Da documentação necessária para escolha da vaga:**

Na sessão de escolha de vagas os candidatos deverão apresentar carteira de identidade com foto.

O candidato procederá à escolha de vaga, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final.

A escolha por procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato, acompanhado de cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e do candidato, que não serão devolvidas.

Os documentos necessários para admissão, conforme relação entregue individualmente no momento da escolha de vaga, deverão ser entregues pelos interessados à Secretaria de Recursos Humanos/Divisão de Cadastro Funcional (Paço-1º Andar), conforme cronograma disponibilizado durante a sessão de escolha.

b) Da avaliação médica admissional e da apresentação dos exames estabelecidos no Edital:

Conforme Capítulo XV do Edital do Concurso Público nº 01/2022, o candidato convocado, que efetuar a aceitação e a escolha da vaga, deverá em seguida à Sessão de Escolha, proceder ao agendamento da Avaliação Admissional para Aptidão (avaliação psicológica e exame médico) junto ao Ambulatório de Saúde Ocupacional.

Quando da realização do exame médico pelo Ambulatório de Saúde Ocupacional, o candidato convocado deverá apresentar os resultados dos exames laboratoriais estabelecidos pelo item 15.4 do Edital do Concurso Público nº 01/2022.

c) Da posse:

Para fins da posse, o candidato que aceitar a vaga na respectiva sessão de escolha deverá cumprir as exigências estabelecidas pelo Edital do Concurso Público nº 01/2022, em especial ao Capítulo XIV que trata da Nomeação e ao Capítulo XV do Edital nº 01/2022 que trata da Avaliação Admissional para Aptidão.

O candidato que deixar de cumprir os procedimentos e prazos estabelecidos para realização da Avaliação Admissional e/ou da entrega dos documentos terá seu ato de nomeação revogado.

A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal, em conformidade com o Capítulo XVI do Edital de Concurso Público nº 01/2022.

IV – DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS CONVOCADOS:

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados para a sessão de escolha de vagas.

Os candidatos convocados que ultrapassarem o número de vagas somente escolherão em caso de não comparecimento ou desistência dos candidatos melhores classificados, tendo os seus direitos preservados em convocações posteriores, respeitada a sua classificação e o prazo de validade do Concurso Público Edital nº 01/2022.

LISTA GERAL

CLASS. FINAL	NOME	R.G.
16	LUIZ ANTONIO FERREIRA JUNIOR	47.xxx.961-4
17	LUIZ FERNANDO CAMARGO DURELLO	33.xxx.566-6
18	JOAO AUGUSTO PALMEIRA DE ALMEIDA	48.xxx.615-X

Sorocaba, 08 de fevereiro de 2023.

Gisele Fernanda Alexandrino da Silva
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Cleber Martins Fernandes da Costa
Secretário de Recursos Humanos

EDITAL SERH/DDP Nº 16, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023**CONVOCAÇÃO – CARGO AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

A Secretaria de Recursos Humanos, nos termos da Lei nº 12.094/2019 e em conformidade com o Capítulo XIII do Edital do Concurso Público nº 01/2022, CONVOCA os candidatos classificados para o cargo de Agente de Vigilância Sanitária I, para sessão de escolha de vagas, conforme segue:

I - DA SESSÃO DE ESCOLHA:

DATA: 13/02/2023

HORÁRIO: 09:40h

LOCAL: Biblioteca Municipal - Rua Ministro Coqueijo Costa nº 180 - Alto da Boa Vista

II- DAS VAGAS:

NÚMERO TOTAL DE VAGAS: 01 (uma)

A vaga por local de trabalho será informada no início da Sessão de Escolha.

III- DAS INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS:**a) Da documentação necessária para escolha da vaga:**

Na sessão de escolha de vagas os candidatos deverão apresentar carteira de identidade com foto.

O candidato procederá à escolha de vaga, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final.

A escolha por procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato, acompanhado de cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e do candidato, que não serão devolvidas.

Os documentos necessários para admissão, conforme relação entregue individualmente no momento da escolha de vaga, deverão ser entregues pelos interessados à Secretaria de Recursos Humanos/Divisão de Cadastro Funcional (Paço-1º Andar), conforme cronograma disponibilizado durante a sessão de escolha.

SERH**Secretaria de Recursos Humanos****b) Da avaliação médica admissional e da apresentação dos exames estabelecidos no Edital:**

Conforme Capítulo XV do Edital do Concurso Público nº 01/2022, o candidato convocado, que efetuar a aceitação e a escolha da vaga, deverá em seguida à Sessão de Escolha, proceder ao agendamento da Avaliação Admissional para Aptidão (avaliação psicológica e exame médico) junto ao Ambulatório de Saúde Ocupacional.

Quando da realização do exame médico pelo Ambulatório de Saúde Ocupacional, o candidato convocado deverá apresentar os resultados dos exames laboratoriais estabelecidos pelo item 15.4 do Edital do Concurso Público nº 01/2022.

c) Da posse:

Para fins da posse, o candidato que aceitar a vaga na respectiva sessão de escolha deverá cumprir as exigências estabelecidas pelo Edital do Concurso Público nº 01/2022, em especial ao Capítulo XIV que trata da Nomeação e ao Capítulo XV do Edital nº 01/2022 que trata da Avaliação Admissional para Aptidão.

O candidato que deixar de cumprir os procedimentos e prazos estabelecidos para realização da Avaliação Admissional e/ou da entrega dos documentos terá seu ato de nomeação revogado.

A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal, em conformidade com o Capítulo XVI do Edital de Concurso Público nº 01/2022.

IV – DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS CONVOCADOS:

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados para a sessão de escolha de vagas.

Os candidatos convocados que ultrapassarem o número de vagas somente escolherão em caso do não comparecimento ou desistência dos candidatos melhores classificados, tendo os seus direitos preservados em convocações posteriores, respeitada a sua classificação e o prazo de validade do Concurso Público Edital nº 01/2022.

LISTA GERAL

CLASS. FINAL	NOME	R.G.
15	RICARDO DA SILVA DOMINGOS	49.xxx.123-3
16	FERNANDO RAMOS DA SILVA	9.xxx.637
17	RENATO DOS SANTOS PEREIRA	30.xxx.526-3

Sorocaba, 08 de fevereiro de 2023.

Gisele Fernanda Alexandrino da Silva
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Cleber Martins Fernandes da Costa
Secretário de Recursos Humanos

b) Da avaliação médica admissional e da apresentação dos exames estabelecidos no Edital:

Conforme Capítulo XV do Edital do Concurso Público nº 01/2022, o candidato convocado, que efetuar a aceitação e a escolha da vaga, deverá em seguida à Sessão de Escolha, proceder ao agendamento da Avaliação Admissional para Aptidão (avaliação psicológica e exame médico) junto ao Ambulatório de Saúde Ocupacional.

Quando da realização do exame médico pelo Ambulatório de Saúde Ocupacional, o candidato convocado deverá apresentar os resultados dos exames laboratoriais estabelecidos pelo item 15.4 do Edital do Concurso Público nº 01/2022.

c) Da posse:

Para fins da posse, o candidato que aceitar a vaga na respectiva sessão de escolha deverá cumprir as exigências estabelecidas pelo Edital do Concurso Público nº 01/2022, em especial ao Capítulo XIV que trata da Nomeação e ao Capítulo XV do Edital nº 01/2022 que trata da Avaliação Admissional para Aptidão.

O candidato que deixar de cumprir os procedimentos e prazos estabelecidos para realização da Avaliação Admissional e/ou da entrega dos documentos terá seu ato de nomeação revogado.

A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal, em conformidade com o Capítulo XVI do Edital de Concurso Público nº 01/2022.

IV – DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS CONVOCADOS:

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados para a sessão de escolha de vagas.

Os candidatos convocados que ultrapassarem o número de vagas somente escolherão em caso do não comparecimento ou desistência dos candidatos melhores classificados, tendo os seus direitos preservados em convocações posteriores, respeitada a sua classificação e o prazo de validade do Concurso Público Edital nº 01/2022.

