

































ANEXO III - A

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

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	CLASSE SALARIAL
Assessor de Assuntos Internacionais	1	40	CS 8
Assessor de Gabinete	2	40	CS 7
Assessor de Governo	1	40	CS 7
Assessor de Imprensa N/I	7	40	CS 4
Assessor de Imprensa N/II	6	40	CS 5
Assessor Jurídico	2	40	CS 7
Assessor Legislativo	1	40	CS 7
Assessor Técnico	40	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente I	14	40	CS 2
Assistente de Secretaria e Expediente II	14	40	CS3A
Assistente Jurídico	2	40	CS 6
Auditor Geral da Saúde	1	40	CS 7
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	40	CS4
Chefe de Divisão	95	40	CS 6
Chefe de Seção	191	40	CS 4
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40	CS 5
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	40	CS 8
Corregedor da Guarda Municipal	1	40	CS 7
Corregedor Geral do Município	1	40	CS8
Corregedor	5	40	CS 7
Diretor de Área	39	40	CS 7
Gerente de Auditoria da Saúde	4	40	CS 6
Gerente de Controle Interno II	2	40	CS 7
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	40	CS 6A
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	40	CS 6A
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	40	CS6
Inspetor Comandante Geral	1	40	CS 7
Oficial de Gabinete N/I	40	40	CS2
Oficial de Gabinete N/II	19	40	CS 3A
Oficial de Gabinete N/III	27	40	CS 4
Oficial de Gabinete N/IV	10	40	CS 5
Oficial de Imprensa do Município	1	40	CS 5
Oficial de Ouvidoria	2	40	CS 4
Ouvidor da Saúde	1	40	CS6
Procurador Chefe	4	40	CS7
Procurador Geral	1	40	CS 8
Secretária do Chefe do Executivo	1	40	CS 7
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	40	CS 4
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	40	CS 4
Supervisor de Área de Saúde	25	40	CS 5
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	2	40	CS 4

ANEXO III - B

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

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (H)	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU – REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU - REGIONAL	1	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	7	40	26% de gratificação sobre o salário do cargo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	6	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES	11	40	26% de gratificação sobre o salário-hora padrão do cargo
GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	1	25	26% de gratificação sobre o salário do cargo
MOTORISTA DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	2	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.107,92
MOTORISTA EXECUTIVO	1	40	Salário base do cargo origem + gratificação de função em valor que juntos, totalizem vencimento mensal de R\$ 3.480,86
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40	45% sobre salário padrão do cargo de origem

ANEXO III - C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - TOTAL DE CARGOS

CARGOS	DE	PARA
Arrecadador Judicial de Tributos	9	0
Assessor de Assuntos Internacionais	0	1
Assessor de Gabinete	1	2
Assessor de Governo	2	1
Assessor de Imprensa N/I	7	7
Assessor de Imprensa N/II	6	6
Assessor Jurídico	0	2
Assessor Legislativo	1	1
Assessor Técnico	35	40
Assistente de Secretaria e Expediente	16	0
Assistente de Secretaria e Expediente I	0	14
Assistente de Secretaria e Expediente II	0	14
Assistente Jurídico	1	2
Auditor Geral da Saúde	1	1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social	1	1
Chefe de Divisão	71	95
Chefe de Seção	141	191
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP	1	1
Controlador Geral	1	0
Coordenador de Unidade de Saúde	40	40
Corregedor da Guarda Municipal	0	1
Corregedor Geral do Município	0	1
Corregedor	0	5
Diretor de Área	37	39
Gerente de Auditoria da Saúde	4	4
Gerente de Controle Interno N/II	2	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental	5	5
Gestor de Desenvolvimento Educacional	12	12
Inspetor Comandante de Agrupamento	1	1
Inspetor Comandante Geral	1	1
Oficial de Gabinete N/I	49	40
Oficial de Gabinete N/II	16	19
Oficial de Gabinete N/III	28	27
Oficial de Gabinete N/IV	7	10
Oficial de Imprensa do Município	1	1
Oficial de Ouvidoria	2	2
Ouvidor	1	0
Ouvidor da Saúde	0	1
Procurador Chefe	3	4
Procurador Geral	1	1
Secretária do Chefe do Executivo	1	1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	1
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	1
Supervisor de Área de Saúde	25	25
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal	0	2
Supervisor de Arrecadador Judicial de Tributos	2	0
TOTAL	534	625

