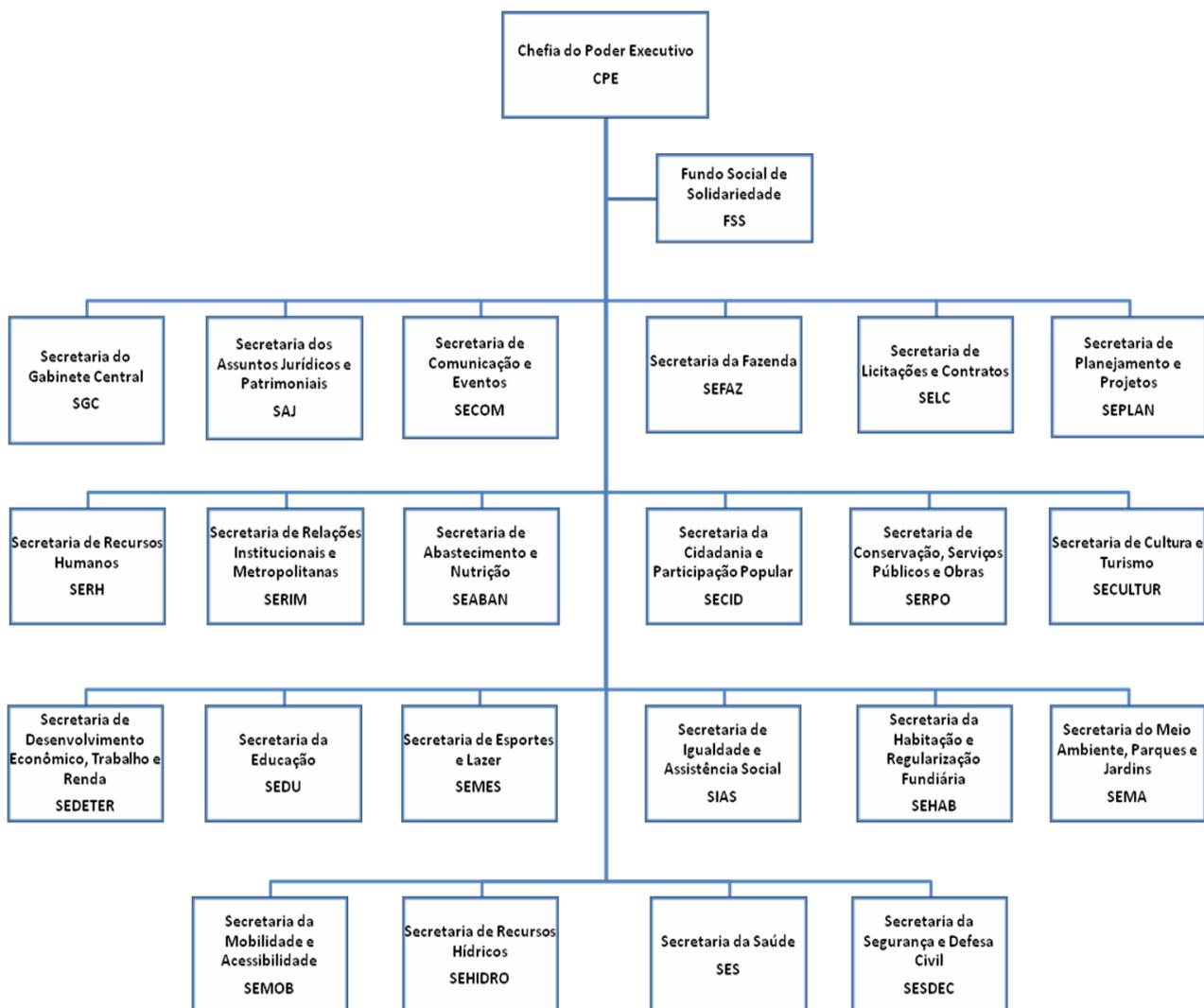




# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

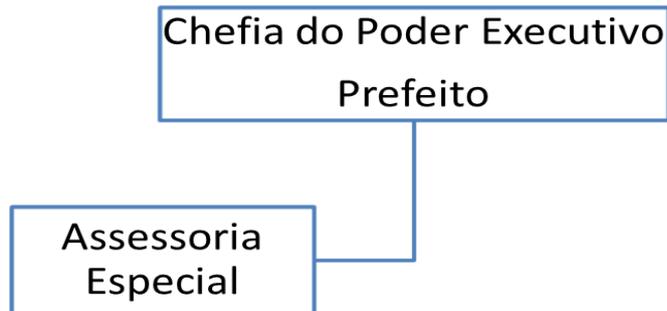
## ANEXO I





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

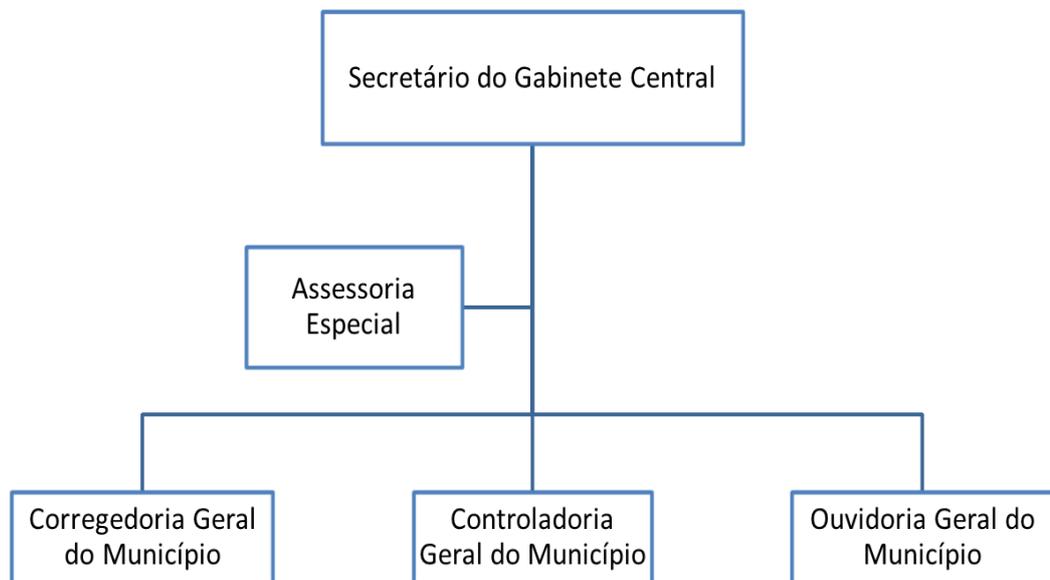
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

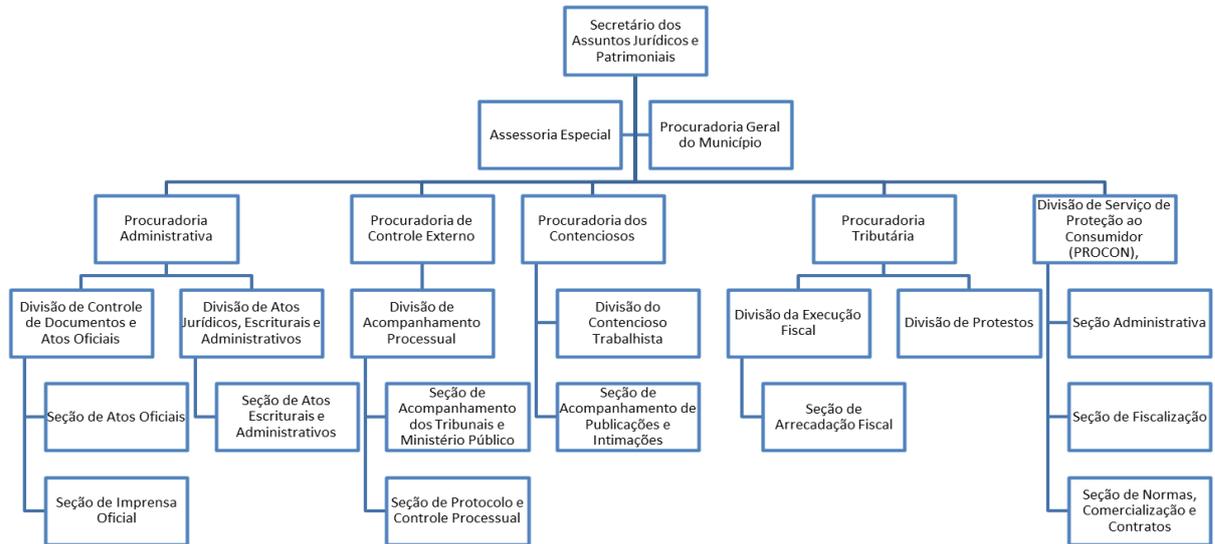
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

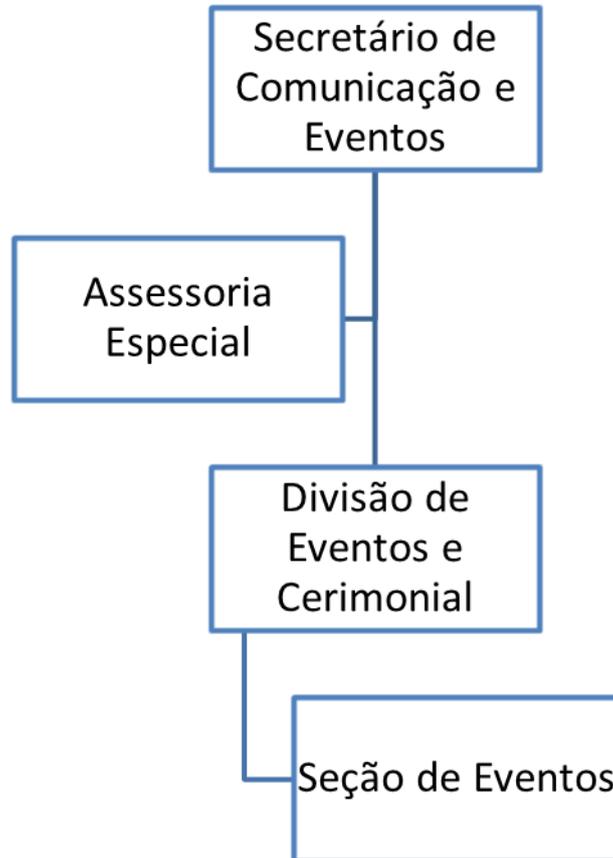
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