LISTA GERAL

CLASS. FINAL	NOME	R.G.
4	BRUNO DIAS DA SILVA	43.xxx.505-3
5	RUI GAINO JUNIOR	28.xxx.601-9

Sorocaba, 08 de fevereiro de 2023.

Gisele Fernanda Alexandrino da Silva
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Cleber Martins Fernandes da Costa
Secretário de Recursos Humanos

EDITAL SERH/DDP Nº 17, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023**CONVOCAÇÃO – CARGO TÉCNICO DE ESPORTES**

A Secretaria de Recursos Humanos, nos termos da Lei nº 12.094/2019 e em conformidade com o Capítulo XIII do Edital do Concurso Público nº 01/2022, CONVOCA os candidatos classificados para o cargo de Técnico de Esportes I, para sessão de escolha de vagas, conforme segue:

I - DA SESSÃO DE ESCOLHA:

DATA: 13/02/2023

HORÁRIO: 09:50h

LOCAL: Biblioteca Municipal - Rua Ministro Coqueijo Costa nº 180 - Alto da Boa Vista

II- DAS VAGAS:

NÚMERO TOTAL DE VAGAS: 01 (uma)

A vaga destina-se à Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida.

III- DAS INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS:**a) Da documentação necessária para escolha da vaga:**

Na sessão de escolha de vagas os candidatos deverão apresentar carteira de identidade com foto.

O candidato procederá à escolha de vaga, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final.

A escolha por procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato, acompanhado de cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e do candidato, que não serão devolvidas.

Os documentos necessários para admissão, conforme relação entregue individualmente no momento da escolha de vaga, deverão ser entregues pelos interessados à Secretaria de Recursos Humanos/Divisão de Cadastro Funcional (Paço-1º Andar), conforme cronograma disponibilizado durante a sessão de escolha.

EDITAL SERH/DDP Nº 18, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023**CONVOCAÇÃO – CARGO TÉCNICO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**

A Secretaria de Recursos Humanos, nos termos da Lei nº 12.094/2019 e em conformidade com o Capítulo XIV do Edital do Concurso Público nº 01/2019, CONVOCA os candidatos classificados para o cargo de Técnico de Controle Administrativo, para sessão de escolha de vagas, conforme segue:

I - DA SESSÃO DE ESCOLHA:

DATA: 13/02/2023

HORÁRIO: 10h

LOCAL: Biblioteca Municipal - Rua Ministro Coqueijo Costa nº 180 - Alto da Boa Vista

II- DAS VAGAS:

NÚMERO TOTAL DE VAGAS: 02 (duas)

As vagas por local de trabalho serão informadas no início da Sessão de Escolha.

III- DAS INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS:**a) Da documentação necessária para escolha da vaga:**

Na sessão de escolha de vagas os candidatos deverão apresentar carteira de identidade com foto.

O candidato procederá à escolha de vaga, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final.

A escolha por procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato, acompanhado de cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e do candidato, que não serão devolvidas.

Os documentos necessários para admissão, conforme relação entregue individualmente no momento da escolha de vaga, deverão ser entregues pelos interessados à Secretaria de Recursos Humanos/Divisão de Cadastro Funcional (Paço-1º Andar), conforme cronograma disponibilizado durante a sessão de escolha.

SERH**Secretaria de Recursos Humanos****PORTARIA Nº 97.297/DICAF**

CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017, resolve cessar os efeitos da nomeação do cargo de TÉCNICO DE ESPORTES I, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, de SEBASTIAO TIAGO RODRIGUES NEGRAO, a partir de 20 de janeiro de 2023, por falecimento.
Palácio dos Tropeiros, 08 de fevereiro de 2023.
CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA
Secretário de Recursos Humanos

b) Da avaliação médica admissional e da apresentação dos exames estabelecidos no Edital:

Conforme Capítulo XVI do Edital do Concurso Público nº 01/2019, o candidato convocado, que efetuar a aceitação e a escolha da vaga, deverá em seguida à Sessão de Escolha, proceder ao agendamento da Avaliação Admissional para Aptidão (avaliação psicológica e exame médico) junto ao Ambulatório de Saúde Ocupacional.

Quando da realização do exame médico pelo Ambulatório de Saúde Ocupacional, o candidato convocado deverá apresentar os resultados dos exames laboratoriais estabelecidos pelo item 16.4 do Edital do Concurso Público nº 01/2019.

c) Da posse:

Para fins da posse, o candidato que aceitar a vaga na respectiva sessão de escolha deverá cumprir as exigências estabelecidas pelo Edital do Concurso Público nº 01/2019, em especial ao Capítulo XIV que trata da Nomeação e ao Capítulo XVI do Edital nº 01/2019 que trata da Avaliação Admissional para Aptidão.

O candidato que deixar de cumprir os procedimentos e prazos estabelecidos para realização da Avaliação Admissional e/ou da entrega dos documentos terá seu ato de nomeação revogado.

A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal, em conformidade com o Capítulo XVII do Edital de Concurso Público nº 01/2019.

IV – DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS CONVOCADOS:

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados para a sessão de escolha de vagas.

Os candidatos convocados que ultrapassarem o número de vagas somente escolherão em caso do não comparecimento ou desistência dos candidatos melhores classificados, tendo os seus direitos preservados em convocações posteriores, respeitada a sua classificação e o prazo de validade do Concurso Público Edital nº 01/2019.

LISTA GERAL

CLASS. FINAL	NOME	R.G.
370	ANA PAULA DE FATIMA CRISP DOMINGUES	27.xxx.036
371	RENATA DE OLIVEIRA GIRON	46.xxx.529
372	ALISSON FELIPE CAMARGO	41.xxx.464
373	DEBORA REGINA BERNARDO ANTONUCCI	43.xxx.505
374	WILLIAM CESAR FONTOLAN PONCHINI	43.xxx.702
375	ISIDORO CASTELLI NETO	33.xxx.991
376	ANDRE NICOLLETTE NEDER DE ALMEIDA	39.xxx.778-0
377	AMANDA ALCANTARA MORAES	46.xxx.401
378	JEFERSON GONCALVES MARTINS	21.xxx.658
379	JOAO PEDRO FERRAZ DELGADO	54.xxx.205
380	PRISCILA GOMES RIBEIRO	58.xxx.041
381	NATHALIA NEPOMUCENO PENA	54.xxx.438-X
382	BRUNO DE LIMA LARA	52.xxx.745
383	VANESSA NASTRI OLIVEIRA	40.xxx.016
384	DANIELA APARECIDA DE ALMEIDA SANTOS	48.xxx.913
385	MARILENE ALESSANDRA DA CRUZ	29.xxx.317
386	OTAVIO RUSSELL DENY	54.xxx.763
387	JOAO PEDRO OLIVEIRA DA CUNHA	53.xxx.805
388	RENAN HENRIQUE MARIN	44.xxx.792
389	IVANETE FERREIRA MACHADO	56.xxx.604-2

Sorocaba, 08 de fevereiro de 2023.

Gisele Fernanda Alexandrino da Silva
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Cleber Martins Fernandes da Costa
Secretário de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 97.296/DICAF

CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017, resolve nomear ANDRE MAXIMILIANO MORON MACHADO, para exercer, a partir de 09 de fevereiro de 2023, em comissão, o cargo de Diretor de Área, da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, de acordo com a Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021.

Palácio dos Tropeiros, 08 de fevereiro de 2023.

CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA
Secretário de Recursos Humanos

SEAD**Secretaria de Administração****DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO MUNICIPAL****NOTIFICAÇÃO**

NOTIFICAMOS os interessados abaixo relacionados que foram deferidas as solicitações de Cópias de Processo (cópias integrais e parciais).

Referidas cópias devem ser retiradas no Protocolo Geral, localizado no térreo do Paço Municipal, no horário das 8h30 às 16h30, de 2ª a 6ª Feira, no prazo de 07 (sete) dias úteis. Decorrido esse prazo, será emitido o Documento de Arrecadação no valor das cópias, que será encaminhado à Dívida Ativa, e os documentos copiados serão encaminhados para arquivo/descarte.

