

Anexo X - Quadro de Funções de Confiança - Exclusivo de Funcionário Público concursado regido pela Lei 3.800/1991

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Descrição da Gratificação/ Classe Salarial | Valor da Gratificação / Vencimento | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|--|---|--------|-----------------|--|------------------------------------|----------------------------------|--|--|
| Assessor de Gabinete do Prefeito | Gabinete do Poder Executivo | 5 | 40 H | CS 7 | 13.695,98 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Acompanhar o expediente oficial do Prefeito, de sua agenda administrativa e social; Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito nos atos administrativos, relatórios, planos e projetos, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial; Assessorar ao Prefeito no atendimento ao público no âmbito do gabinete; Organizar a formalização dos Atos Administrativos do Prefeito, a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Secretários envolvidos; Prestar auxílio e assessoria ao Prefeito e seu gabinete nos relacionamentos institucionais; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos da administração, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à sua área de atuação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Agente de Contratação e Pregoeiro (FG) | Secretaria de Administração | 9 | 40 H | 1,5 Piso Salarial | 3.260,64 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo e Capacitação Específica de Pregoeiro | Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Agente do Programa de Humanização | Secretaria da Cidadania | 12 | 40 H | Valor Fixo acrescido ao salário de origem | 1.833,60 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Assessorar o Coordenador do Programa Humanização na gestão e acompanhamento das políticas relativas à assistência social abarcadas pelo programa Humanização, em relação às Pessoas em Situação de Rua (PSR), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal, quanto às políticas de assistência social; Comandar ações públicas voltadas à comunidade realizadas pelas equipes multidisciplinares, pautado na ampliação do diálogo com organizações da sociedade civil e movimentos sociais; Assessorar o Coordenador do Programa Humanização em atividades inerentes à sua área de atuação, com informações analíticas acerca dos serviços que gerencia, baseado nas políticas públicas de assistência social do município; |
| Assessor de Gabinete da Secretaria de Segurança Urbana | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 8 | 17.131,95 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo | Dar diretriz às divisões e seções para o planejamento, dando suporte aos planos de segurança da cidade e otimizar as ações em segurança pública; Propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria; Conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes; Assessorar o Secretário da pasta em assuntos técnicos inerentes à Secretaria de Segurança Urbana. |
| Assessor de Planejamento da SES (FG) | Secretaria da Saúde | 4 | 40 H | Valor ref. 200 horas e Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área da Saúde ou Administração Hospitalar ou Administração de Serviços de Saúde, com Exercício em Cargo Comissionado ou Função de Gratificada na Secretaria da Saúde do Município de Sorocaba por, pelo menos, 4 (quatro) anos | Assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, subsidiando-o em assuntos especializados na área da saúde, relacionados às ações de planejamento da Pasta, conforme os objetivos e especificidades da área em que atua; Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente; Promover a integração entre as atividades e os projetos; Acompanhar e apoiar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes; Orientar as unidades subordinadas ao dirigente a quem prestam assistência, na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização; realizar estudos, elaborar relatórios sobre assuntos que lhes forem submetidos; Analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados; Desenvolver ações que contribuam para a articulação entre as unidades da Pasta e os demais órgãos do Governo do Estado; Acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo; Realizar tratamento estatístico de indicadores de saúde; Assessorar na definição de projetos com vistas à promoção da saúde em geral, atendendo às orientações estratégicas da instituição; Desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica ao planejamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Assessor Jurídico (FG) | Secretaria Jurídica Secretaria de Governo Secretaria de Administração | 8 | 40 H | 45% do Salário de Procurador na referência atual | - | Exclusivo de Procurador | O Procurador do Município deverá ter passado pelo menos pela primeira avaliação do estágio probatório, com resultado positivo, além de não registrar condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos. | Dar suporte diretamente ao Secretário Jurídico no desenvolvimento de suas atividades institucionais, prestando-lhe todas as informações, orientações e esclarecimento técnico-jurídico; Por determinação do Secretário Jurídico, elaborar as petições iniciais, informações, recursos e demais peças processuais afetas às ações diretas de inconstitucionalidade, de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal; Por determinação do Secretário Jurídico, elaborar as petições iniciais, informações, recursos e demais peças processuais afetas às ações representativas de relevante interesse público, ações coletivas, ações civis públicas e ações populares; Representar o Secretário Jurídico em reuniões, assembleias, congressos e eventos relacionados à atuação institucional da Secretaria Jurídica; Conforme determinação do Secretário Jurídico, participar de comissões de estudos e comissões de projetos de relevante interesse público de especial importância às ações de governo; Realizar análises e estudos jurídicos e elaborar minutas de