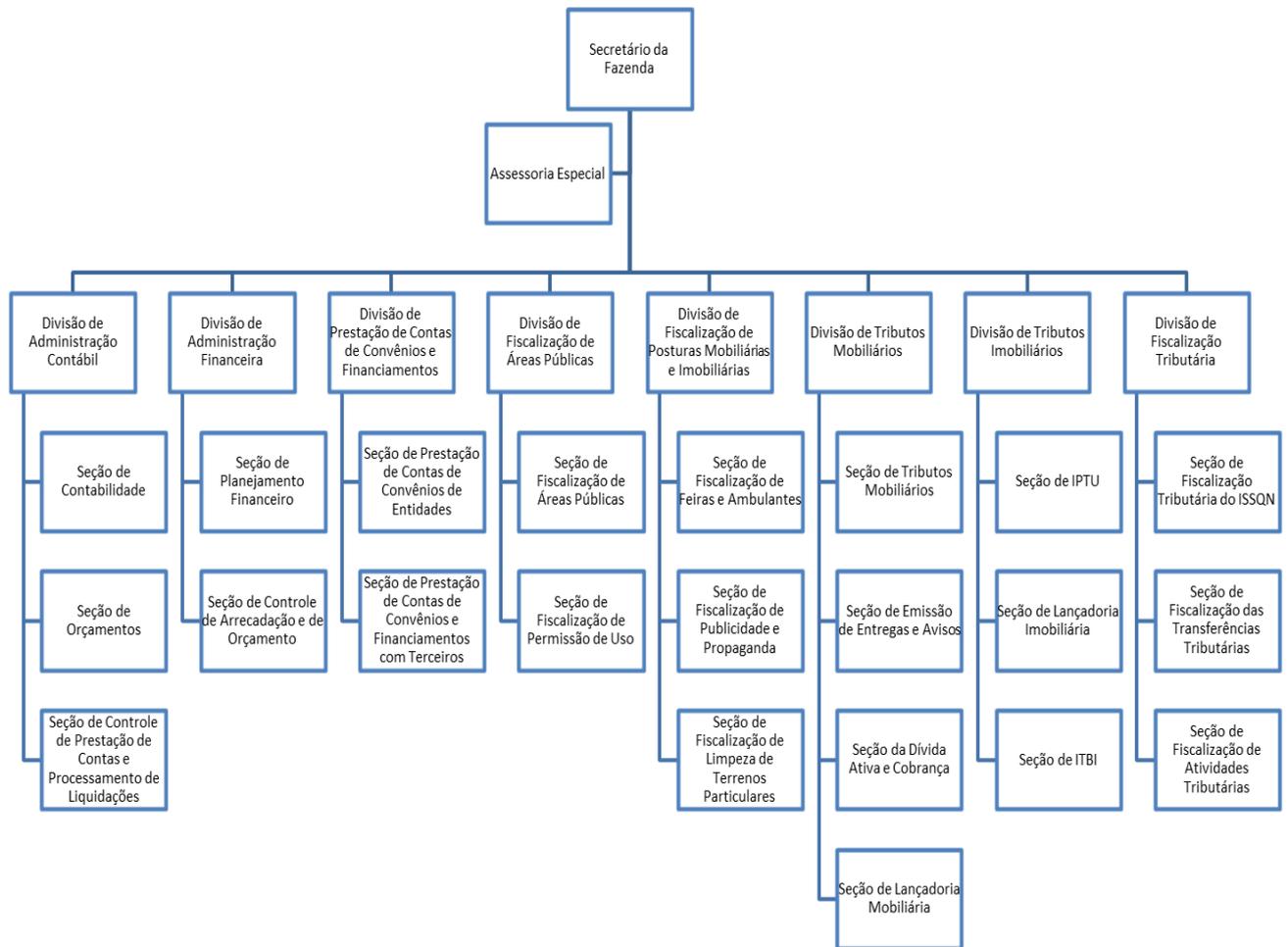
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

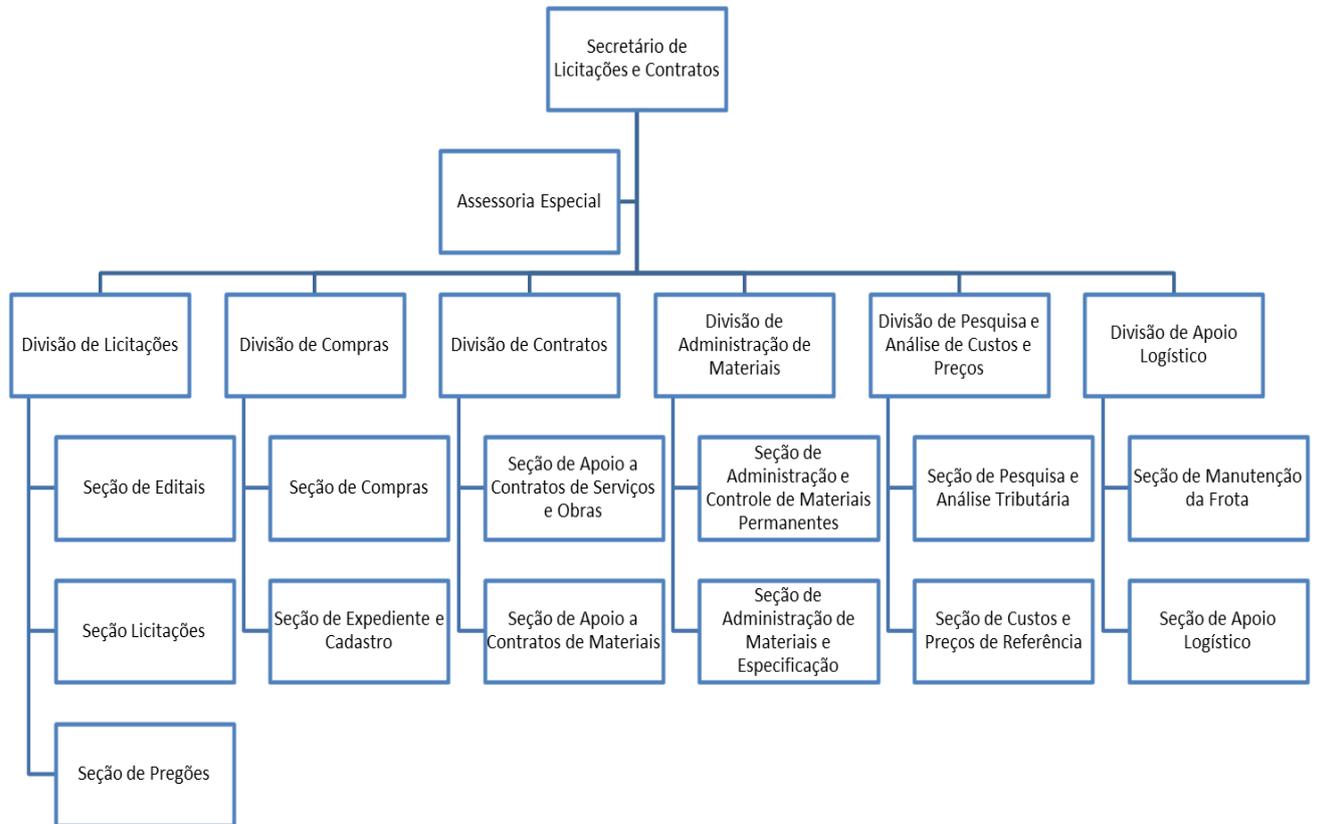
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