	PROCESSO	INTERESSADO	SOLICITANTE
1	1990 / 000.454-0	OSVALDO LUIZ BERTOLA ULIANA	CRISTIANO RODRIGUES ULIANA
2	2001 / 016.927-4	OSVALDO LUIZ BERTOLA ULIANA	CRISTIANO RODRIGUES ULIANA
3	2001 / 016.928-2	OSVALDO LUIZ BERTOLA ULIANA	CRISTIANO RODRIGUES ULIANA
4	2003 / 011.019-1	MARIO HINAO HIRAMOTO	MARCOS RENATO FAUSTINO
5	2008 / 007.354-7	EDENILSON CARLOS SAMPAIO	EDENILSON CARLOS SAMPAIO
6	2008 / 022.923-0	PATRICK KENNEDY DA CUNHA	PATRICK KENNEDY DA CUNHA
7	2009 / 022.227-4	HEITOR CAMARGO DINI	HEITOR CAMARGO DINI
8	2011 / 002.664-8	FABIANA DOS SANTOS PAIVA	FABIANA DOS SANTOS PAIVA
9	2014 / 012.071-8	TIAGO SAMECHIMA	TIAGO SAMECHIMA
10	2020 / 023.189-2	ALBAC ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	GABRIELLI RODRIGUES CASAES DA SILVA
11	2022 / 025.035-1	ANA CLAUDIA RIBEIRO	ANA CLAUDIA RIBEIRO
12	2022 / 028.584-5	CLOVES VALLENTIN PISSUTTI JUNIOR	JOANA PAGANI FAZANO

Sorocaba, 08/02/2023.

Hellen Cristine Baldo
Chefe da Divisão de Arquivo Público e Histórico Municipal

PUBLICAÇÃO DE ABERTURA**CP N.º 023/2021 – CPL N.º 457/2021**

Acha-se aberta na Prefeitura de Sorocaba a Concorrência Pública n.º 023/2021 – Processo CPL n.º 457/2021, DESTINADA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REQUALIFICAÇÃO DA MALHA VIÁRIA E INFRAESTRUTURA NAS RUAS DO SETOR 6 DO MUNICÍPIO DE SOROCABA (FINANCIAMENTO INTERNACIONAL). Abertura da sessão pública dia 13/03/2023, às 10h00min. Edital gratuito disponível no site: bit.ly/3DCXARA e informações pelo tel. (15) 3238-2525/ 2104/ 2106. Sorocaba, 08 de fevereiro de 2023. Comissão Permanente de Licitações.

PUBLICAÇÃO REVOGAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 355/2022**

A Prefeitura Municipal de Sorocaba, através de sua Autoridade Competente, torna público que referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 355/2022 - CPL nº 670/2022, destinado à AQUISIÇÃO DE CURATIVO HIDROCELULAR PARA ATENDER A MANDADO JUDICIAL, que resolve REVOGAR a licitação em epígrafe, conforme Termo de Revogação disponível nos sites <https://cutt.ly/Q91otaZ> e www.licitacoes-e.com.br, nº da licitação no Banco do Brasil: 978008. Nos termos do Artigo 109 Inciso I "c" da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para eventuais recursos. Sorocaba, 07 de fevereiro de 2023. Seção de Pregões

PUBLICAÇÃO DE ABERTURA – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2023

Acha-se aberto na Prefeitura de Sorocaba o PREGÃO ELETRÔNICO nº. 26/2023 – CPL nº 43/2023 destinado ao REGISTRO DE PREÇOS DE COLETOR DE ARTIGOS PERFUROCORTANTES DESCARTÁVEIS PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA. A abertura será dia 27/02/2023 às 09:00 horas. Informações pelos sites <https://cutt.ly/23aGfyp> e www.licitacoes-e.com.br, nº da licitação no Banco do Brasil: 986344 pelo fone (15) 3238-2121 ou e-mail duvidaspregao@sorocaba.sp.gov.br. Sorocaba, 08 de fevereiro de 2023. Rosemeire Fantinati. Seção de Pregões.

SEAD

Secretaria de Administração

ESCLARECIMENTO 01 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 389/2022

A Prefeitura de Sorocaba informa aos interessados no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 389/2022 - CPL nº 731/2022, destinado ao REGISTRO DE PREÇOS DE SERINGAS DE INSULINAS COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA, que houve ESCLARECIMENTO 01, disponível nos sites <https://bit.ly/3RFKBo4> e www.licitacoes-e.com.br, nº da licitação no Banco do Brasil: 984400 pelo fone (15) 3238-2149 ou e-mail duvidaspregao@sorocaba.sp.gov.br. Sorocaba, 08 de Fevereiro de 2023. JULIANA ROBERTA CEQUINNE – Pregoeira.

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL

Processo: CPL nº. 776/2019
 Modalidade: Compra Eletrônica nº. 244/2019
 Carta Contrato nº. 875/2019
 Objeto: Aquisição de 06 (seis) armários altos com 05 (cinco) prateleiras para atender a Corregedoria Geral do Município.
 Contratante: Prefeitura de Sorocaba
 Contratada: Sómoeis para Escritório Ltda
 Nome Fantasia: Sómoeis
 CNPJ: 04.806.049/0001-97
 Assunto: Fica a carta contrato celebrada em 30/01/2020, rescindida amigavelmente, com base no Artigo 79, Inciso II, nos termos da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

<https://cutt.ly/J3djam7>

Marcelo Trontino
 Divisão de Compras Diretas

TERMO DE PRORROGAÇÃO, ADITIVO E SUPRESSÃO

Processo: CPL 062/2021
 Modalidade: Pregão Eletrônico nº 033/2021
 Contrato: SIM nº 244/2021
 Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE, NA MODALIDADE DE INTERNAÇÃO DOMICILIAR (HOME CARE) PARA ATENDER AO PACIENTE K. R. M. F. POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL.
 Contratada:
 Razão Social: ALAVANÇA SAÚDE E APOIO DOMICILIAR LTDA
 Nome Fantasia: *****
 CNPJ: 12.183.911/0001-80
 Assunto: Fica, o contrato celebrado em 18/06/2021, prorrogado por 18 (dezoito) meses a partir de 03/01/2023 até 02/07/2024, de acordo com o artigo 57, inciso II, §2º da Lei 8.666/93. Fica o contrato aditado em R\$ 50.661,36 (cinquenta mil, seiscentos e sessenta e um reais e trinta e seis centavos), que corresponde a aproximadamente 3,76% (três vírgula setenta e seis por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 65, inciso I, alínea "b", §1º da Lei 8.666/93. Fica também o contrato suprimido em R\$ 17.948,16 (dezessete mil, novecentos e quarenta e oito reais e dezesseis centavos), que corresponde a aproximadamente 1,33% (um vírgula trinta e três por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 65, inciso I, alínea "b", § 1º, da Lei 8666/93. Fica ainda formalizado o reajuste contratual previsto na cláusula 6.12, referente aos índices de Maio/2021 a Maio/2022 em 12,27% (doze vírgula vinte e sete por cento).

<https://bit.ly/3CSySvZ>

Valor: R\$ 1.379.994,30 (um milhão trezentos e setenta e nove mil, novecentos e noventa e quatro reais e trinta centavos).
 Camila Martins Mendes Machado
 Seção de Apoio a Contratos de Serviços e Gerais

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES
SEÇÃO DE INEXIGIBILIDADES E DISPENSA**

PROCESSO: CPL n.º 694/2022
 MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO n.º 064/2022
 OBJETO: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E IMPREVISIVEL NOS PRÓPRIOS DA SECRETARIA DA SAÚDE.
 CONTRATANTE: PREFEITURA DE SOROCABA
 CONTRATADA: NOVOS NEGOCIOS COMERCIO E TRANSPORTE EIRELI (RAZÃO SOCIAL) / BRITA FORTE (NOME FANTASIA)
 CNPJ: 34.640.240/0001-72
 VALOR: R\$ 3.298.821,78 (três milhões duzentos e noventa e oito mil oitocentos e vinte e um reais e setenta e oito centavos)
 DOTAÇÃO: 180100.3.3.90.39.16.10.301.1001.2109 / 180100.3.3.90.39.16.10.302.1001.2093 / 180100.3.3.90.39.16.10.304.1001.2110.