projeto de lei, de decretos municipais ou de resoluções ou portarias de relevante interesse público, com especial importância às ações de governo; Emitir pareceres orientativos que demandem estudos aprofundados em razão de significativa complexidade da questão, que sejam afetas a interesse público de especial importância às ações de governo, ou sobre matérias e assuntos que, devidamente fundamentado em interesse público, representem ações e procedimentos com urgência ou emergência; Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais sobre assuntos de especial interesse público; Realizar estudos e análises para a melhoria e aperfeiçoamento na estrutura administrativa, nos procedimentos, e fluxos de trabalho da Secretaria Jurídica e da Procuradoria-Geral do Município; Emitir manifestação técnica sobre sugestão de súmulas orientativas de trabalho da Secretaria Jurídica e da Procuradoria Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Assistente de Secretaria e Expediente (FG) | Secretaria de Governo | 50 | 40 H | Valor Fixo | 1.833,60 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Assessorar tarefas do Gabinete; coordenar as atividades dos demais servidores 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; promover estudos de racionalização e controle administrativo, realizar relatórios e planilhas que necessitem de conhecimento de natureza administrativa e organizacional, Promover estudos de racionalização e controle administrativo; Realizar relatórios e planilhas que necessitem de conhecimento de natureza administrativa e organizacional; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Assistente de Unidade de Atendimento ao Cidadão (FG) | Secretaria da Fazenda | 8 | 40 H | Valor Fixo | 1.833,60 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo e Experiência de no mínimo 12 (doze) meses em atendimento ao público | Assessorar a execução de todas as atividades da unidade, controlando e avaliando resultados, para assegurar a excelência no atendimento; Coordenar os recursos humanos e materiais, visando a otimização na utilização e na conservação; Participar do planejamento das atividades fornecendo informações, sugestões a fim de contribuir com os objetivos; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades, bem como relatórios quantitativos de atendimentos da unidade; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---|----|------|------------|-----------|---|--|---|
| Assistente de Unidades Esportivas (FG) | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 10 | 40 H | Valor Fixo | 1.833,60 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Acompanhar e avaliar a execução das atividades da programação diária; administrar verbas emergências próprias do local; assegurar que as instalações são mantidas limpas e em boas condições; Orientar a população sobre os serviços disponíveis e promover a publicidade local com relação às atividades e eventos; realizar um papel de articulação entre chefia, técnicos de esportes, servidores de funções administrativas e operacionais e parceiros do terceiro setor; informar a chefia avarias e problemas de manutenção como roçagem, poda; Supervisionar o agendamento de espaço do próprio; Se responsabilizar pela abertura e fechamento do próprio, delegando a atividade, se necessário; promover estudos de racionalização e controle administrativo, realizar relatórios e planilhas dos equipamentos do local; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Auditor-Geral da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 7 | 13.695,98 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração, ou Administração Pública, ou Administração em Área da Saúde, ou Ensino Superior na Área da Saúde, sendo este com formação em Auditoria na Área da Saúde. | Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades. Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos. Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS. Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Auditor-Geral do Município | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável | Ensino Superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Contabilidade, Economia, Administração ou Gestão Pública | 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 de 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. Exercer a orientação, coordenação e supervisão da atividade de auditoria governamental, elaborar os Planos Anuais de Auditoria Interna e apoiar o Controlador-Geral do Município na consecução de suas atividades; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Comandante Geral da GCM | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo e pertencer a Classe Especial ou Classe Distinta ou Inspetor da carreira da GCM | Desempenhar as atribuições inerentes a todos os integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal; Comandar a Guarda Civil Municipal de Sorocaba, técnica, operacional, administrativa e disciplinarmente; Propor ao Secretário de Segurança Urbana a política e as diretrizes a serem adotadas pela Guarda Civil Municipal; Promover constantes atualizações das normas de serviço, materiais e outros itens julgados necessários ao bom andamento do serviço; Receber e encaminhar a documentação oriunda de toda a Guarda Civil Municipal, decidindo sobre aquela que for de sua responsabilidade e fornecendo subsídios para aquela que dependa de decisão superior, bem como encaminhar documentos, processos e expedientes diretamente às unidades competentes; Coordenar a realização de formação e qualificação dos integrantes da Corporação por meio da Escola de Formação de Aperfeiçoamento e Especialização da Guarda Civil Municipal - EFAE; Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Guarda Civil Municipal, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Secretário de Segurança Urbana e pelo Prefeito Municipal; Designar efetivo responsável pela segurança do Chefe do Poder Executivo quando solicitado; Fiscalizar seus subordinados para o fiel cumprimento do Regimento