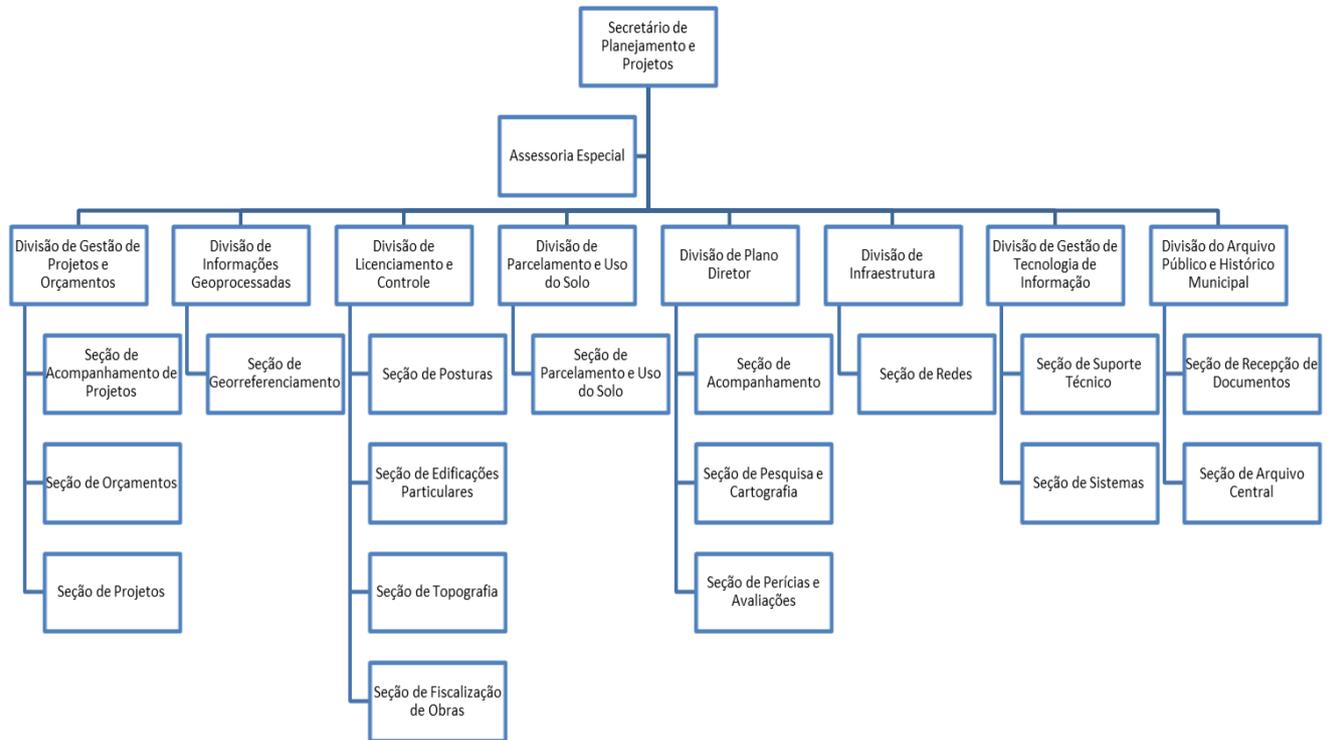
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

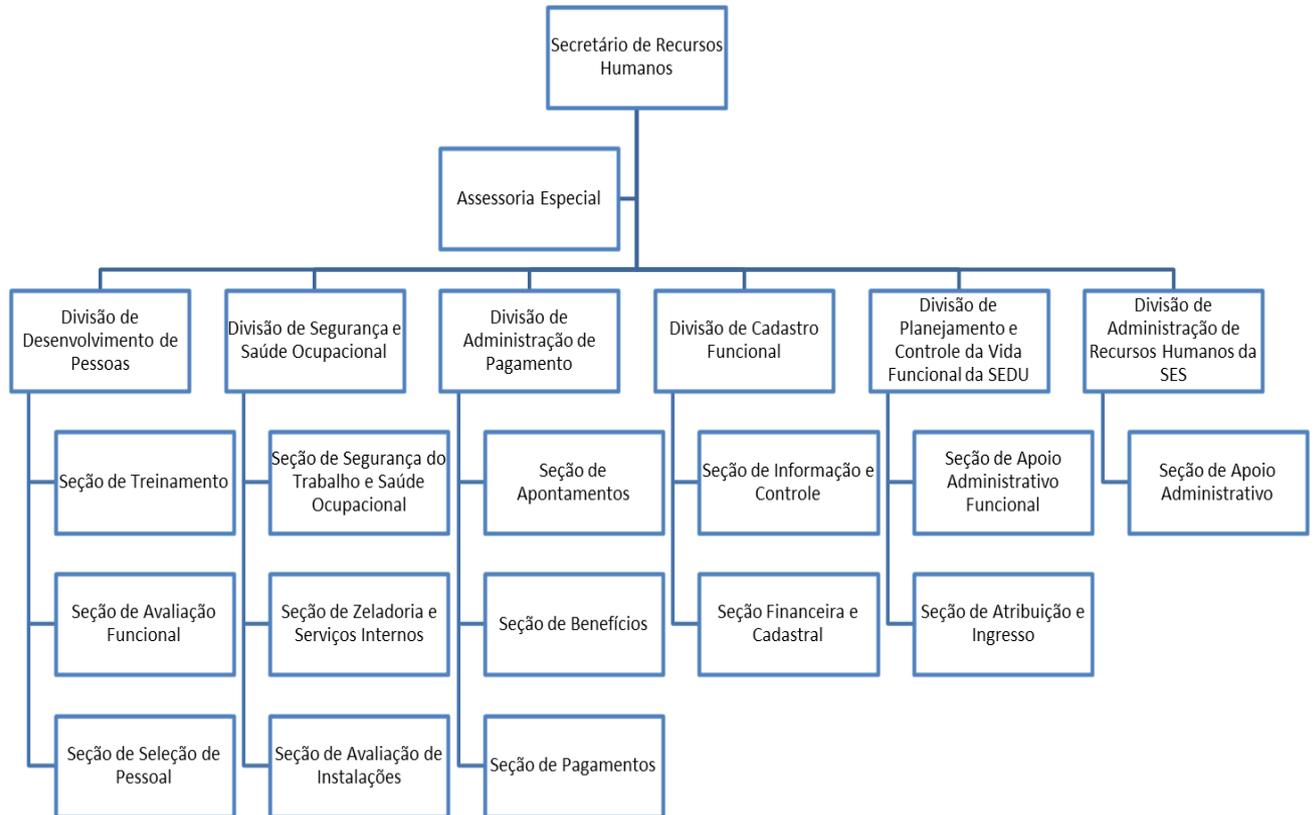
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

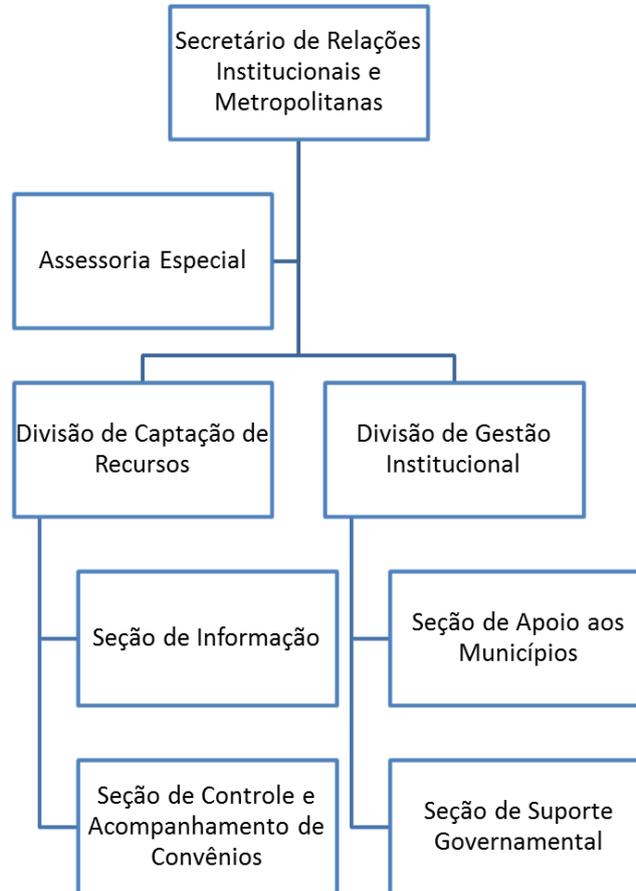
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

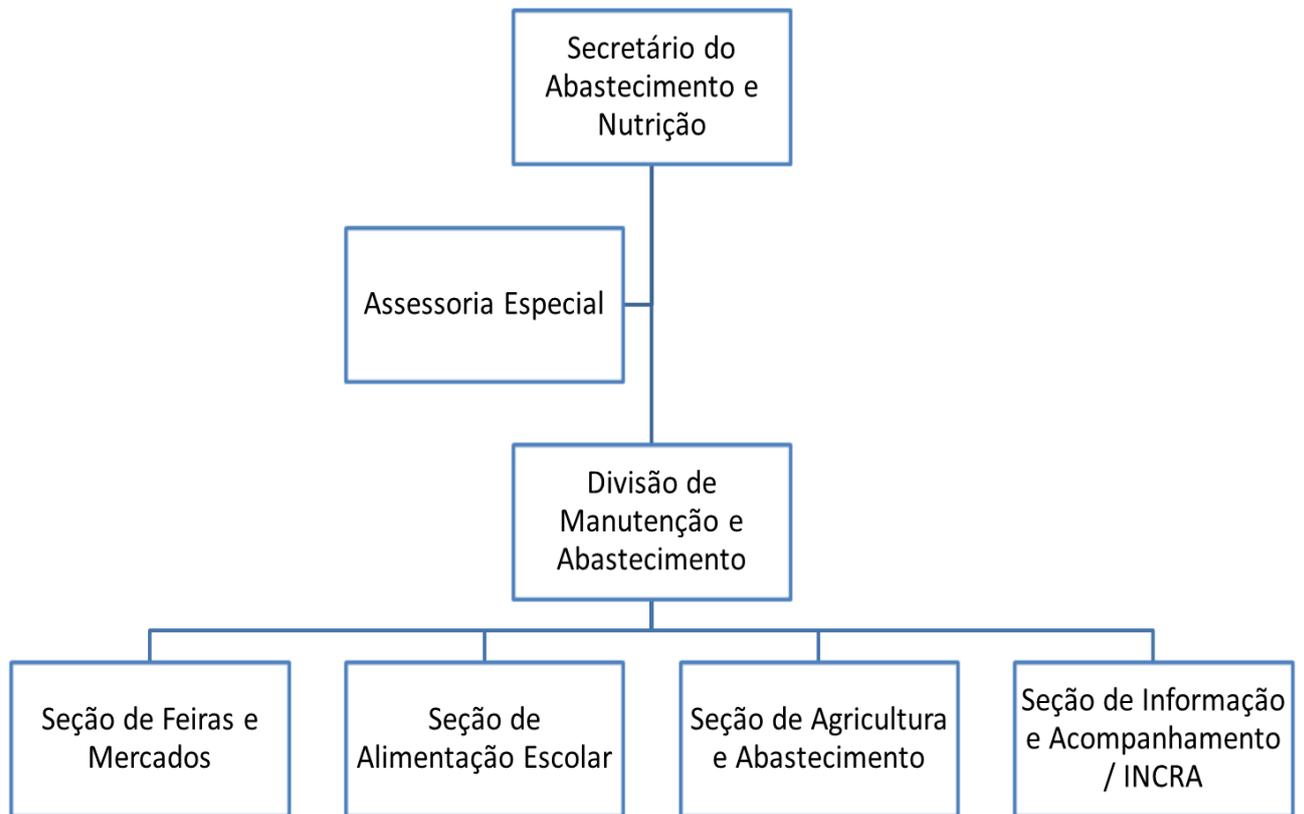
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