ANEXO IV -A

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMMISSIONADOS

CARGOS	SÚMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
<p>ASSESSOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas; - Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos multilaterais, organizações 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 lingüístico às missões oficiais do Prefeito e Secretários que o representem no exterior e em eventos de caráter internacional; - Dar suporte às Secretarias/Órgãos na condução de projetos de cooperação internacional; - Representar, em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos, os assuntos de relevância internacional nas redes internacionais de cidades. 	<p>Ensino Superior Completo e fluência no idioma inglês</p>	<p>Não Exclusivo</p>
<p>ASSESSOR DE GABINETE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário de Governo nas atividades administrativas inerentes à Secretaria, organizar e distribuir os expedientes; recepcionar e atender às pessoas que se dirigiam ao Gabinete. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Não Exclusivo</p>

ASSESSOR DE GOVERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, no acompanhamento dos programas de governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora dele. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Completo Superior	Não Exclusivo
ASSESSOR LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, nas relações com o Poder Legislativo. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Completo Superior	Não Exclusivo
ASSESSOR DE IMPRENSA – N I	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa. - Ter aproximação com os veículos de imprensa. - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo. 	Ensino Completo nas áreas de Comunicação ou Administração	Não Exclusivo
ASSESSOR DE IMPRENSA – N II	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a área de comunicação a criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa. - Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade. - Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo. 	Ensino Completo na área de Comunicação	Não Exclusivo.
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Ensino Completo Superior	Exclusivo de Procurador

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
ASSESSOR TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário da área em atividades administrativas e técnicas inerentes à Secretaria, organizando e distribuindo tarefas; recepcionar e atender às pessoas que se dirigiam ao Gabinete; acompanhar os programas prioritários de governo junto à sua Secretaria, auxiliando nas relações oficiais, sociais e políticas. - Viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Secretário e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria. <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	Ensino Superior Completo	Não Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE II	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar tarefas do Gabinete; - Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas; - Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria; - Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais; - Atendimento de pessoal; - Agendamento de reuniões e organização do Gabinete; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio Completo	Exclusivo
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE I	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Assistente de Secretaria e Expediente II e substituí-lo quando da sua ausência; - Receber e encaminhar, mediante protocolo, expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais; - Atendimento de pessoal; - Controle de utilização de equipamentos da secretaria; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio Completo	Exclusivo

ASSISTENTE JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar e prestar assistência ao Procurador Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades jurídicas, gerenciais e afins, vinculado à Secretaria de Justiça; - Participar de ação de planejamento administrativo; - Prestar assessoria legislativa na área de atuação; - Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo: Direito	Exclusivo de Procurador Municipal
AUDITOR GERAL DA SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades. - Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos. - Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS. - Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefe do Poder Executivo. - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação. 	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou em Enfermagem, Odontologia e Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde	Exclusivo
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer o plano de comunicação social; exercer ação Normativa; exercer funções de relações públicas; formular pesquisas de opinião pública; promover integração da Guarda Municipal às atividades sociais; promover a assistência social aos membros da Guarda Municipal - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo da carreira da GM
CHEFE DE DIVISÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão e unidades subordinadas, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios. 	Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal	Exclusivo

	<p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Superior ou Curso de Administração Pública Municipal</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>CHEFE DE SEÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Divisão e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 		<p>Não Exclusivo</p>
<p>CONTROLADOR DE UNIDADE DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS UPPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sob coordenação e comando, controlar os contratos de PPP firmados pela administração pública municipal; - Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP; - Monitorar a execução das PPPs; - Apoio na análise de Procedimento de Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada – MIP; - Apoiar a Secretaria Executiva de PPPs nas diversas atividades relativas às PPPs, emitindo pareceres e elaborando relatórios sobre a execução dos contratos. 	<p>Ensino Superior Completo na Área de Saúde</p>	<p>Exclusivo</p>
<p>COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. 		