<https://bit.ly/3XcnHX6>

TAÍS PEREIRA EID
 CHEFE DA SEÇÃO DE INEXIGIBILIDADES E DISPENSA (EM SUBSTITUIÇÃO)

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES
SEÇÃO DE PREGÕES**

PROCESSO: CPL n.º 237/2022
 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO n.º 130/2022
 OBJETO: SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE DA PREFEITURA, ASSIM COMO DOS SUBSITES A ELE RELACIONADOS, COMPREENDENDO SUA CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO.
 CONTRATANTE: PREFEITURA DE SOROCABA
 CONTRATADA: USE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARES EIRELI (RAZÃO SOCIAL) / GRUPO USE (NOME FANTASIA)

CNPJ N.º: 33.762.906/0001-00
 VALOR: R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais).
 DOTAÇÃO: 210100.3.3.90.40.99.24.131.7006.2168.
<http://bit.ly/3HHoz0M>
 LUANDA GOMES ZARA
 SEÇÃO DE PREGÕES

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES
SEÇÃO DE PREGÕES**

PROCESSO: CPL n.º 616/2022
 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO n.º 329/2022
 OBJETO: COMPROMISSO DE FORNECIMENTO DE TESTES PARA DIAGNÓSTICO DE CHIKUNGUNYA PARA ATENDER AO LABORATÓRIO MUNICIPAL.
 CONTRATANTE: PREFEITURA DE SOROCABA
 CONTRATADA: EUROIMMUN BRASIL MEDICINA DIAGNÓSTICA LTDA (RAZÃO SOCIAL) / EUROIMMUN BRASIL (NOME FANTASIA)
 CNPJ N.º: 93.741.726/0002-47
 Item 01: TESTE CHIKUNGUNYA METODO ELISA - IGM
 - Marca: EUROIMMUN
 - Preço unitário: R\$ 10,45 (dez reais e quarenta e cinco centavos).
 - Quantidade: 1.536 (mil quinhentos e trinta e seis) testes.
<http://bit.ly/3ZQfSlo>
 LUANDA GOMES ZARA
 SEÇÃO DE PREGÕES

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES
SEÇÃO DE PREGÕES**

PROCESSO: CPL n.º 672/2022
 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO n.º 357/2022
 OBJETO: COMPROMISSO DE FORNECIMENTO DE INSUMOS DE RADIOGRAFIA ODONTOLÓGICA PARA ATENDER AS UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE.
 CONTRATANTE: PREFEITURA DE SOROCABA
 CONTRATADA: DENTAL PRIME – PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA (RAZÃO SOCIAL) / DENTAL PRIME (NOME FANTASIA)
 CNPJ N.º: 21.504.525/0001-34
 Item 01: FILME P/ RADIOGRAFIA ODONTOLOGICA
 - Marca: AGFA - KULZER
 - Preço unitário: R\$ 175,00 (cento e setenta e cinco reais).
 - Quantidade: 300 (trezentos) pacotes.
 Item 02: FIXADOR P/ REVELADOR DE RADIOGRAFIA
 - Marca: SELECT+ - KULZER
 - Preço unitário: R\$ 9,30 (nove reais e trinta centavos).
 - Quantidade: 300 (trezentos) frascos.
 Item 03: REVELADOR P/ RADIOGRAFIAS ODONTOLOGICAS
 - Marca: SELECT+ - KULZER
 - Preço unitário: R\$ 9,30 (nove reais e trinta centavos).
 - Quantidade: 300 (trezentos) frascos.
<http://bit.ly/3kk9xyj>
 LUANDA GOMES ZARA
 SEÇÃO DE PREGÕES

TERMO DE NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA

Processo: CPL nº 583/2021
 Modalidade: Pregão Eletrônico nº 302/2021
 Contrato: SIM nº 102/2022
 Objeto: Prestação de serviço de impressão e adesivagem de busddor por 12 meses
 Contratante: Prefeitura de Sorocaba
 Contratada:
 Razão Social: KRONOS PAINEL E SERVIÇOS LTDA
 Nome Fantasia: SA PRODUÇÕES E SERVIÇOS
 CNPJ: 21.347.447/0001-01
 Assunto: Pelo presente instrumento particular e na melhor forma admitida em direito, a NOTIFICANTE, por seu representante legal que a esta subscreve, vem formalmente NOTIFICAR a ocorrência dos fatos que se seguem. Em relação ao contrato supracitado, a Secretaria de Comunicação manifestou que a empresa contratada não entregou o pedido de serviço datada de 12/12/2022 e não retornou as tentativas de contato realizadas e não justificou o atraso das entregas, descumprindo assim a cláusula contratual 3.2 e 5.3: "3.2 – A contratada deverá entregar o material em 10 (dez) dias após o envio da Ordem de Serviço e da arte pela Secretaria de Comunicação." "5.3 – Comunicar a Prefeitura, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços." Sendo assim, por irregularidades na prestação dos serviços, conforme documentado nos autos do processo supramencionado, a Sra. Secretária de Comunicação manifestou intenção pela aplicação da penalidade de Advertência e Rescisão Contratual pelo atraso na entrega dos serviços, de acordo com a cláusula 7.2.1 e 7.2.4 do contrato. 7.2. Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia: 7.2.1. Advertência; 7.3. Decorridos os 10 (dez) dias previstos no item 7 e subitens, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções aqui previstas, o contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total. De acordo com os princípios do contraditório e da ampla defesa, fica concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta notificação, para que a notificada apresente as suas razões de defesa, instruindo-as com as provas necessárias e suficientes das suas alegações.
 Camila Martins Mendes Machado
 Seção de Apoio a Contratos de Serviços Gerais

SEAD

Secretaria de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE PRORROGAÇÃO E ADITIVO DE CONTRATO

Processo: CPL nº 371/2021
 Modalidade: Inexigibilidade nº 020/2021
 Contrato: SIM nº 674/2022
 Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS NAS UNIDADES DE SAÚDE
 Contratada:
 Razão Social: CENTRO DE SERVIÇOS DE SAÚDE MEDCAL
 Nome Fantasia: *****
 CNPJ: 26.635.388/0001-90
 Assunto: Fica o contrato celebrado em 01/11/2022, prorrogado por 1 (um) mês a partir de 01/12/2022 a 31/12/2022 nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93. Fica também aditado em 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, no valor de R\$ 297.00,00 (duzentos e noventa e sete mil reais), dentro do limite permitido pelo artigo 65, inciso I alínea "b" e § 1º da Lei 8.666/93 e alterações.
 Valor: R\$ 1.584.000,00 (um milhão quinhentos e oitenta e quatro mil reais).
<https://bit.ly/3lofpno>
 Camila Martins Mendes Machado
 Chefe da Seção de Apoio a Contratos de Serviços Gerais

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES
 SEÇÃO DE PREGÕES**

PROCESSO: CPL n.º 556/2022
 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO n.º 290/2022
 OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO GRÁFICO PARA DIVULGAÇÃO DA CASA DO TURISTA.
 CONTRATANTE: PREFEITURA DE SOROCABA
 CONTRATADA: MV2 SERVIÇOS E NEGÓCIOS LTDA (RAZÃO SOCIAL) / MV2 (NOME FANTASIA)
 CNPJ N.º: 45.847.352/0001-15.
 VALOR: R\$ 23.400,00 (vinte e três mil e quatrocentos reais).
 DOTAÇÃO: 140100.3.3.90.39.63.23.695.6002.2160.
<https://cutt.ly/uMwikwJ>
 LUANDA GOMES ZARA
 SEÇÃO DE PREGÕES

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO
 Câmara Municipal de Sorocaba**