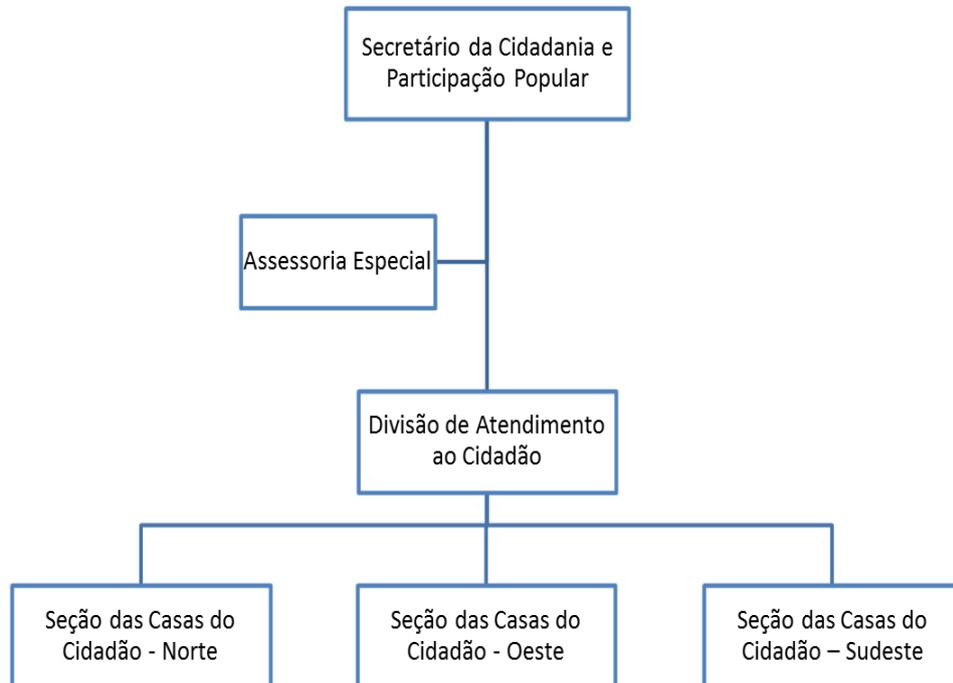
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

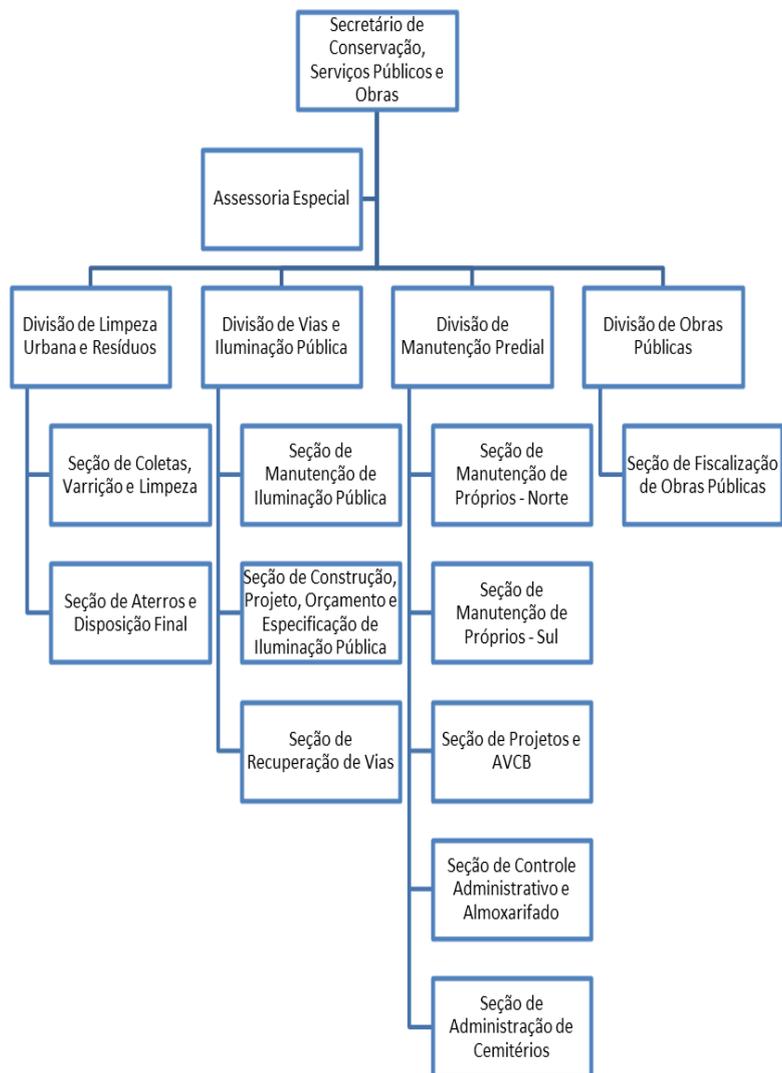
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

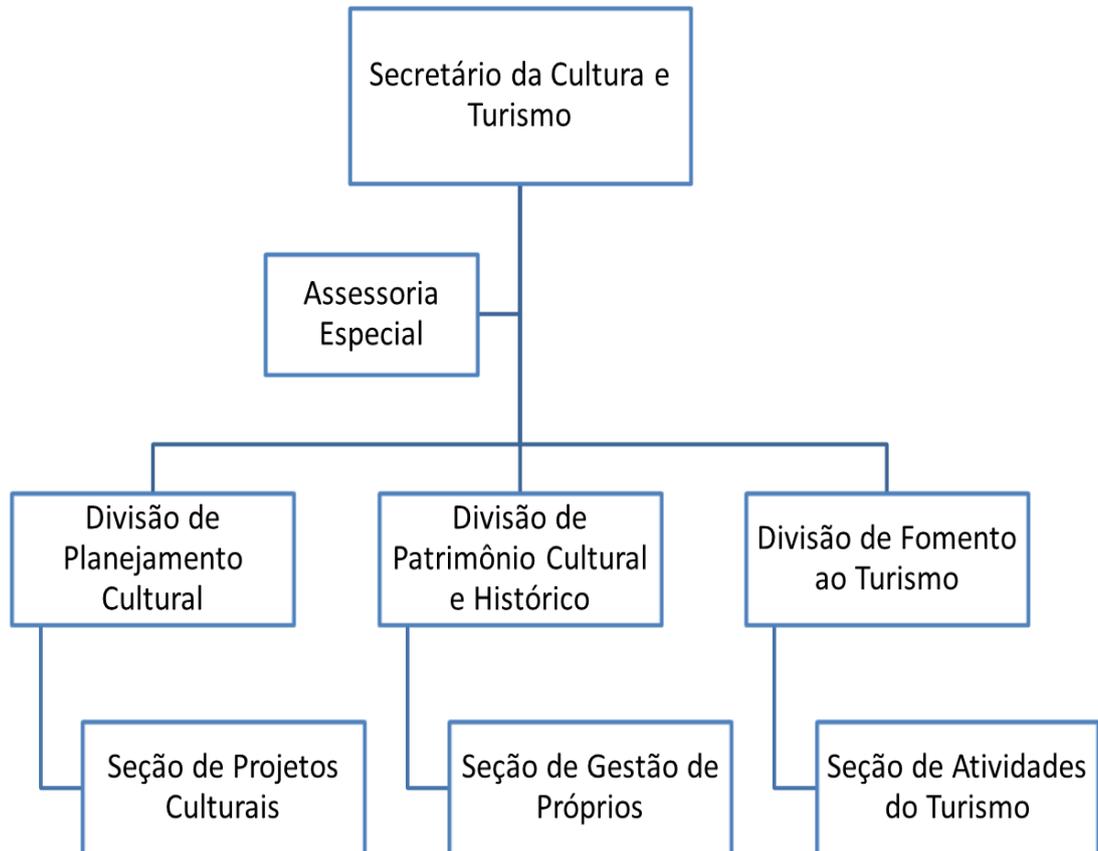
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