**CORREGEDOR DA
GUARDA
MUNICIPAL**

- Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento;
- Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal;
- Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, cientificando o Inspetor Comandante Geral;
- Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais;
- Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário;
- Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo;
- Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais;
- Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal.
- Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, 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;
- Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados;
- Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei n° 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas;
- Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com

Ensino Superior Completo: Direito

Exclusivo do Procurador Municipal

	<p>ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma;</p> <p>- Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis.</p>		
<p>CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO</p>	<p>- Fiscalizar atividades, realizar correções, sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares.</p>	<p>Ensino Completo</p> <p>Superior</p> <p>Não Exclusivo</p>	
<p>CORREGEDOR</p>	<p>- Sob supervisão do Corregedor Geral, atuar nas funções de correção junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correções realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correções; 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 correccional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.</p> <p>- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>	<p>Ensino Completo</p> <p>Superior</p> <p>Exclusivo</p>	

DIRETOR DE ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas divisões e seções subordinadas à sua área, segundo as diretrizes de sua Secretaria. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior em Completo	Exclusivo de servidor ativo ou inativo Não exclusivo
GERENTE DE AUDITORIA DA SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle - UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS. - Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. - Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando 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. 	Ensino Superior em Completo em Enfermagem, Odontologia ou Medicina, com formação em auditoria médica ou administração em área da saúde ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	Exclusivo
GERENTE DE CONTROLE INTERNO NÍVEL - II	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Ensino Superior em Completo	Exclusivo

GESTOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria do Meio Ambiente. - Planejar e realizar projetos fundamentais ao município de forma otimizada, voltados essencialmente ao bem estar da comunidade e ao desenvolvimento social sustentável de Sorocaba, através da integração Ser Humano – Meio Ambiente. - Desenvolver atividades de controle interno/externo incluindo auditorias e análise de processos, apresentar pareceres em situações que exijam conhecimento de natureza administrativa e organizacional. - Implantar de programas e projetos na sua área de atuação. - Promover estudos de racionalização e controle. - Emitir relatórios e planilhas para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão. - Coordenar equipe de trabalho afeta à sua área de atuação - Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas. - Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta. 	Ensino Superior Completo	Exclusivo Não exclusivo
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Articular as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria da Educação. - Executar outras ações inerentes a sua função de acordo com o titular da pasta. 	Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos	Exclusivo
INSPECTOR COMANDANTE DE AGRUPAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Representar ou substituir o Inspetor Comandante Geral em seus impedimentos; planejar, fiscalizar, e coordenar os serviços de policiamento; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; apurar faltas disciplinares, propor penalidades e sugerir abertura de sindicância ou processos disciplinares; ministrar instruções; organizar escala de serviços e controlar a assiduidade e justificativas; regulamentar normas de serviços. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Exclusivo da carreira da GM

INSPECTOR COMANDANTE GERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Comandar a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e administrativa; aplicar penalidades de sua competência; aplicar penalidades, com a homologação das autoridades superiores. - Viabilizar as metas, programas e projetos propostos para a Guarda Municipal. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior Completo	Exclusivo da carreira da GM
OFICIAL DE GABINETE – N I	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Ser responsável pela agenda de compromissos da Secretaria em que trabalha. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo , de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
OFICIAL DE GABINETE – N II	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio Completo	Não exclusivo
OFICIAL DE GABINETE – N III	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Realizar tarefas para cumprimento do planejamento estratégico da Secretaria. - Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo. 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo
OFICIAL DE GABINETE – N IV	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar e acompanhar o Secretário Municipal em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete. - Realizar atendimento ao público nos Gabinetes dos secretários municipais, agilizando as providências necessárias. - Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário Municipal , visando subsidiar o 	Ensino Superior Completo	Não exclusivo