19ª LEGISLATURA - 2021/2024

Cícero João (PSD)	Iara Bernardi (PT)
Cláudio Sorocaba (PL)	Ítalo Moreira (PSC)
Cristiano Passos (REPUBLICANOS)	João Donizeti (PSDB)
Dylan Dantas (PSC)	Luis Santos (REPUBLICANOS)
Fábio Simoa (REPUBLICANOS)	Péricles Régis (PODEMOS)
Fausto Peres (PODEMOS)	Rodrigo do Treviso (UNIÃO BRASIL)
Fernanda Garcia (PSOL)	Salatiel Hergesel (PDT)
Fernando Dini (MDB)	Silvano Júnior (REPUBLICANOS)
Francisco França (PT)	Vinicius Aith (PRTB)
Hélio Brasileiro (PSDB)	Vitão do Cachorrão (REPUBLICANOS)



MESA DIRETORA 2021/2024

Presidente: Cláudio Sorocaba - PL
 1º Vice-Presidente: Luis Santos - Republicanos
 2º Vice-Presidente: Fausto Peres - Podemos
 3º Vice-Presidente: João Donizeti Silvestre - PSDB
 1º Secretário: Fábio Simoa - Republicanos
 2º Secretário: Cristiano Anunciação dos Passos - Republicanos
 3º Secretário: José Vinicius Campos Aith - PRTB

Av. Eng.º Carlos Reinaldo Mendes, 2.945 Alto da Boa Vista
 CEP: 18013-904 Tel/Fax: (15) 3238.1111 - www.camarasorocaba.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 516, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2023.

Altera dispositivos da Resolução nº 380, de 03 de abril de 2012, que dispõe sobre o uso dos veículos oficiais que compõem a frota da Câmara Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2023, DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL
 A Câmara Municipal de Sorocaba aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O parágrafo único do Art. 1º da Resolução nº 380, de 03 de abril de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º (...) Parágrafo único. O uso do veículo é exclusivo para atividades inerentes ao mandato parlamentar, podendo ser conduzido pelo Vereador ou pelos servidores lotados em seu gabinete, desde que possuidores de Carteira Nacional de Habilitação.” (NR)

Art. 2º O Art. 7º da Resolução nº 380, de 03 de abril de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 7º Fica estabelecido o limite de até 300 (trezentos) litros de combustível, ao mês, para cada veículo oficial colocado à disposição dos gabinetes dos Vereadores.

Parágrafo único. Fica sob responsabilidade do Vereador eventual excedente à quantidade prevista neste artigo.” (NR)

Art. 3º As despesas com a execução da presente Resolução correrão por conta das verbas próprias consignadas no orçamento.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução nº 516/2023 de 08/02/2023 - fls. 02 de 02
 CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 8 de fevereiro de 2023.

GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
 Presidente

Publicada na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Sorocaba, na data supra.
 MARCIA PEGORELLI ANTUNES
 Secretária Legislativa

RESOLUÇÃO Nº 517, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2023, DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

A Câmara Municipal de Sorocaba aprova e eu promulgo a seguinte

Resolução:

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba é composta pelos cargos cujas denominações, quantidades, jornadas, requisitos e formas de provimento estão dispostos no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. As súmulas de atribuições dos cargos mencionadas no caput estão dispostas no Anexo II desta Resolução.

Art. 2º As despesas com a execução da presente Resolução correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo em plena vigência e aplicabilidade as remunerações e demais vantagens já fixadas por Lei e ficando convalidados todos os atos praticados e direitos adquiridos na vigência das seguintes Leis:

- I - Lei nº 4.866, de 5 de julho de 1995 e suas alterações;
- II - Lei nº 5.387, de 6 de junho de 1997 e suas alterações;
- III - Lei nº 5.389, de 6 de junho de 1997 e suas alterações;
- IV - Lei nº 5.611, de 26 de março de 1988 e suas alterações;
- V - Lei nº 6.169, de 8 de junho de 2000 e suas alterações;
- VI - Lei nº 6.403, de 28 de maio de 2001 e suas alterações;
- VII - Lei nº 6.412, de 20 de junho de 2001 e suas alterações;
- VIII - Lei nº 6.622, de 13 de junho de 2002 e suas alterações;
- IX - Lei nº 6.863 de 16 de julho de 2003 e suas alterações;
- X - Lei nº 6.950, de 15 de dezembro de 2003 e suas alterações;
- XI - Lei nº 8.231, de 16 de agosto de 2007 e suas alterações;
- XII - Lei nº 8.438, de 25 de abril de 2008 e suas alterações;
- XIII - Lei nº 8.654, de 6 de fevereiro de 2009 e suas alterações;
- XIV - Lei nº 8.655, de 6 de fevereiro de 2009 e suas alterações;
- XV - Lei nº 9.128, de 13 de maio de 2010 e suas alterações;
- XVI - Lei nº 9.647, de 6 de julho de 2011 e suas alterações;
- XVII - Lei nº 10.552, de 4 de setembro de 2013 e suas alterações;
- XVIII - Lei nº 11.167, de 3 de setembro de 2015 e suas alterações;
- XIX - Lei nº 11.596, de 5 de outubro de 2017 e suas alterações;
- XX - Lei nº 11.727, de 4 de junho de 2018 e suas alterações;
- XXI - Lei nº 11.895, de 12 de março de 2019 e suas alterações;
- XXII - Lei nº 12.484, de 5 de janeiro de 2022 e suas alterações.

ANEXO I

Denominação, quantidade, forma de provimento, jornada semanal e requisitos dos cargos

Item	Denominação do cargo	Quantidade	Forma de Provimento	Jornada Semanal	Requisitos do Cargo
1	Agente Administrativo	2	Efetivo	40	Ensino Fundamental completo
2	Agente de Apoio Legislativo I	11	Efetivo	40	Ensino Fundamental completo
3	Agente de Apoio Legislativo II	7	Efetivo	40	Ensino Fundamental completo
4	Almoxarife	1	Efetivo	40	Ensino Fundamental completo
5	Analista de Recursos Humanos	2	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Administração ou Recursos Humanos
6	Analista de Sistemas	5	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação, reconhecidos pelo MEC
7	Analista Orçamentário e Financeiro	1	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública, ou Gestão Financeira ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, ou Gestão Pública e, para qualquer deles, registro no Conselho Regional respectivo do curso de graduação
8	Assessor de Imprensa	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo em Comunicação Social e registro profissional de Jornalista no Ministério do Trabalho e Previdência

9	Assessor de Licitações e Contratos	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
10	Assessor de Plenário	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
11	Assessor Legislativo	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
12	Assessor Parlamentar	82	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
13	Assistente da Presidência	3	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
Item	Denominação do cargo	Quantidade	Forma de Provedimento	Jornada Semanal	Requisitos do Cargo
14	Chefe de Gabinete	20	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
15	Chefe de Seção de Compras	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
16	Chefe de Seção de Expedição e Arquivo	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
17	Chefe de Seção de Expediente Legislativo	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
18	Chefe de Seção de Licitações e Contratos	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
19	Chefe de Seção de Materiais e Patrimônio	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
20	Chefe de Seção de Protocolo	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
21	Chefe de Seção de Recursos Humanos	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
22	Chefe de Seção de Telefonia	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
23	Chefe do Serviço de Copa	1	Função Gratificada	40	Ensino Médio completo
24	Chefe do Serviço de Manutenção	1	Função Gratificada	40	Ensino Médio completo
25	Chefe do Serviço de Portaria	1	Função Gratificada	40	Ensino Médio completo
26	Chefe do Serviço de Transporte	1	Função Gratificada	40	Ensino Médio completo
27	Comprador	1	Efetivo	40	Ensino Médio completo
28	Contador II	5	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC
29	Coordenador da TV Legislativa	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo em Comunicação Social, Jornalismo (com registro profissional no Ministério do Trabalho e Previdência), Propaganda e Marketing ou Relações Públicas
30	Coordenador de Qualidade Gráfica	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
31	Coordenador do Cerimonial	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo em Comunicação Social
Item	Denominação do cargo	Quantidade	Forma de Provedimento	Jornada Semanal	Requisitos do Cargo
32	Coordenador de Engenharia de TV	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica ou Engenharia de Telecomunicações e registro no respectivo órgão de classe
33	Designer Gráfico	2	Efetivo	40	Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio completo em Design Gráfico ou Comunicação Visual, reconhecido pelo MEC
34	Digitador	2	Efetivo	30	Ensino Médio completo
35	Diretor de Divisão de Apoio Interno	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
36	Diretor de Divisão de Assuntos Internos	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
37	Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo em Direito e registro na OAB
38	Diretor de Divisão de Expediente	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
39	Diretor de Divisão de Finanças	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo