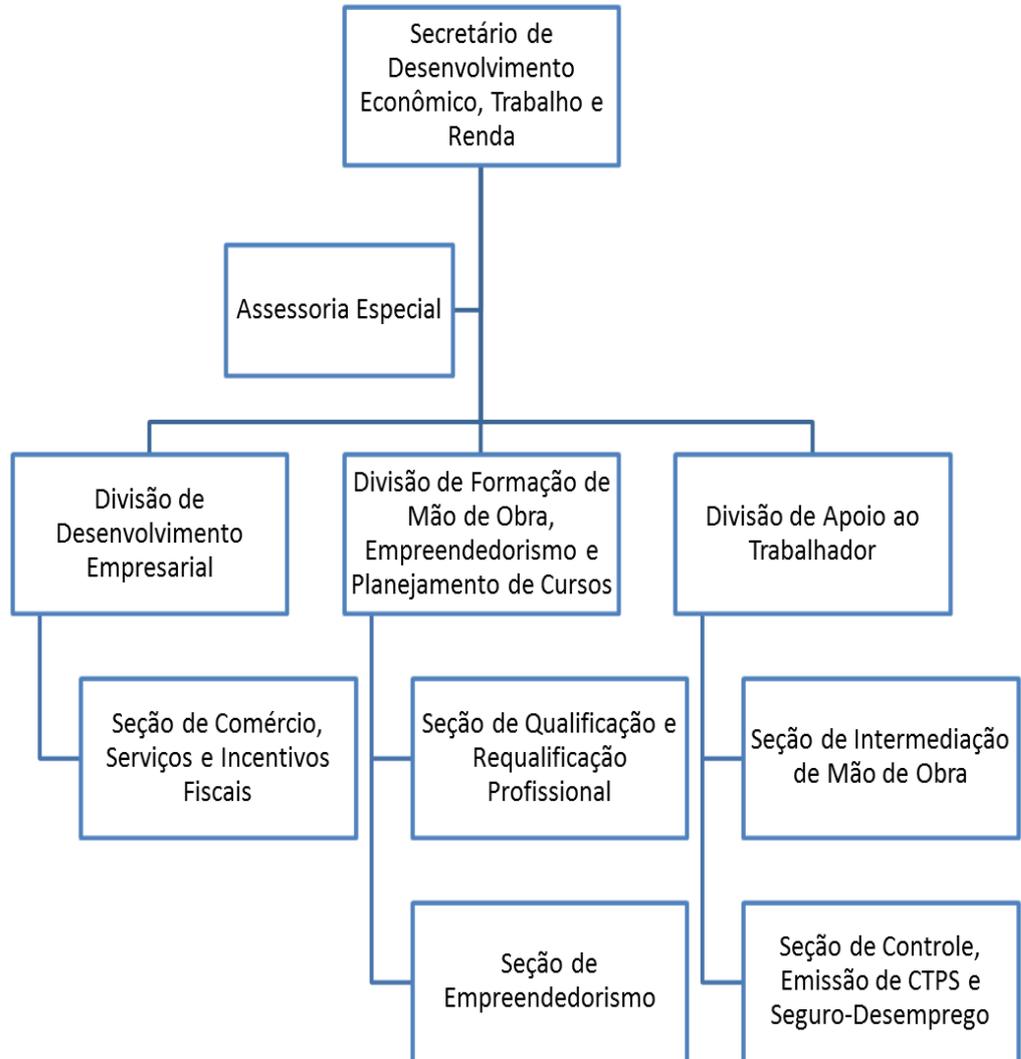
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

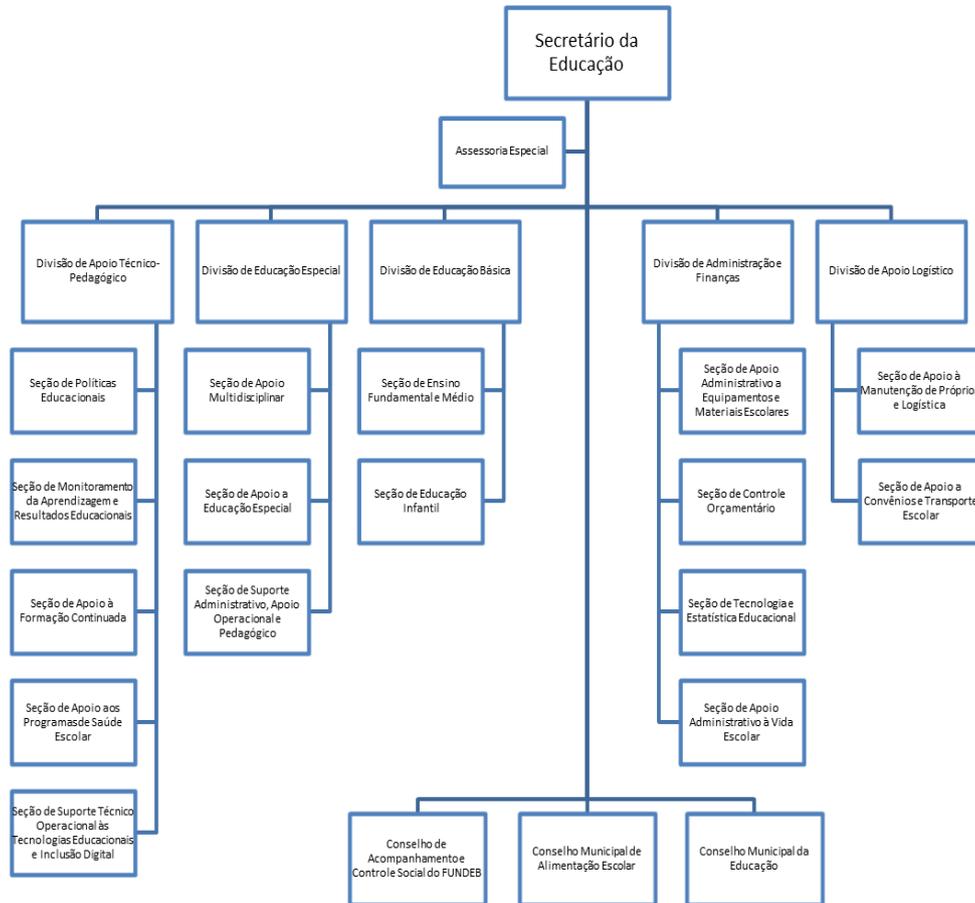
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

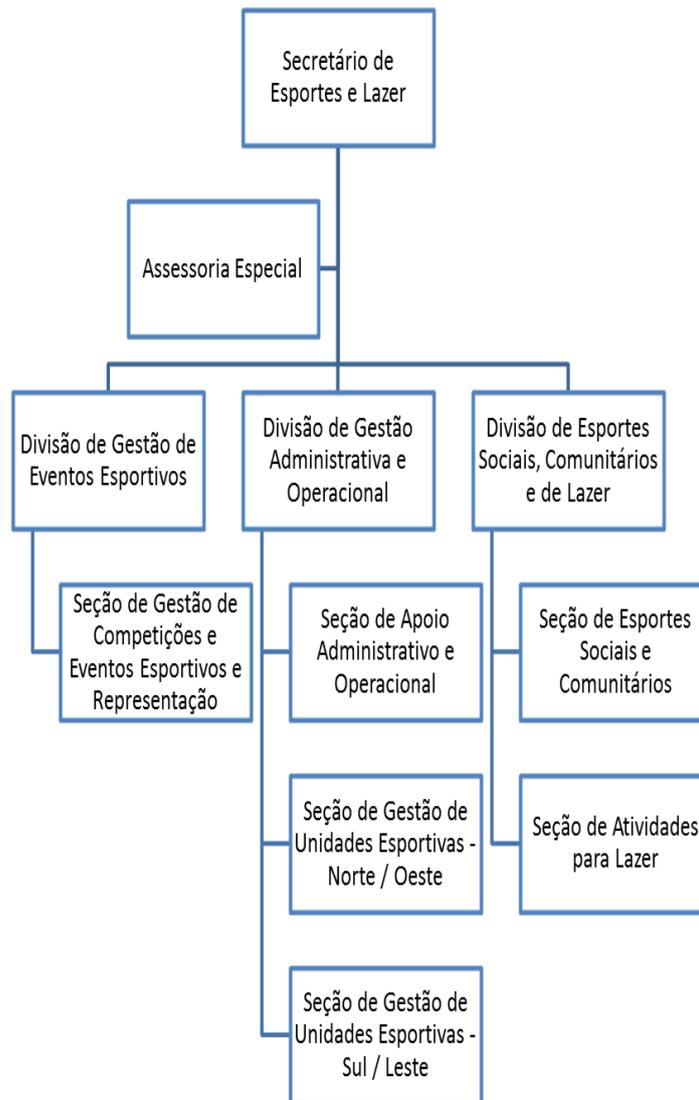
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

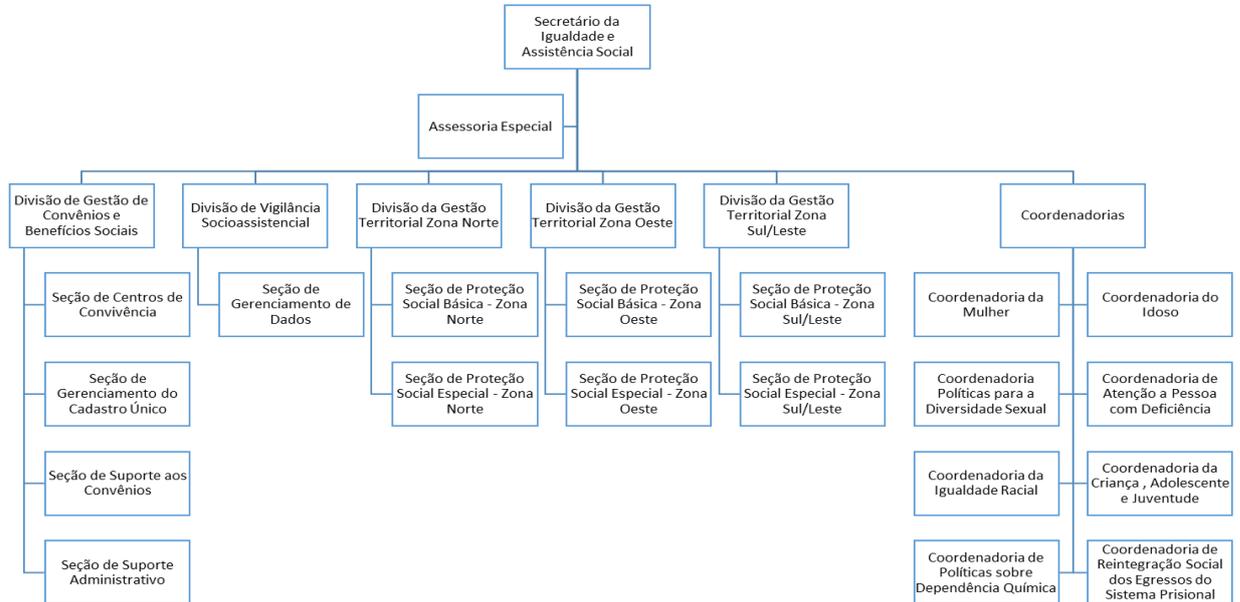
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