Disciplinar da Guarda Civil Municipal, zelando pela disciplina e hierarquia da Corporação; Propor ao Corregedor da Guarda Civil municipal a instauração de sindicâncias e outras medidas destinadas à apuração de infrações nas esferas administrativas, civil e criminal, atribuídas aos servidores da carreira da Guarda Civil Municipal; Aplicar penalidades de sua competência; Representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; Substituir o Secretário da Pasta quando do seu afastamento, nos assuntos pertinentes à Corporação; Ministar instruções; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Comandante Operacional da GCM | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 8 | 17.131,95 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo e pertencer a Classe Especial ou Classe Distinta ou Inspetor da carreira da GCM | Desempenhar as atribuições inerentes a todos os integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal; Assessorar o Comandante Geral na execução de suas tarefas, representá-lo ou substituí-lo quando designado; Auxiliar o Comandante Geral na fiscalização dos subordinados para o fiel cumprimento do Regimento Disciplinar da Guarda Civil Municipal, zelando pela disciplina e hierarquia da Corporação; Planejar ações estratégicas afetas a sua área de atuação; Planejar e gerenciar operações, conjuntas ou não, com órgãos públicos municipais, estaduais ou federais; Distribuir o efetivo da Guarda Civil Municipal, bem como os recursos materiais, visando atender as necessidades do serviço; Auxiliar o Comandante Geral na coordenação e realização de formação e qualificação dos integrantes da Corporação por meio da Escola de Formação de Aperfeiçoamento e Especialização da Guarda Civil Municipal - EFAE; Empregar todos os esforços objetivando a convivência harmônica dos membros da Corporação; Propor regulamentação de normas de serviço, respeitando os princípios da Administração Pública; Organizar e manter atualizados os quadros hierárquicos e as respectivas listas para promoções aos cargos da Corporação; Manter controle dos materiais, equipamentos, armamentos e munições empregados pela Corporação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Controlador-Geral do Município | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 9A | 20.429,97 | Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável | Ensino Superior completo, com o grau de bacharelado, em uma das seguintes áreas: Direito, Contabilidade, Economia ou Administração. | 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 de 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, controle e revisão no âmbito da atuação do Centro Municipal de Prevenção e Conciliação de Conflitos - Concilia Sorocaba; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas do Centro Municipal de Prevenção e Conciliação de Conflitos - Concilia Sorocaba; Chefiar, sistematizar e fiscalizar o trabalho dos Conciliadores e Mediadores; Chefiar, coordenar e orientar o trabalho dos demais servidores lotados no Centro Municipal de Prevenção e Conciliação de Conflitos - Concilia Sorocaba; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------|----|------|--|----------|-----------------------------------|---|---|
| Coordenador Administrativo (FG) | Secretaria de Governo | 22 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo e 6 meses de experiência em atividades correlatas àquelas em que irá atuar | Coordenar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras; Supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias; Coordenar a elaboração de minutos de contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução; Acompanhar as prestações de contas das organizações parceiras, conforme estabelecem as legislações em vigor; Orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos; Prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas; Acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria; Auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria; Orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência; Coordenar as informações de sites oficiais, redes e programas, gerenciar a instalação de equipamentos e verificar necessidade de manutenção; Acompanhar e atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados à área que coordena por designação do Secretário; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Campo (FG) | Secretaria da Saúde | 12 | 40 H | 75% do Salário Base | - | Exclusivo de Funcionário Público | Ocupante do cargo Agente de Vigilância Sanitária | Coordenar grupos de trabalho sob sua supervisão, para a execução de serviços casa a casa, arrastão, bloqueio e controle de criadouros, ADL e LIRA, e demais serviços de controle de endemias que se façam necessários, solicitados pela Divisão de Zoonoses, monitorando e orientando diretamente seu desenvolvimento. Organizar de forma lógica a distribuição de cada membro da equipe na área a ser trabalhada e elaborar relatórios diários de produção, de problemas e soluções adotadas e corrigir boletins. Monitorar à equipe em relação à aplicação de seus conhecimentos e protocolos de serviço no combate à dengue e outras zoonoses. Reunir-se com a equipe e interagir com a Supervisão/Divisão de Zoonoses, visando a melhor atuação para que os objetivos e metas sejam alcançados. Prestar contas dos serviços realizados à Divisão de Zoonoses, com relação ao pessoal, horário de execução e materiais utilizados, cuja requisição e justificativas são de sua competência; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Consulta Jurídica (FG) | Secretaria Jurídica | 2 | 40 H | 40% do Salário Base na referência atual | - | Exclusivo de Procurador | Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 1 (um) ano e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos. | Prestar assistência direta ao Procurador-chefe; Orientar os Procuradores da sua Coordenadoria Especializada acerca dos processos administrativos que lhe forem encaminhados e examinar os pareceres emitidos; Receber e apreciar os