40	Diretor de Divisão de Informática	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo na área de informática
41	Diretor de TV	5	Efetivo	30	Ensino Médio completo e registro na DRT
42	Engenheiro Civil	1	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e inscrição no CREA
43	Mestre de Cerimônias	7	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou em Comunicação Social nas habilitações retromencionadas
44	Motorista	8	Efetivo	40	Ensino Fundamental incompleto e CNH
45	Oficial de Comunicação	6	Efetivo	25	Ensino Superior completo em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, qualquer deles com registro profissional no Ministério do Trabalho e Previdência
46	Oficial de Manutenção	6	Efetivo	40	Ensino Fundamental completo
47	Oficial Legislativo	35	Efetivo	30	Ensino Médio completo
Item	Denominação do cargo	Quantidade	Forma de Provedimento	Jornada Semanal	Requisitos do Cargo
48	Operador de Áudio	8	Efetivo	30	Ensino Médio completo e registro na DRT
49	Operador de Câmera	15	Efetivo	30	Ensino Médio completo e registro na DRT
50	Procurador Legislativo	5	Efetivo	30	Ensino Superior e Registro na OAB
51	Procurador Legislativo	1	Efetivo	20	Ensino Superior e Registro na OAB
52	Produtor de Conteúdo	2	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design ou Design Gráfico, Design de Animação ou Design digital
53	Repórter Fotográfico	4	Efetivo	30	Ensino Médio completo e registro na DRT
54	Secretário de Administração	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
55	Secretário de Comunicação Institucional	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo em Comunicação Social ou registro no Ministério do Trabalho e Previdência para a função
56	Secretário Geral	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
57	Secretário Legislativo	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo em Direito e Registro na OAB
58	Supervisor de Rádio	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo em Comunicação Social, Rádio e TV ou Jornalismo, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Previdência ou registro na DRT
59	Técnico em Informática	5	Efetivo	40	Ensino Médio completo em Técnico em Informática ou Tecnologia da Informação
60	Telefonista	6	Efetivo	30	Ensino Fundamental completo

ANEXO II

Símulas de atribuições dos cargos

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atuar em rotinas burocráticas administrativas da Câmara de menor complexidade, como manuseio de documentos, cópias de papéis com prioridade, em dias de Sessões; prestar auxílio material aos diversos setores administrativos da Câmara, entregando documentos, ofícios e protocolos aos Servidores e Parlamentares da Casa; prestar auxílio burocrático aos diversos setores da Câmara Municipal, quando requisitado; estabelecer contatos telefônicos internos ou externos para atendimento de solicitações, destinadas a atender as rotinas administrativas da Câmara Municipal; atentar-se aos trâmites dos processos administrativos físicos ou eletrônicos da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade, alertando sobre qualquer irregularidade que observar; acompanhar os trabalhos de Comissões de Vereadores, ou de Servidores, quando requisitado, e outras atribuições de menor complexidade compatíveis com o cargo.

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO I

Executar, sob a supervisão do Chefe de Serviço de Portaria, trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nas dependências da Câmara Municipal, para evitar incêndios e roubos, controlar os portões de acesso às dependências da Câmara Municipal e a entrada e saída de veículos; informar sobre as situações suspeitas; exercer os trabalhos de vigilância nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO II

Executar, sob a supervisão do Chefe de Serviço de Copa, os serviços rotineiros relativos à copa: recolher e distribuir as garrafas térmicas, bem como abastecer todas as dependências com os insumos relativos ao café, chá; executar a limpeza e a higienização dos bebedouros, geladeiras e máquinas de café; servir nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes café, água etc. aos Vereadores e convidados; regar e cuidar dos jardins e plantas do prédio da Câmara e outras atividades compatíveis com o cargo.

ALMOXARIFE

Coordenar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição e reposição de materiais de consumo e materiais permanentes; controlar o

fluxo de consumo e o nível de estoques para mantê-los em condições de atender à demanda; auxiliar na aquisição de materiais e outras atividades compatíveis com o cargo.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais do quadro permanente; auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional; analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais; assessorar o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer; subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários; analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos; analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo; elaborar minutas de editais de processos seletivos e concursos; elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas; analisar e elaborar: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros, verificando a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento; auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; operar equipamentos e sistemas de informática e outros; assessorar a Comissão de Concurso quando devidamente requerido e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ANALISTA DE SISTEMAS

Elaborar e executar a análise e implantação de sistemas, programas e testes, manutenção e melhoria dos sistemas existentes, implantação de novos sistemas de acordo com as necessidades e padrões técnicos e outras atividades compatíveis com o cargo.

ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Prestar assessoramento e consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades financeiras e orçamentárias à Mesa, à Comissão de Economia, Finanças, Orçamento e Parcerias e a Secretaria de Administração; assessorar os Vereadores durante toda a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle quando solicitado pelos Vereadores ou qualquer Comissão da Casa; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; supervisionar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis; colaborar com a Divisão de Finanças no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do Legislativo; realizar auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Sorocaba; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica relacionados a métodos e processos orçamentários; elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Assessorar politicamente na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal junto aos meios de comunicação (jornais, rádios e televisões), observado o interesse institucional da Câmara Municipal; assessorar, junto à imprensa oficial do Município, as publicações de interesse da Câmara Municipal; submeter à apreciação e autorização da Presidência da Câmara Municipal qualquer pedido de divulgação formulado por Vereador, fortalecendo as relações político-institucionais entre os parlamentares e a presidência, além de outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Assessorar o Secretário de Administração em todos os atos relativos ao procedimento licitatório, tais como elaboração dos editais, resposta às impugnações, esclarecimento de dúvidas, em todas as modalidades de licitação realizadas pela Câmara Municipal; elaborar, gerir e acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, informando diretamente ao Secretário de Administração qualquer ocorrência relativa a esta atividade, tais como inexecução total ou parcial, aditamentos, entre outras; assessorar os recebimentos provisório e definitivo do objeto nas obras, serviços e compras ou opinar pela rejeição integral ou parcial do objeto contratado, chefiando e coordenando toda área de licitações, contratos e compras; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR DE PLENÁRIO

Assessorar a Presidência na elaboração das Pautas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, bem como dar publicidade aos Vereadores; cooperar na fiscalização dos trabalhos do Expediente Legislativo, sugerindo medidas e visando corrigir as falhas eventualmente verificadas; elaborar e enviar ao Executivo os autógrafos, bem como a publicação das leis, resoluções, decretos legislativos, emendas à lei orgânica aprovados em Plenário; apresentar os processos e demais papéis, em trânsito pela Câmara, para o despacho do Presidente; assessorar a Mesa nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias no Plenário; controlar o tempo de uso da palavra dos senhores vereadores; orientar a Presidência em relação ao encaminhamento das matérias em pauta nas sessões; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar o Presidente da Câmara na definição política da pauta da Ordem do Dia; assessorar no encaminhamento tático dos projetos às Comissões Permanentes desta Casa de Leis e o relacionamento institucional entre parlamentares, assessores, servidores e municipais durante o processo legislativo; assessorar na composição estratégica de ações públicas que envolvam o Presidente da Câmara e os trabalhos legislativos, entre outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessorar politicamente o Vereador, acompanhando-o sempre que determinado em visitas, diligências e eventos; realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos; elaborar Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, bem como Emendas, Indicações, Moções e Requerimentos, dentre outros, sempre atendendo às diretrizes político-partidárias estabelecidas; manter um comprometimento político-partidário com o Vereador que assessora, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecidas; praticar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA