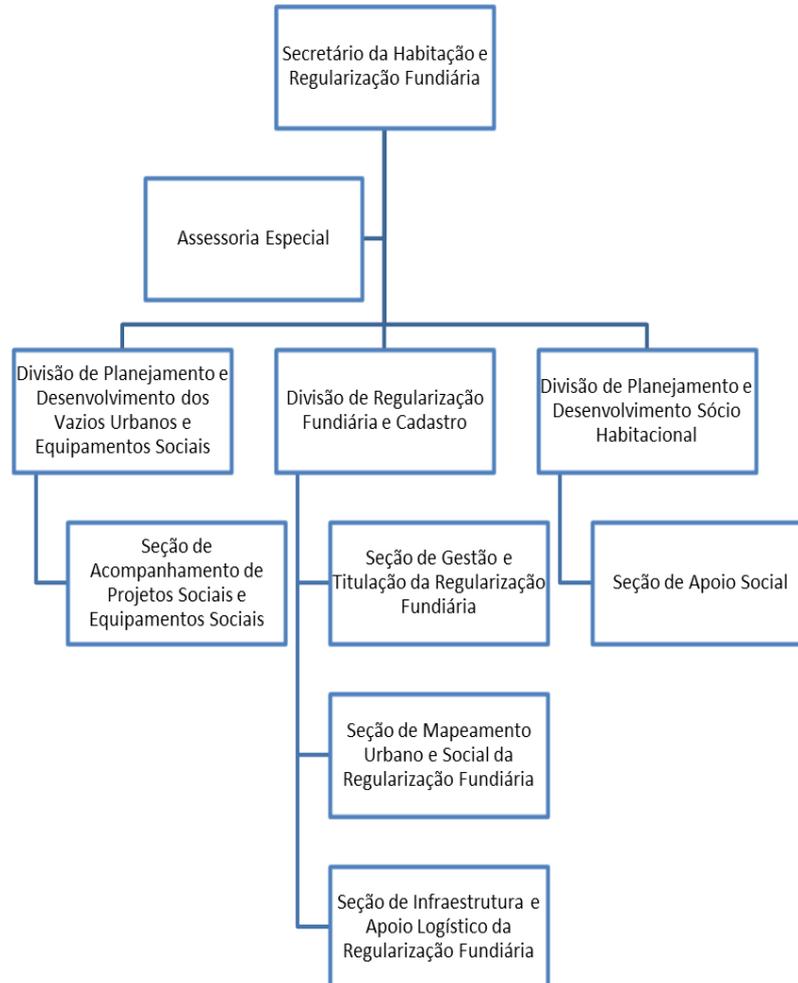
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

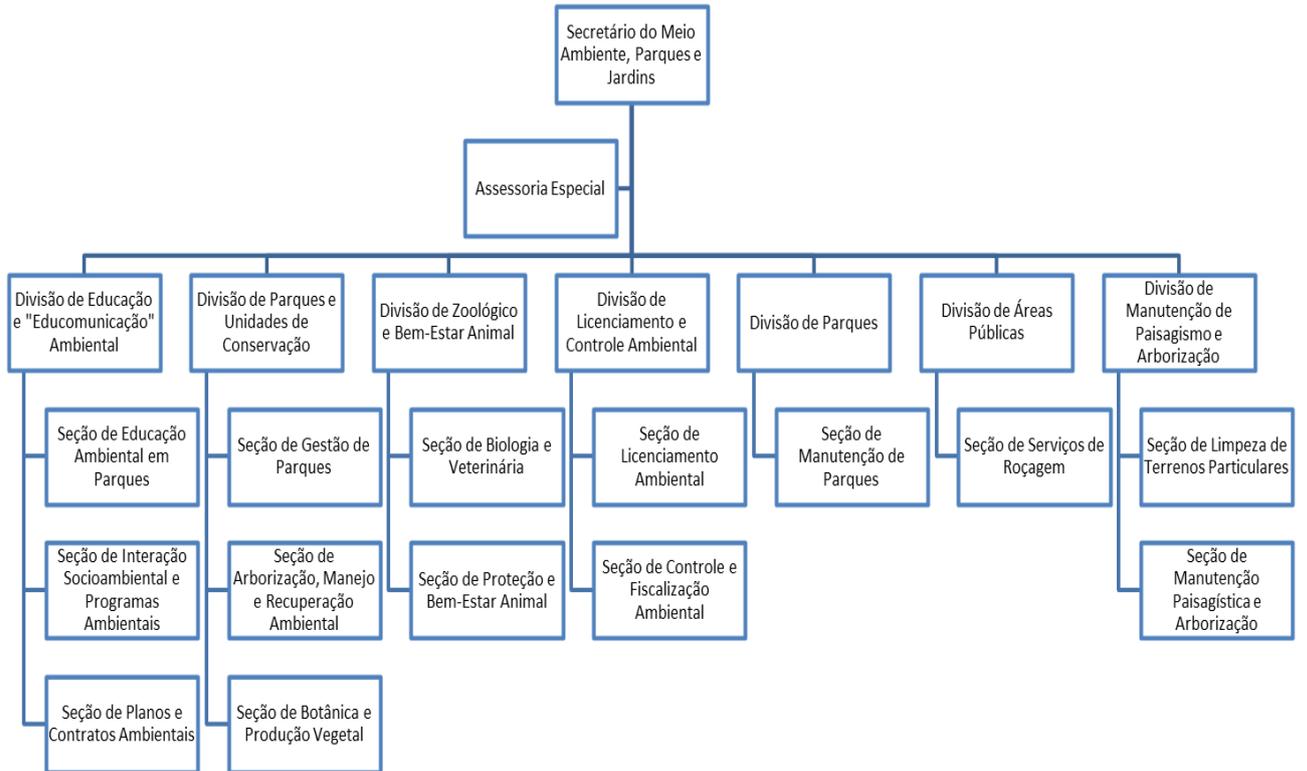
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

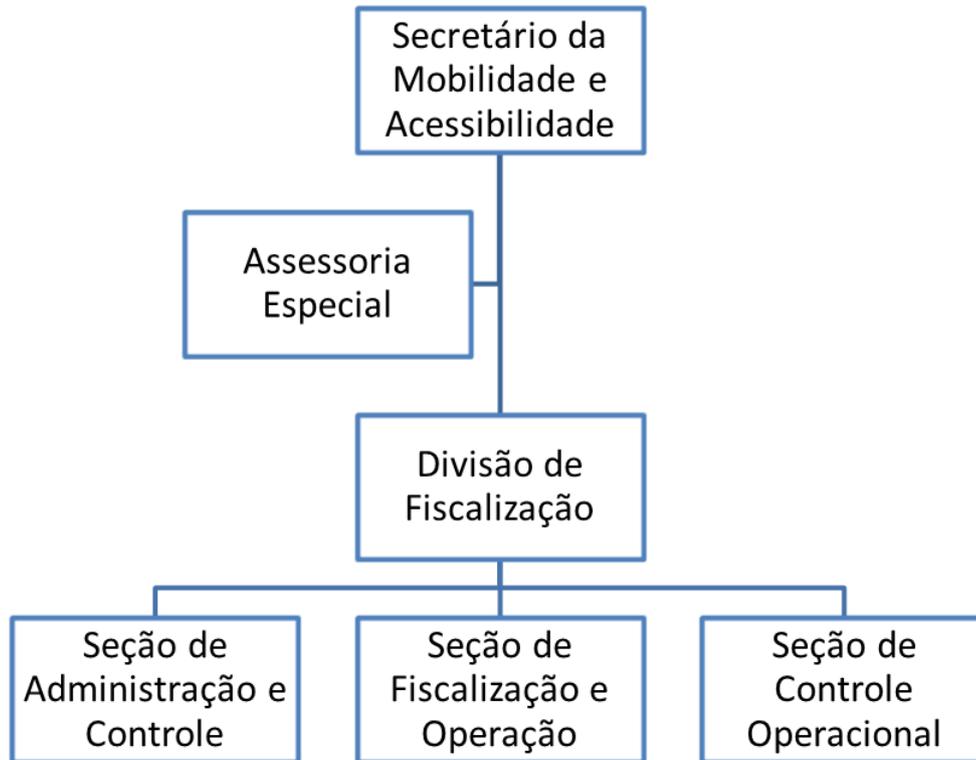
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

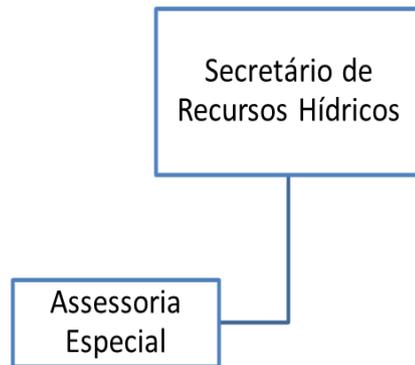
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