pareceres jurídicos da respectiva procuradoria, manifestando-se expressamente acerca de seu acolhimento ou não; Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas aos assuntos da Coordenação Especializada; Por determinação do Procurador-chefe, emitir pareceres que demandem estudos aprofundados em razão de significativa complexidade da questão, que sejam afetos a interesse público de especial importância às ações de governo, e representem ações e procedimentos com urgência ou emergência; Coordenar a equipe jurídica da área especializada e as rotinas diárias de recebimento, cadastramento, distribuição e devolução dos feitos, observando os prazos; Estabelecer metas, verificar os problemas da área especializada e implementar soluções; Apresentar relatórios estatísticos de produtividade dos Procuradores que atuam em sua Coordenadoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Desenvolvimento Social (FG) | Secretaria da Cidadania | 7 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | 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 de sua respectiva pasta 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. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, controle e revisão no âmbito da atuação da Coordenadoria de Combate às Drogas; propor, para aprovação da Secretaria da Cidadania, bem como da Chefia do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Coordenadoria de Combate às Drogas; coordenar sistematizar, orientar e fiscalizar o trabalho dos servidores lotados na Coordenadoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Enfermagem do SAMU - Regional (FG) | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat. | - | Exclusivo de Enfermeiro do Quadro | Ensino Superior completo na Área da Saúde | 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. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----|------|------------|-----------|---------------------------------------|--|---|
| Coordenador de Equipamento de Assistência Social (FG) | Secretaria da Cidadania | 21 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Servidor lotado na SECID | Ensino Superior completo | Coordenar a execução, o Ensino Superior, monitoramento, o registro e a avaliação das ações, na garantia da referência e contrarreferência; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços e a implementação dos programas e projetos da proteção social básica ou especial, operacionalizadas na unidade de atuação; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo equipamento e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento de famílias, conforme diretrizes da gestão e legislações pertinentes; organizar e direcionar os programas, projetos, serviços e benefícios conforme a unidade de atuação; prestar informações pertinentes a todos os segmentos da comunidade; articular a rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do equipamento; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do equipamento; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; cumprir e fazer cumprir as leis da Política de Assistência Social; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social, bem como ser o responsável pelo preenchimento e entrega dos relatórios solicitados pela gestão, mensalmente ou quando necessário; definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias; coordenar o processos de articulação cotidiana com os demais equipamentos de política de assistência, outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo equipamento; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, providenciando a organização dos horários de trabalho, registro de frequência, ocorrências, avaliação de estágio probatório e escala de férias; realizar contatos e encaminhar toda a documentação que tramita pela unidade; zelar pelo funcionamento da unidade, tomando decisões necessárias para o gerenciamento de recursos e manutenção do espaço físico do próprio; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; assegurar momentos de integração da equipe, troca de experiências, reflexão e discussão de casos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Planejamento Estratégico | Secretaria de Governo | 10 | 40 H | CS 7 | 13.695,98 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Coordenar, dirigir, planejar, desenvolver e implementar metas e objetivos de curto, médio e longo prazo; Chefiar o planejamento e controle das atividades desenvolvidas pelas divisões e seções buscando a conciliação com as metas estabelecidas, de acordo com as diretrizes do Secretário da pasta; Assessorar o Secretário no desenvolvimento e coordenação da execução de planos de negócios e iniciativas importantes para a pasta, identificando seus riscos e oportunidades; Assessorar o Secretário no suporte às operações regulares da pasta, coordenando as equipes no desenvolvimento de suas atividades e assessorando o Secretário nas rotinas de gestão e controle; Dirigir e implementar ferramentas de aprimoramento pessoal e funcional voltadas às atividades desenvolvidas pela pasta; Dirigir projetos, estabelecendo a organização, prioridades e acompanhamento de prazos estabelecidos; Assessorar o Secretário em outras funções inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da pasta; |