Assessorar politicamente o Presidente, acompanhando-o, sempre que determinado, em visitas, diligências e eventos; realizar com o Presidente todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de proposições que sejam de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora; manter um comprometimento político-partidário com o Presidente, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecidas; prestar atendimento aos Vereadores em assuntos relativos à Presidência; praticar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE GABINETE

Executar atividades relacionadas a definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas; praticar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E ARQUIVO

Receber todas as correspondências assinadas pelo Presidente, relacionadas com a Divisão de Expediente, protocolá-las e enviá-las. Organizar todo o arquivo da Divisão de Expediente. Controlar a saída e devolução dos documentos, da Divisão de Expediente, solicitados pelos Srs. Vereadores, e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, especialmente no que diz respeito aos contratos celebrados pela Câmara Municipal, bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas a materiais e controle patrimonial e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE PROTOCOLO

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade

bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE TELEFONIA

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; coordenar com o superior os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DO SERVIÇO DE COPA

Chefiar e coordenar o serviço de copa, responsabilizando-se pela sua continuidade; providenciar junto ao Diretor de Divisão de Assuntos Internos o material necessário, para o desempenho dos serviços e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Chefiar e coordenar o trabalho dos oficiais de manutenção, providenciar junto ao Diretor da Divisão de Apoio Interno o material necessário para o desempenho dos serviços e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DO SERVIÇO DE PORTARIA

Chefiar e coordenar o serviço de portaria, responsabilizando-se pela sua continuidade; zelar pela manutenção da ordem no recinto destinado ao público e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE

Coordenar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal, bem como fiscalizar as atividades dos usuários dos carros oficiais; controlar as viagens autorizadas pelo Diretor de Divisão de Assuntos Internos e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COMPRADOR

Executar as tarefas relativas à aquisição de materiais permanentes e serviços para a Câmara Municipal, principalmente as que se enquadram em compra direta e outras atividades compatíveis com o cargo.

CONTADOR II

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade; apurar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; elaborar relatórios e pareceres técnicos; organizar, elaborar e assinar balancetes e demonstrativos de contas e outros documentos contábeis; Organiza, administra e realiza os processos de pagamento, movimentação financeira, prestação de contas, acertos e conciliação de contas em geral, pagamento das despesas e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COORDENADOR DA TV LEGISLATIVA

Coordenar e dirigir os trabalhos da TV Legislativa e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COORDENADOR DE QUALIDADE GRÁFICA

Colaborar na proposição de normas e padrões visuais referentes a comunicação institucional gráfica interna e externa, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos nas áreas gráficas; dirigir peças gráficas impressas, de multimídia, de materiais de apoio, de símbolos, marcas, selos, comendas e todo material que necessite de uma representação visual; planejar e inspecionar a comunicação gráfica interna e externa; planejar, dirigir, supervisionar e aprovar questões estéticas e operacionais em sites institucionais, página de comunicação interna (Intranet) e demais meios eletrônicos que envolvam peças visuais e multimídia; prestar assistência aos demais setores em trabalhos que envolvam peças visuais e multimídia; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COORDENADOR DO CERIMONIAL

Coordenar e dirigir os trabalhos desenvolvidos pelos Mestres de Cerimônias, organizar e tomar todas as providências para execução do cerimonial interno e externo da Câmara, providenciar a revisão de todos os atos e textos que compõem o cerimonial, bem como outras atividades compatíveis com o cargo.

COORDENADOR DE ENGENHARIA DE TV

Responder pela operação da estação de transmissão da TV Legislativa; dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar obras e serviços de engenharia da TV Legislativa tais como: projetos de estúdios de áudio e vídeo, projetos de canalização de radiofrequência, especificação, configuração e otimização dos equipamentos eletrônicos e sistemas de comunicação e telecomunicações; cumprimento das normas e diretrizes de segurança; vistoriar, periciar, avaliar, e manifestar-se nos assuntos relacionados à TV Legislativa; controlar a qualidade da transmissão; recomendar e assessorar a aquisição e implementação de novas tecnologias; além de desempenhar outras atividades compatíveis com seu cargo.

DESIGNER GRÁFICO

Executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética; produzir artes para os diversos veículos de comunicação com fins jornalísticos, institucionais e publicitários, de forma a promover a imagem da Câmara e divulgar seus atos, eventos e conceitos para a população; produzir artes para mídias sociais; executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais; desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; criar ilustrações; desenvolver e aplicar tipografias; desenvolver elementos de identidade visual; aplicar e implementar sinalizações; analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal; manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas ao Design Gráfico, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; editar fotografias básicas e aplicando técnicas de design gráfico; editar vídeos, com finalização, animação, modelagem de sólidos e tratamento de imagens; produtor redação publicitária para Web; desenvolver peças gráficas digitais; criar identidades visuais; criar artes e produções gráficas; trabalhar com softwares específicos para desenvolvimento digital de imagens como Adobe After Effects, Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver, Adobe InDesign, Corel Draw e 3Ds Max; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIGITADOR

Digitar trabalhos de computação e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DIVISÃO DE APOIO INTERNO

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão, segundo as diretrizes da Secretaria Geral; organizar as unidades subordinadas; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Seções e demais subordinados à Divisão; propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que dele farão parte; aprovar escala de férias e indicar substituição dos servidores da Divisão e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DIVISÃO DE ASSUNTOS INTERNOS

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão, segundo as diretrizes da Secretaria Geral; organizar as unidades subordinadas; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Seções e demais subordinados à Divisão; propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que dele farão parte; aprovar escala de férias e indicar substituição dos servidores da Divisão; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Dirigir, coordenar, superintender e orientar as atividades administrativas dos integrantes da Divisão; manifestar-se nos procedimentos que lhe tenham sido atribuídos; zelar pela observância do cumprimento dos regulamentos e prazos aplicáveis à Divisão, fiscalizando a condução dos trabalhos administrativos que possam afetar politicamente a Casa; liderar; distribuir expedientes e procedimentos administrativos, direcionando-os aos responsáveis, atentando ao interesse público pertinente à Câmara; atuar em conjunto com a Divisão de Expediente, conforme determinado pela Secretaria Legislativa, observada a diretriz política adotada pela Presidência e Mesa Diretora no regular trâmite do processo legislativo e da atividade fiscalizatória do Poder Legislativo, inclusive no relacionamento institucional entre os órgãos da Casa, e também com os demais poderes e órgãos públicos, e outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão, segundo as diretrizes da Secretaria Legislativa; organizar as unidades subordinadas; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Seções e demais subordinados à Divisão; propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que dele farão parte; aprovar escala de férias e indicar substituição dos servidores da Divisão; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DIVISÃO DE FINANÇAS

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão, segundo as diretrizes da Secretaria de Administração; organizar as unidades subordinadas; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Seções e demais subordinados à Divisão; propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que dele farão parte; aprovar escala de férias e indicar substituição dos servidores da Divisão; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados à Divisão; aprovar escala de férias; supervisionar os trabalhos dos analistas de sistemas e técnicos que executem trabalhos relacionados à Tecnologia da Informação; desenvolver novos projetos que visem a melhoria na Tecnologia da Informação para uma evolução dos trabalhos do Legislativo Municipal; organizar e programar atualização do conhecimento dos funcionários mediante cursos e demais ferramentas e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE TV

Seleciona imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados, orientando os Operadores de Câmeras quanto ao seu posicionamento e ângulo de tomadas; coordena os trabalhos de som, imagens, gravação, telecine, efeitos, etc., supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Prestar assessoria, consultoria técnica e perícia de projetos aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Secretarias da Casa em matérias relacionadas com as obras públicas em geral; avaliar dados técnicos de segurança e operacionais; fazer relatórios de inspeção informando sobre eventuais problemas e sugerindo soluções técnicas adequadas; participar, conforme a política interna da Câmara Municipal de Sorocaba, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recursos vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos; planejar e organizar o conjunto de formalidades que deve seguir um ato solene da Câmara Municipal; elaborar o roteiro e o script das cerimônias; articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao departamento de imprensa; atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais; manter uma listagem organizada de todos os públicos do interesse da organização; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

MOTORISTA

Executar os serviços relativos à condução dos veículos oficiais para transporte de passageiros, segundo as regras de trânsito; verificar o abastecimento do veículo de sua responsabilidade; vistoriar o veículo, zelando por sua manutenção e conservação e outras atividades compatíveis com o cargo.