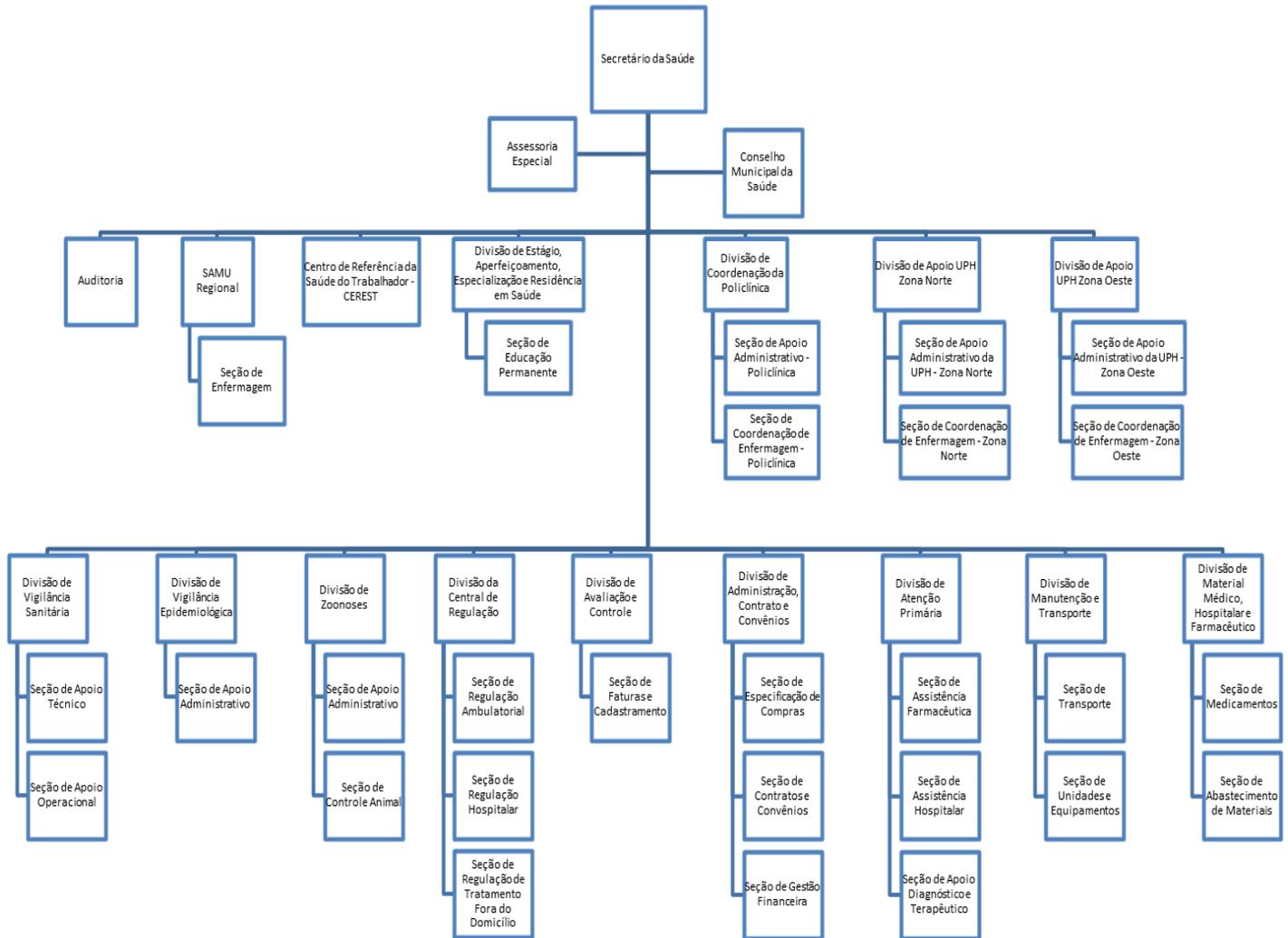
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

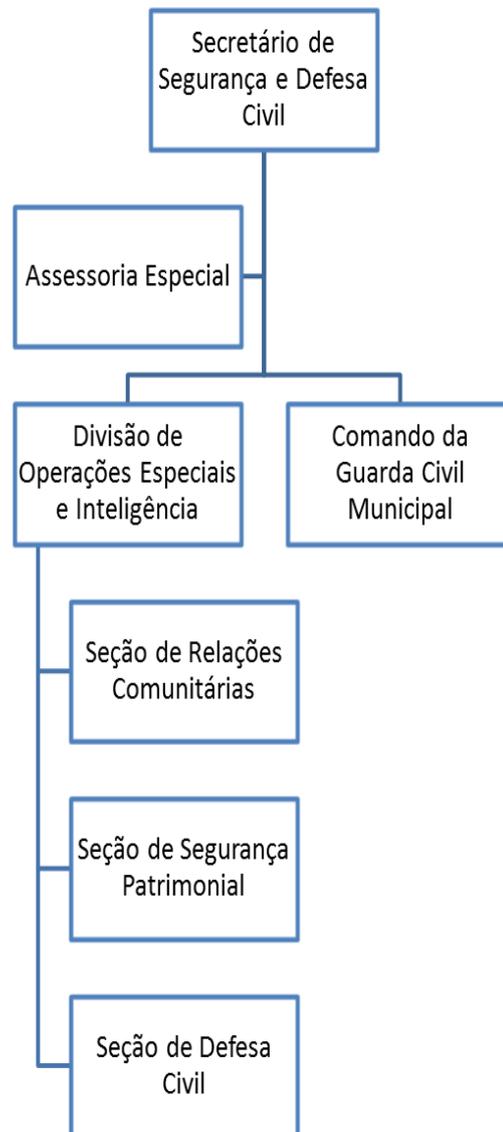
ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II

Cargo: CORREGEDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: CONTROLADOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: OUVIDOR GERAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS9

Subordinado: Secretário Chefe do Gabinete Central

Carga horária: 40h/semanais

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS7 A

Subordinado: Secretário de sua área e Prefeito Municipal

Carga Horária: 40 h/semanais

Cargo: ASSESSOR Nível III



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: De livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, não exclusivo de funcionários.

Requisito: Nível superior completo

Remuneração: CS6 B

Subordinado: Secretário de sua área

Carga Horária: 40 h/semanais



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III

<b>SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SÚMULAS</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>SECRETÁRIO</b>	Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos; executar outras funções inerente a seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo	Lei Orgânica do Município – Art. 54 § 1º
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa; assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade, subsidiariamente prestar assessoramento de gabinete governamental à autoridade, e executar outras tarefas correlatas.	Nível superior completo
<b>ASSESSOR NÍVEL III</b>	Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental no desempenho de suas funções, assessorar o Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas,	Nível superior completo



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.	
<b>CORREGEDOR-GERAL</b>	Fiscalizar atividades, realizar correções sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal recomendar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.	Nível superior completo
<b>CONTROLADOR-GERAL</b>	Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário	Nível superior completo
<b>OUVIDOR-GERAL</b>	propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Sorocaba; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria	Nível superior completo
<b>ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</b>	- Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;- Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos	Ensino superior completo e fluência no idioma inglês



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>multilaterais, organizações não governamentais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de Sorocaba, e outras entidades afins;- Fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional;- Atender delegações internacionais oficiais e técnicas;- Acompanhar acordos entre cidades-irmãs e demais parcerias, por meio de protocolos de cooperação técnica;- Desenvolver interfaces com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e organizações internacionais;- Elaborar notas técnicas e fornecer suporte técnico e linguístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional;</p> <p>- Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional; - Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades.</p>	
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<p>- Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais;- Assessorar à autoridade municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão no qual estiver lotado;- Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e instruções relacionados a licitações e contratos administrativos;- Elaborar pareceres jurídicos em processos licitatórios, inclusive com compilação de jurisprudência de Tribunais superiores e das Cortes de Contas;- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo ou fora dele;- Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente em matéria de licitações e contratos;- Auxiliar na viabilização e acompanhar programas governamentais relacionados a licitações e contratos administrativos.</p>	Ensino superior completo - Direito
<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E</b>	<p>- Assessorar tarefas do Gabinete; - Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas; -</p>	Ensino Médio Completo



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>EXPEDIENTE II</b>	Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria; - Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;- Atendimento de pessoal; - Agendamento de reuniões e organização do Gabinete;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	
<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I</b>	- Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência;- Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;- Atendimento de pessoal; - Controle de utilização de equipamentos da secretaria;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo
<b>AUDITOR GERAL DA SAÚDE</b>	- Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades.- Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.- Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS.- Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretario e/ou chefia do Poder Executivo.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em área da Saúde
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	- Estabelecer o plano de comunicação social; exercer ação Normativa; exercer funções de relações públicas; formular pesquisas de opinião pública; promover integração da Guarda Municipal às atividades sociais; promover a assistência social aos membros da Guarda Municipal;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão e unidades subordinadas, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos	Ensino Superior Completo ou Curso Completo de Administração Pública Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	Delegatários.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	
<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Divisão e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando Curso de Administração Pública Municipal
<b>COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE</b>	- Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando na área da Saúde
<b>CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL</b>	- Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; - Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; - Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; - Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias,	Ensino Superior Completo - Direito