| Coordenador de Planejamento Orçamentário | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Economia ou Nivel Superior completo, sendo este com especialização em Gestão Pública, conforme § 2º e § 3º do artigo 66 da presente lei. | Assessorar o Secretário da Fazenda nos assuntos pertinentes ao Planejamento Municipal; Orientar e supervisionar a instrução e encaminhamento de processos administrativos aos Núcleos de planejamento; Apresentar ao Secretário da Fazenda relatórios com propostas de melhoria do gasto público para atender o planejamento orçamentário; Coordenar ações de aperfeiçoamento do modelo de gestão orçamentária; Proceder com levantamentos e avaliações de problemas relacionados ao planejamento municipal e apresentar soluções; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Supervisor de Projetos de TI (FG) | Secretaria do Gabinete Central | 2 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Gestão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Banco de Dados ou Gestão de Defesa Cibernética ou Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Segurança da Informação ou outro correlato | Apoiar a definição de tecnologias, elaborando detalhamento técnico de projetos - elaboração do conteúdo e escopo, custo versus benefícios, riscos, avaliando os requisitos, bem como assegurando o cumprimento das normas e políticas da área; documentar as instruções de trabalho e procedimentos de sistemas em utilização; propor soluções, de forma articulada com o setor de Tecnologia da Informação e outras unidades da administração municipal, no sentido de integrar e racionalizar os recursos e procedimentos dos órgãos da Prefeitura e desburocratizar os processos internos; promover, coordenar e implantar o desenvolvimento dos sistemas de informação institucionais; supervisionar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos e continuidade dos serviços; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Projetos Governamentais (FG) | Secretaria do Gabinete Central | 2 | 40 H | Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Formular, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos; Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena; Organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros; Promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|----|------|--|-----------|----------------------------------|---|--|
| Coordenador de Proteção de Dados do Município | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Administração Pública, Gestão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão em Banco de Dados, Gestão de Defesa Cibernética, Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Segurança da Informação | Coordenar e dirigir a elaboração e implantação das diretrizes, governança e dos planos de adequação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Supervisionar e dirigir a equipe de trabalho, efetuando orientações acerca dos serviços, direitos e deveres, bem como gerir as rotinas de trabalho, distribuindo atividades e controlando prazos; Assessorar nas análises de reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; Assessorar o Controlador Geral do Município sobre as informações necessárias para comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; Comandar, implementar e manter as normas de respeito e obrigação de sigilo e/ou de confidencialidade da dados e informações no exercício das suas funções e de sua equipe; Dirigir e conciliar, ponderar e orientar legalmente a disponibilização de dados pessoais em políticas de transparência, por meio da Lei de Acesso à Informação (LAI), preservando-se os direitos do titular dos dados, estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Assessorar o Controlador Geral do Município e o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação; |
| Coordenador de Unidade de Saúde | Secretaria da Saúde | 41 | 40 H | CS 5 | 10.027,43 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Coordenador do Programa de Humanização | Secretaria da Cidadania | 3 | 40 H | Valor Fixo acrescido ao salário de origem | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Coordenar, dirigir e acompanhar as equipes responsáveis pela execução das políticas relativas à assistência para as Pessoas em Situação de Rua (PSR), na finalidade de garantir a Proteção Social através dos serviços especializados no município, proporcionando condições de superação da violação de direitos, fortalecimento dos vínculos familiares e o recâmbio responsável no retorno ao lar, por meio do Programa Humanização; Chefiar e comandar equipes, formulando, promovendo e orientando a execução de ações voltadas à assistência social no âmbito do Programa Humanização, distribuindo-as de acordo com a demandas identificadas; Assessorar o Secretário da pasta quanto às ações públicas voltadas ao Programa, representando-o em reuniões e eventos profissionais com instituições parceiras, líderes de comunidade e demais entidades, com o objetivo de captar necessidades e implementar as políticas públicas correspondentes como medida de solução; Decidir e adotar providências baseadas em dados indicadores para a implementação das políticas públicas abarcadas pelo programa humanização, organizando e estabelecendo prioridades, bem como gerindo o cumprimento de prazos estabelecidos; |
| Coordenador Geral de Tecnologia da Informação | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 7 | 13.695,98 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino superior completo e experiência mínima de 5 (cinco) anos na área de Tecnologia da Informação na Prefeitura de Sorocaba | Coordenar, dirigir, planejar, controlar as atividades da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação e unidades subordinadas, segundo diretrizes da sua Secretaria e dos manuais de boas práticas relativos; Comandar, planejar e controlar equipes para o desenvolvimento das ações voltadas à estrutura de redes lógicas, desenvolvimento de sistemas de informação, segurança da informação, suporte aos usuários, em função das ações estratégicas previstas no plano de governo; Assessorar a pasta no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Dirigir, comandar, implantar e manter diretrizes de governança da TI; Dirigir e gerir os recursos destinados à Área de Tecnologia da Informação; Chefiar o desenvolvimento do planejamento estratégico do Plano de Governo, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores; Assessorar o Secretário da pasta em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Assessorar o Secretário da pasta em outras atividades inerentes à sua área de atuação; |