OFICIAL DE COMUNICAÇÃO

Planejar e executar atividades de produção jornalística relativa às atividades de cada um dos parlamentares, bem como aquelas de interesse da Câmara, por meio de coleta de informações, redação, gravação, divulgação de notícias e mensagens institucionais; produzir clipping, arquivos e banco de dados relativos às notícias publicadas pela imprensa que digam respeito à Câmara; apresentar programas e produzir reportagens; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Efetuar a conservação de edificações, executando trabalhos de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade e tubulações, reconstruindo ou retocando as partes desgastadas; consertar ou substituir tubos ou peças defeituosas; consertar interruptores, fios e outros acessórios elétricos defeituosos; levantar divisórias e outras obras de pequeno vulto; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

OFICIAL LEGISLATIVO

Executar tarefas variadas e de maior complexidade com padrões de especificação que requerem conhecimentos das normas legais e regulamentares internas ou externas que envolvam procedimentos relativos às atividades de organização e controle administrativo, financeiro, de recursos humanos, de suprimentos, de atendimento ao público interno e externo e outros procedimentos típicos do serviço público e específicos de sua área de lotação, compatíveis com o cargo; operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando em funcionamento.

OPERADOR DE ÁUDIO

Operar a mesa de Áudio da TV e da Rádio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade, bem como executar outras atividades compatíveis com o cargo.

OPERADOR DE CÂMERA

Operar as câmeras, inclusive as portáteis e semiportáteis, sob a orientação técnica do Diretor de TV; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Emitir parecer técnico - jurídico nas proposições e demais atos ou processos administrativos que lhe forem encaminhados; cooperar com o autor na redação das proposições, sem prejuízo da independência na emissão futura de parecer; comparecer às reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, quando solicitado, para dar orientação ou para colaborar na redação de pareceres e relatórios; participar da análise jurídica e da redação de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Câmara Municipal; emitir parecer técnico-jurídico nos processos de licitação e outros atos análogos que lhe forem encaminhados; representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; atuar na defesa dos Vereadores, em razão de ações judiciais sofridas por eles em decorrência de votos, documentos ou opiniões no exercício dos trabalhos parlamentares, exceto se os interesses destes conflitarem com os da Câmara Municipal; acompanhar e compilar a jurisprudência pertinente aos assuntos de interesse da Câmara Municipal e outras atividades compatíveis com o cargo.

PRODUTOR DE CONTEÚDO

Realizar a gestão das redes sociais, monitorando as mídias sociais e administrando atividades de relacionamento com público/seguidores. Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolver produção de conteúdo. Gerenciar marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho e outras atividades compatíveis com o cargo.

REPÓRTER FOTOGRÁFICO

Executa a documentação fotográfica dos trabalhos do Assessor de Imprensa; atender diretamente os Senhores Vereadores; realizar, quando necessário, a instrução de documentos ou proposituras com fotografias e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Dirigir os trabalhos administrativos da Câmara Municipal, sendo-lhe subordinados os integrantes da Secretaria de Administração; organizar as unidades subordinadas, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Assessores e Diretores de Divisão e demais subordinados à Secretaria de Administração; cumprir e fazer cumprir as Portarias, Ordens, Circulares e Instruções emanadas da presidência, sobre serviços de interesse administrativo ou público; manter a disciplina e ordem internas na Câmara Municipal, zelando para que sejam aplicadas aos funcionários que incorrerem em faltas, as punições previstas em lei e regulamentos pertinentes ao funcionalismo; julgar da justificação e abonos dadas ao serviço pelo funcionário; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Coordenar, dirigir e responsabilizar-se pelos trabalhos da área de comunicação, cerimonial, imprensa, marketing, rádio e TV Legislativa da Câmara Municipal; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

SECRETÁRIO GERAL

Dirigir os trabalhos da Câmara Municipal, sendo-lhe subordinados os integrantes da Secretaria Geral; organizar as unidades subordinadas, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Diretores de Divisão e demais subordinados à Secretaria Geral; cumprir e fazer cumprir as Portarias, Ordens, Circulares e Instruções emanadas da presidência sobre serviços ligados à Secretaria Geral; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Assessorar politicamente a Presidência na organização do trâmite regular do processo legislativo, em função de seu poder de agenda; participar de reuniões, deliberações, assembleias ou conferências, no que diz respeito aos atos oficiais de competência da Câmara, seja no âmbito interno, como externo; atender às consultas da Presidência, sanando eventuais dúvidas, inclusive com relação a esclarecimentos de ordem jurídica e propondo soluções para resolução de conflitos; assessorar na elaboração de minutas de atos e proposições de competência da Mesa Diretora; e outras atividades compatíveis com o cargo, observado o grau de confiança política exigida para o cargo.

SUPERVISOR DE RÁDIO

Supervisionar e dirigir todos os trabalhos da Rádio; ser responsável pelo seu conteúdo jornalístico, cultural e de prestação de serviços, bem como pela produção de todo material interno e externo; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atender às demandas das diversas áreas, orientando-as para a correta utilização do hardware e do software; planejar e executar a manutenção dos programas e dos sistemas operacionais em ambiente de microinformática; configurar equipamentos dos usuários; instalar equipamentos de informática e softwares; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção dos equipamentos, dos programas/soluções, e dos sistemas operacionais em ambiente de microinformática; planejar e executar manutenção preventiva de hardware e software em equipamentos de microinformática; elaborar descritivos técnicos para aquisição de equipamentos de microinformática e softwares de prateleira; elaborar descritivo técnico para aquisição de componentes para a manutenção de equipamentos de microinformática como memórias, dispositivos de armazenamento, periféricos, fontes de alimentação, unidades de CD/DVD, entre outros; quando necessário, realizar tarefas em ambiente de microinformática como criação de macros em documentos, rotinas de automação de tarefas no sistema operacional, entre outros; executar manutenções de menor complexidade dos equipamentos em ambiente de microinformática fora de garantia como troca de memória, troca de HD, limpeza, troca de fonte de alimentação, troca de unidades de CD/DVD, periféricos, entre outros; solicitar, acompanhar e gerenciar manutenção dos equipamentos de microinformática em garantia; solicitar, acompanhar e gerenciar manutenção de maior complexidade dos equipamentos em ambiente de microinformática como reparação em componentes eletrônicos, troca de placa mãe, troca de componentes específicos da marca do equipamento, entre outros; diagnosticar problemas em impressoras; executar manutenções de menor complexidade em impressoras como: resolver atolamento de papel, troca de suprimentos, limpeza externa, entre outros; solicitar, acompanhar e gerenciar manutenções de maior complexidade em impressoras como: troca de componentes, limpeza interna, entre outros; diagnosticar problemas de comunicação de redes de computadores; corrigir problemas de comunicação de redes de computadores relacionados a má configuração ou mau funcionamento do sistema operacional em ambiente de microinformática; realizar manutenção de menor complexidade na rede física de computadores como: crimpagem de conectores e confecção de patch cord; acompanhar a execução de manutenção de maior complexidade na rede de computadores como instalação de pontos adicionais, manutenção na infraestrutura de rede, entre outros; executar outras funções compatíveis com seu cargo.

TELEFONISTA

Operar mesa telefônica; controlar as comunicações interurbanas de acordo com as regulamentações expedidas pelo Secretário da Câmara; zelar pelo equipamento e sua conservação; solicitar, através do Diretor de Divisão de Assuntos Internos, os reparos necessários às perfeitas condições de funcionamento de todos os aparelhos e outras atividades compatíveis com o cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 8 de fevereiro de 2023.

GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
Presidente

Publicada na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Sorocaba, na data supra.

MARCIA PEGORELLI ANTUNES
Secretária Legislativa