	planejamento estratégico. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo.		
OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO	- Dirigir a edição do jornal (semanário) do "Município de Sorocaba" e sua distribuição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato.	Jornalista Profissional	Não exclusivo
OFICIAL DE OUVIDORIA	- Sob supervisão do Ouvidor, receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios sobre os serviços prestados na área da saúde; atuar como facilitador nas relações entre município 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 Completo Superior	Exclusivo
OUVIDOR DA SAÚDE	Coordenar e supervisionar o recebimento e apuração de denúncias e reclamações contra o serviço público na área da saúde que não esteja sendo prestado satisfatoriamente, por órgão ou entidade pública ou por seus conveniados; receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto, indecoroso ou omissivo praticado por órgão ou entidade pública da área de saúde ou por seus conveniados; realizar vistoria em órgão ou entidade pública, ou em seus conveniados, quando houver indício de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade na prestação de serviço de saúde; acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebida e dar conhecimento das soluções ao interessado ou a seu representante legal; propor medidas de	Ensino Completo Superior	Exclusivo

	<p>melhoria e elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; exercer ação de fiscalização promovendo diligências para apuração e esclarecimento de fatos.</p> <p>Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato..</p>		
<p>PROCURADOR CHEFE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Tributária. - Assessorar o Procurador Geral nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas. - Participar de ação de planejamento administrativo. - Prestar assessoria legislativa na área de atuação. - Representar e defender o município, judicial ou extrajudicialmente. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior</p> <p>Completo: Direito</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p> <p>de</p>
<p>PROCURADOR GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos em todas suas áreas. - Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias. - Coordenar correções internas. - Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e Poder Judiciário. - Realizar atos por delegação do Secretário ou Chefe do Poder Executivo. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior</p> <p>Completo</p>	<p>Exclusivo Procurador Municipal</p> <p>de</p>
<p>SECRETARIA DO CHEFE DO EXECUTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito; efetuar e controlar a agenda de compromissos. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	<p>Ensino Superior</p> <p>Completo</p>	<p>Não exclusivo</p>

SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior ou Curso Completo de Administração Pública Municipal	Exclusivo
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior ou Curso Completo de Administração Municipal	Exclusivo
SUPERVISOR DE ÁREA DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde; cooperar com o supervisor imediato em assuntos técnicos de sua competência; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Superior na Área de Saúde	Exclusivo
SUPERVISOR DA ARRECADÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal; - Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. 	Ensino Médio Completo	Exclusivo

ANEXO IV - B

SÍMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	SÍMULAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU - REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde, propiciar o exercício do controle social ; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. 	Ensino Superior Completo na Área de Saúde ; Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de enfermeiro do quadro
COORDENADOR MÉDICO DO SAMU-REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde Coletiva e Congêneres	Exclusivo de médico do quadro
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Exclusivo
COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ensino Superior Completo na Área de Saúde, Área de Administração com ênfase em Saúde Pública, Saúde	Exclusivo

	<p>do Município e Plano Municipal de Saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	Coletiva e Congêneres	
--	--	-----------------------	--

<p>COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E ESPECIALIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades, de pronto-atendimento e pré hospitalares, na área pediátrica ou clínica geral; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; propiciar o exercício do controle social; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes da saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. 	Ensino Superior na Área de Saúde	Exclusivo
--	--	----------------------------------	-----------

GESTOR EM MEDICINA DO TRABALHO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe. - Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos. 	Curso Superior Completo em Medicina c/ espec. em Medicina do Trabalho e Registro no respectivo conselho.	Exclusivo
MOTORISTA DA CHEFEIA DO PODER EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada, e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação. 	Carteira de Habilitação	Exclusivo
MOTORISTA EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - 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

SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Servir de elo de comunicação com as empresas contratadas para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar: legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos; volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário; preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos.
- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