| Coordenador Médico do SAMU - Regional (FG) | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat. | - | Exclusivo de Médico do Quadro | Ensino Superior completo na Área da Saúde | 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. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|----|------|--|----------|----------------------------------|---|--|
| Coordenador Regional de Saúde (FG) | Secretaria da Saúde | 4 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base | - | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área da Saúde | 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 intramunicipal 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. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador Técnico de Serviços de Urgência, Emergência e Especialidades e Atenção Primária (FG) | Secretaria da Saúde | 12 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat. | - | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Coordenar, gerenciar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nos serviços de saúde das áreas de urgência, emergência, especialidades e atenção primária em especial na área de direção. 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 demais atos de execução necessários ao funcionamento do serviço 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 designadas pelo Secretário da Pasta. Representar o serviço de saúde e, quando pertinente, a Secretaria da Saúde em atividades externas. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Corregedor Adjunto (FG) | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | Valor Fixo | 1.833,60 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo | Assessorar o Corregedor da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Corregedoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais; Apoiar o Corregedor da Guarda Civil Municipal em ações de fortalecimento das atividades da Corregedoria; Manifestar-se junto ao Corregedor da Guarda Civil Municipal sobre assuntos e natureza disciplinar envolvendo integrantes da Corporação; Assessorar o Corregedor da Guarda Civil Municipal na verificação da pertinência das denúncias, reclamações e representações, por ação ou omissão, contra os integrantes da Corporação; Colaborar com o Corregedor da Guarda Civil Municipal no exercício de suas atribuições; Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário de Segurança Urbana; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Corregedor da Guarda Civil Municipal (FG) | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | 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 correções extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, identificando o Inspetor Comandante Geral; Apreçar 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, correções 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 nº 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 ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma; 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Corregedor (FG) | Controladoria Geral do Município | 5 | 40 H | Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|------|------------|-----------|---|---|--|
| Corregedor-Geral do Município | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável | Ensino Superior completo, com o grau de bacharelado, em uma das seguintes áreas: Direito, Contabilidade, Economia ou Administração. | 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Dirigente das Unidades Técnicas | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Orientar e fiscalizar o trabalho dos Servidores integrantes das Unidades Técnicas advindos das Secretarias que compõem a Administração Pública Municipal e realizar o intercâmbio entre o Centro Municipal de Solução de Conflitos e Cidadania de Sorocaba - Solucionara, Sorocaba e a Secretária cujo tema interesse ao escopo do caso concreto; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Gerente de Auditoria da Saúde | Secretaria da Saúde | 4 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração, ou Administração Pública, ou Administração em Área da Saúde, ou Ensino Superior na Área da Saúde, sendo este com formação em Auditoria na Área de Saúde. | Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando 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 atividades inerentes ao cargo/função. |
| Gerente de Auditoria Interna (FG) | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Assessorar o Auditor-Geral do Município na execução das suas atividades. Realizar auditorias preventivas, concomitantes ou posteriores, mediante aplicação das técnicas aplicáveis, incluindo entrevistas, visitas in loco, conduzindo veículos automotores oficiais se necessário entre outros. Produzir relatórios gerenciais, auxiliar no planejamento das ordens de serviço de auditoria. Exercer outras competências inerentes ao seu cargo de origem e à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Auditoria-Geral; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo/função; |
| Gerente de Controle Interno (FG) | Controladoria Geral do Município | 2 | 40 H | Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Assessorar 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 origem e à sua função, de acordo com as diretrizes da Controladoria; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo/função. |