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal.</li><li>- Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correições e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos;</li><li>- Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados;</li><li>- Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas;</li><li>- Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma;</li><li>- Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis.</li></ul>	
<p><b>COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL</b></p>	<p>-Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;- Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;- Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial;- Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial;- Acompanhar o processo de desinstitucionalização previsto no TAC de 18 de Dezembro de 2012;- Articular a Rede intra e intersectorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;- Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial. - Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS.</p>	<p>Ensino Superior Completo na área da Saúde com especialização em Saúde Pública ou Saúde Mental</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</b></p>	<p>Dirigir e coordenar atividades realizadas ambiente da saúde; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições de saúde, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade de saúde, no âmbito municipal; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição de saúde; - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa - Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do estabelecimento de saúde objetivando a melhor eficácia do sistema; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p><b>CORREGEDOR</b></p>	<p>- Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correição junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correições; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correicional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE</b>	<p>- Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS.- Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS.- Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando à otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios.- Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC.- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.</p>	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em Auditoria Médica ou Administração em Área da Saúde ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
<b>GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II</b>	<p>- Assessorar diretamente o Controlador, no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes.- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria.- Coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias.- Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração.- Avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com as diretrizes da Controladoria.</p>	Ensino Superior Completo
<b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</b>	<p>-Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação. -Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta.</p>	Nível Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos
<b>INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</b>	<p>- Representar ou substituir o Inspetor Comandante Geral em seus impedimentos; planejar, fiscalizar, e coordenar os serviços de policiamento; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; apurar faltas disciplinares, propor penalidades e sugerir abertura de sindicância ou processos disciplinares; ministrar instruções; organizar</p>	Ensino Superior Completo



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	escala de serviços e controlar a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	
<b>INSPETOR COMANDANTE GERAL</b>	- Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores.- Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo
<b>OFICIAL DE OUVIDORIA</b>	- Sob supervisão do Ouvidor, receber e acompanhar até o final as denúncias dos munícipes sobre os serviços prestados na área da saúde; atuar como facilitador nas relações entre munícipe e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos e denúncias; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor do Município. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando
<b>PROCURADOR CHEFE</b>	- Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária.- Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas.- Participar de ação de planejamento administrativo.- Prestar assessoria legislativa na área de atuação.- Representar e defender o município, judicial ou extra-judicialmente.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo - Direito
<b>PROCURADOR GERAL</b>	- Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas.- Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias.- Coordenar correições internas.- Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário.- Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo.- Executar outras funções inerentes ao seu	Ensino Superior Completo - Direito



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	cargo, de acordo com seu superior imediato.	
<b>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</b>	- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
<b>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b>	- Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando ou Curso Completo de Administração Pública Municipal
<b>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</b>	- Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o supervisor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Superior Completo ou cursando na área de Saúde
<b>SUPERVISOR DA ARRECADAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</b>	- Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal; - Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Médio Completo



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>			
<b>CARGOS</b>	<b>SÚMULAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PROVIMENTO</b>
<b>COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL</b>	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde, propiciar o exercício do controle social; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Enfermeiro do Quadro
<b>COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL</b>	- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Médico do Quadro
<b>COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	- Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas aos seguimentos populacionais que, na perspectiva da equidade, estão sujeitos a maiores graus de riscos sociais;- Cumprir, dentro da Secretaria de Desenvolvimento Social, um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas de cada segmento.	Ensino Superior Completo na área de Saúde	Exclusivo de Funcionário



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE</b></p>	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade. - Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor do Município e Plano Municipal de Saúde.- Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.- Articular com os serviços que impactam os determinantes sociais do processo saúde-doença existentes em seu território, públicos, privados e terceiro setor, para melhorar a qualidade de vida da população da área de sua responsabilidade.- Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde.- Fortalecer a regionalização intra-municipal e as ações inter setoriais no seu território.- Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde.</p> <p>- Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social.- Promover a integração entre as regiões de saúde do município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde- Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato.</p>	<p>Ensino Superior Completo na área da Saúde</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>
<p><b>COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES</b></p>	<p>- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nas unidades de pronto-atendimento e pré-hospitalares, em especial na área de direção clínica; Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde- Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos bem como praticar todos os demais atos de execução necessários ao funcionamento da</p>	<p>Ensino Superior Completo na área da Saúde</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>unidade de saúde, relacionados à área médica;- Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;- Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços; Executar outras funções e tarefas afins.</p>		
<b>GESTOR EM SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<p>- Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe.</p> <p>- Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Ciências da Saúde ou especialização na mesma área</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>
<b>MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO</b>	<p>- Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de</p>	<p>Carteira de Habilitação</p>	<p>Exclusivo de Funcionário</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

	funcionamento zelando por sua manutenção e conservação.		
<b>MOTORISTA EXECUTIVO</b>	- Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete.	Carteira de Habilitação	Exclusivo de Funcionário
<b>SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>	- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar: legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos; volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário; preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Ensino Fundamental Completo	Exclusivo de Funcionário



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO IV - A

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE SALARIAL	VALOR	PROVIMENTO
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
ASSESSOR ESPECIAL	24	40 H	CS7 A	R\$ 11.000,00	Não Exclusivo
ASSESSOR JURÍDICO	5	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Exclusivo
ASSESSOR NIII	60	40 H	CS6 B	R\$ 8.900,00	Não Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	40 H	CS2	R\$ 3.163,52	Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	40 H	CS3 A	R\$ 3.801,03	Exclusivo
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CHEFE DE DIVISÃO	88	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
CHEFE DE SEÇÃO	193	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	40 H	CS4	R\$ 5.414,35	Exclusivo
CONTROLADOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40 H	CS5	R\$ 6.729,07	Exclusivo
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	40 H	CS8	R\$ 11.598,24	Não Exclusivo
CORREGEDOR GERAL	1	40 H	CS9	R\$ 13.000,00	Não Exclusivo
CORREGEDOR	5	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	4	40 H	CS6	R\$ 7.254,32	Exclusivo
GERENTE DE CONTROLE INTERNO – NII	2	40 H	CS7	R\$ 9.243,36	Exclusivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</b>	<b>12</b>	<b>40 H</b>	<b>CS6 A</b>	<b>R\$ 8.031,31</b>	<b>Exclusivo</b>
<b>GESTOR DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</b>	<b>4</b>	<b>40 H</b>	<b>CS8</b>	<b>R\$ 11.598,24</b>	<b>Não Exclusivo</b>
<b>INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</b>	<b>1</b>	<b>40 H</b>	<b>CS6</b>	<b>R\$ 7.254,32</b>	<b>Exclusivo</b>
<b>INSPECTOR COMANDANTE GERAL</b>	<b>1</b>	<b>40 H</b>	<b>CS7</b>	<b>R\$ 9.243,36</b>	<b>Exclusivo</b>
<b>OUVIDOR GERAL</b>	<b>1</b>	<b>40 H</b>	<b>CS9</b>	<b>R\$ 13.000,00</b>	<b>Não Exclusivo</b>
<b>OFICIAL DE OUVIDORIA</b>	<b>2</b>	<b>40 H</b>	<b>CS4</b>	<b>R\$ 5.414,35</b>	<b>Exclusivo</b>
<b>PROCURADOR CHEFE</b>	<b>4</b>	<b>40 H</b>	<b>CS7</b>	<b>R\$ 9.243,36</b>	<b>Exclusivo</b>
<b>PROCURADOR GERAL</b>	<b>1</b>	<b>40 H</b>	<b>CS8</b>	<b>R\$ 11.598,24</b>	<b>Exclusivo</b>
<b>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</b>	<b>1</b>	<b>40 H</b>	<b>CS4</b>	<b>R\$ 5.414,35</b>	<b>Exclusivo</b>
<b>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b>	<b>1</b>	<b>40 H</b>	<b>CS4</b>	<b>R\$ 5.414,35</b>	<b>Exclusivo</b>
<b>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</b>	<b>25</b>	<b>40 H</b>	<b>CS5</b>	<b>R\$ 6.729,07</b>	<b>Exclusivo</b>
<b>SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</b>	<b>2</b>	<b>40 H</b>	<b>CS4</b>	<b>R\$ 5.414,35</b>	<b>Exclusivo</b>
<b>TOTAL</b>	<b>511</b>				



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO IV - B

### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40 H	26% de Gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR DE EQUIPAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	14	40 H	Vencimento base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de 5.414,38
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU REGIONAL	1	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40 H	26% de Gratificação sobre o salário hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	40 H	26% sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 3.927,27
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40 H	Salário base do cargo de origem+gratificação de função em valor que juntos totalizem vencimento mensal de R\$ 4.398,52
PREGOEIRO	7	40 H	1,5 piso salarial da PMS
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40 H	45% de gratificação sobre salário padrão do cargo de origem



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO V ALTERAÇÕES

CARGOS	DE	PARA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NI	7	0
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - NII	7	0
ASSESSOR DE GOVERNO	2	0
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	40	0
ASSESSOR ESPECIAL	0	24
ASSESSOR JURÍDICO	5	5
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	0
ASSESSOR TÉCNICO (UEP)	2	0
ASSESSOR NIII	0	60
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL I	59	0
ASSISTENTE DE GABINETE, NÍVEL II	42	0
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	14	14
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	14	14
ASSISTENTE JURÍDICO	2	0
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	1	1
CHEFE DE DIVISÃO	95	88
CHEFE DE SEÇÃO	191	193
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COM. E ASSIST. SOCIAL	1	1
CONTROLADOR DE UPP	1	0
CONTROLADOR GERAL	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS	1	0
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	1
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	40	40
CORREGEDOR	5	5
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	1



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>DIRETOR DE ÁREA</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>GERENTE DE CONTROLE INTERNO - NII</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>GESTOR ADMINISTRATIVO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>INSPETOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>INSPETOR COMANDANTE GERAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>OFICIAL DE GABINETE - NII (UEP)</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>OFICIAL DE GABINETE - NIV (UEP)</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>OFICIAL DE GABINETE NI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>OFICIAL DE GABINETE NII</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>OFICIAL DE GABINETE NIII</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>OFICIAL DE GABINETE NIV</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>OFICIAL DE OUVIDORIA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>OUVIDOR DA SAÚDE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>OUVIDOR GERAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>PROCURADOR CHEFE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>PROCURADOR GERAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>SECRETÁRIA EXECUTIVA</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
<b>SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>	<b>646</b>	<b>553</b>