Ensino Fundamental

Exclusivo

CARGOS COMMISSIONADOS / EXCLUSIVO	TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA																TOTAL	
	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO																	
	CPE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SÉHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG	SPG	TOTAL
Assessor Jurídico			1							1								2
Assistente de Secretaria e Expediente I			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente de Secretaria e Expediente II			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Assistente Jurídico										2								2
Auditor Geral da Saúde															1			1
Chefe de Depto de Comunicação e Assistência Social																1		1
Chefe de Divisão			9	5	3	3	6	11	3	6	4	3	7	6	19	3	7	95
Chefe de Seção			21	11	3	8	19	27	5	8	10	7	12	14	31	5	10	191
Coordenador de Unidade de Saúde															40			40
Corregedor	5																	5
Corregedor da Guarda Municipal										1								1
Diretor de Área			4	2			1	2	2	1			3	4	5		1	25
Gerente de Auditoria da Saúde															4			4
Gerente de Controle Interno N/II																	2	2
Gerente de Desenvolvimento Ambiental											1							2
Gestor de Desenvolvimento Educacional							12											12
Inspeitor Comandante de Agrupamento																1		1
Inspeitor Comandante Geral															2			2
Oficial de Ouvidoria															1			1
Ouvidor da Saúde										4								4
Procurador Chefe										1								1
Procurador Geral																		1
Secretário da Delegacia do Serviço Militar			1															1
Secretário da Junta do Serviço Militar															25			25
Supervisor de Área de Saúde										2								2
Supervisor da Arrecadação de Execução Fiscal																		2
TOTAL	5	0	39	20	6	13	40	42	12	28	17	12	24	26	130	13	22	449

CARGOS COMMISSIONADOS / NÃO EXCLUSIVO	TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA																	TOTAL	
	ORGÃOS DE LOTAÇÃO																		
	CPE	GPE	SEAD	SEDES	SECULT	SEDET	SEDU	SEF	SEHAB	SEJ	SEMA	SEMES	SEMOB	SERP	SES	SEG	SPG		
Assessor de Assuntos Internacionais		1																1	1
Assessor de Gabinete		1																1	2
Assessor de Governo																		1	1
Assessor de Imprensa N/I																		7	7
Assessor de Imprensa N/II																		6	6
Assessor Legislativo																		1	1
Assessor Técnico		3	3	2	1	3	2	4	1	1	1	2	3	3	4	3	4	3	4
Controlador de Unidade de Parcerias Público Privadas - UPPP								1											1
Corregedor Geral do Município	1																		1
Diretor de Área						2	1	2			3							4	2
Gestor de Desenvolvimento Ambiental											4								4
Oficial de Gabinete N/I		1	2	3		5	3	2	1	1	1	2	4	5	2	7	1	1	40
Oficial de Gabinete N/II			2	3		2	1	1		1	1	1	1	3	1	1	1	1	19
Oficial de Gabinete N/III			3	3		2	1			1	1	2	4		2	5	3	3	27
Oficial de Gabinete N/IV			1	3			1	1	1		1					2		2	10
Oficial de Imprensa do Município																			1
Secretaria do Chefe do Executivo		1																	1
TOTAL	1	7	11	14	1	14	9	11	3	4	12	7	12	11	9	38	12	176	1

ANEXO VI

CARGOS	SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO PARA AGENTE POLÍTICO	REQUISITOS	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência. - Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência. - Apresentar ao Prefeito relatório semestral de sua gestão na Secretaria e enviá-lo a Câmara Municipal de Sorocaba. - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito. - Expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos. - Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo. - Exclusivamente ao Secretário de Negócios Jurídicos, receber as citações, intimações e demais atos judiciais emanados de processos em que a Prefeitura Municipal de Sorocaba seja parte; autorizar, além do Chefe do Executivo, a propositura de medidas judiciais. 	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo
CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; - Promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; - Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito; - Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja 	Lei Orgânica art 54, § 1º	Não exclusivo

	<p>decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; - Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; - Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; - Informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; - Assessorar e prestar assistência ao Prefeito, bem como acompanhar a elaboração da sua agenda, em estreita articulação com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais; 		
--	---	--	--