| Gerente de Obras e Projetos - CADI (FG) | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Direito ou Administração ou Administração Pública ou Engenharia ou Gestão Pública ou Gestão em Comércio Exterior ou Gestão em Processos Gerenciais ou Gestão em Controle de Obras ou Gestão em Geoprocessamento | Gerenciar os projetos executivos das obras do Programa; Fiscalizar contratos de elaboração de projetos e de execução de obras; Organizar o arquivo físico e digital de projetos das obras relacionadas ao Programa; Estudar as interferências no sistema viário e fiscalizar a execução destas obras em conjunto com a equipe técnica; Elaborar croquis de desapropriações totais e parciais e vistorias in loco para verificar a situação dos imóveis e tratativas com moradores das respectivas documentações relacionadas às desapropriações; Elaborar planilhas de dados detalhadas com nomes dos expropriados, localização, áreas, valores e situação das mesmas; Manter contato com empresas de avaliação de imóveis e demais setores da Prefeitura envolvidos com desapropriações e reassentamentos; Verificação de matrículas junto aos Cartórios de Imóveis; Atendimento no município para solução de dúvidas; Acompanhar a avaliação de imóveis e demais setores da Prefeitura relacionados às desapropriações e reassentamentos; Levantar a necessidade de licenças ambientais e outorgas de recursos hídricos das obras financiadas; Viabilizar e acompanhar os estudos ambientais necessários para o licenciamento ambiental das obras; Acompanhar o cumprimento de Termos de Cumprimento de Recuperação Ambiental (TCRAs) e demais exigências preventivas e mitigadoras ambientais e sociais; Acompanhar os processos de licenças e outorgas, bem como obtenção de documentos e respostas a requerimentos dos órgãos licenciadores; Participar de reuniões de gestão, alinhamento, execução, projetos e parcerias relacionadas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Gerente de Planejamento e Execução Orçamentária (FG) | Secretaria da Fazenda | 3 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Economia ou Nível Superior completo, sendo este com especialização em Gestão Pública, conforme § 2º e § 3º do artigo 66, da presente lei. | Assessorar o Coordenador de Planejamento Orçamentário nos assuntos pertinentes à área de competência; Exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos de competências do seu núcleo; Fornecer aos gestores de unidades, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados à execução, acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais são responsáveis; Estimular a criação e a elaboração de normas sobre gestão orçamentária; Coordenar as atividades relacionadas às apresentações em audiências públicas com enfoque orçamentário; Contribuir com informações que auxiliem na tomada de decisão e formulação de ações mais efetivas / projetos na área de sua competência; Atuar como elo e promover relacionamento entre os demais órgãos públicos e a suas unidades gestoras; Coordenar as unidades envolvidas no planejamento orçamentário; Coordenar as atividades de elaboração de instrumentos de planejamento da administração municipal; Produzir relatórios gerenciais como instrumentos de tomadas de decisões; Realizar estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas de planejamento orçamentário; Propor metodologia adequada e sistemática para suportar o processo de planejamento orçamentário do Município; Realizar o monitoramento e avaliação do PPA e propor revisão de programas em conjunto com os demais órgãos municipais; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Gerente Socioambiental - CADI (FG) | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Engenharia Florestal ou Agronomia ou Gestão Ambiental ou Biologia ou Ecologia ou Nível Superior completo, sendo este com especialização na área ambiental ou Gestão em Saneamento Ambiental, conforme §2º e §3º do Artigo 66 da presente lei. | Levantar a necessidade de licenças ambientais e outorgas de recursos hídricos das obras financiadas; Viabilizar e acompanhar os estudos ambientais necessários para o licenciamento ambiental das obras; Acompanhar o cumprimento de Termos de Cumprimento de Recuperação Ambiental (TCRAs) e demais exigências preventivas e mitigadoras ambientais e sociais; Acompanhar os processos de licenças e outorgas, bem como obtenção de documentos e respostas a requerimentos dos órgãos licenciadores; Realizar vistorias in loco verificando a situação dos aspectos socioambientais das obras; Acompanhar as demandas por imóveis e tratativas com moradores e respectivas documentações relacionadas às desapropriações e reassentamentos; Atender ao município para solução de dúvidas, bem como respostas a requerimentos e a ofícios; Fiscalizar o atendimento a legislação ambiental vigente e ao pleno cumprimento das cláusulas ambientais contratuais, bem como a realização de serviços previstos em contratos financiados; Participar de reuniões com o agente financiador esclarecendo dúvidas e procedimentos; Realizar a prestação de contas dos serviços e atividades realizadas; Elaborar relatórios de Gestão Socioambiental das obras financiadas; Elaborar documentos técnicos como projetos básicos, termos de referências, planilhas orçamentárias; Revisar os aspectos socioambientais em editais e contratos; Participar de reuniões de gestão, alinhamento, execução, projetos e parcerias relacionadas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----|------|-------------------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Gestor de Desenvolvimento Administrativo | Secretaria da Educação | 5 | 40 H | CS 6A | 11.927,52 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo e experiência mínima de 5 (cinco) anos no serviço público | Planejar e dirigir a execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal da pasta nos projetos estratégicos; Dirigir, gerenciar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria executiva em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração; Assessor o Secretário de Educação na análise de emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, inclusive de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos; Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões; Decidir e adotar providências baseadas na análise de indicadores, consideradas as diretrizes da pasta; Dirigir, gerir e assessorar na execução orçamentária relacionada aos projetos da pasta; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Secretaria, representando-o em reuniões e/ou eventos profissionais, quando necessário; |
| Gestor de Desenvolvimento Educacional | Secretaria da Educação | 12 | 40 H | CS 6A | 11.927,52 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos | Dirigir planos de execução do Plano de Governo, sua implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes ao relacionamento e apoio à rede escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade; Dirigir e gerir as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria da Educação, no âmbito pedagógico; Decidir e adotar providências voltadas ao desenvolvimento pedagógico, quanto aos programas e projetos educacionais, primando pela otimização da aprendizagem dos alunos, norteados pelas diretrizes educacionais do governo municipal; Assessorar na análise dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas, desenvolver diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas e ações educacionais e de gestão; Assessorar na elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Secretaria, representando-o em reuniões e/ou eventos profissionais, quando necessário; |
| Gestor de Planejamento e Execução (FG) | Secretaria de Governo | 21 | 40 H | Valor Fixo | 5.500,81 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo e 1 ano de experiência em atividades correlatas àquelas em que irá atuar | Sob supervisão do Secretário da pasta, elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento da Secretaria, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados; Organizar informações relacionadas às instruções processuais, com histórico, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões e outros encaminhamentos; Assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA; Prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal referentes à pasta; Subsidiar com informações o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; Manter informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal; Executar implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo/função; |
| Gestor em Saúde Ocupacional (FG) | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área da Saúde | 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Motorista da Chefia do Poder Executivo (FG) | Gabinete do Poder Executivo | 2 | 40 H | 1,5 Piso Salarial | 3.260,64 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino médio completo e possuir habilitação profissional como condutor de veículos, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito)/CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior | 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Motorista Executivo (FG) | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | 2 Piso Salarial | 4.347,52 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino médio completo e possuir habilitação profissional como condutor de veículos, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito)/CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior | 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|------|---|----------|----------------------------------|---|---|
| Ouvidor da Guarda Civil Municipal (FG) | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por integrantes da Guarda Civil Municipal de Sorocaba; receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços prestados pela Corporação e de integrantes da Corporação, sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos; verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, a adoção das medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civis e criminais, quando houver indícios ou suspeita de crime; propor à Secretaria da pasta a que está subordinada a Guarda Civil Municipal: a) adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, justificando-as; b) realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos motivando a proposta; c) cessão de funcionários, por tempo determinado, para auxiliar do desenvolvimento de suas atividades, especificando a necessidade e as atribuições do(s) mesmo(s); organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas; elaborar e publicar anualmente relatórios de suas atividades; requisitar, diariamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos; dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Secretário a que estiver subordinada a Corporação e ao Comandante Geral; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Ouvidor da Prefeitura (FG) | Controladoria Geral do Município | 2 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios sobre os serviços prestados pela Prefeitura de Sorocaba, excetuando-se os serviços prestados pela Secretaria da Saúde e pela Guarda Civil Municipal; 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 de denúncias e captação de demandas; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria Geral; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Ouvidor da Saúde (FG) | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios sobre os serviços prestados pela Secretaria 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 Geral do Município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos de denúncias e captação de demandas; 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-Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Procurador-Chefe (FG) | Secretaria Jurídica | 5 | 40 H | 50% do Salário Base na referência atual | - | Exclusivo de Procurador | Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 3 (três) anos e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos. | Chefiar, orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, de Contencioso Geral, Tributária e de Controle Externo; Assessorar o Procurador-Geral do Município 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. Avaliar o estágio probatório dos Procuradores do Município; Autorizar, por inadequação técnica ou desnecessidade, sobre a não interposição de recursos ou medidas judiciais; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Procurador-Geral (FG) | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | 60% do Salário Base na referência atual | - | Exclusivo de Procurador | Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 5 (cinco) anos e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos. | Conforme determinação do Secretário Jurídico, prestar orientação jurídica ao Chefe do Poder Executivo; Exercer a direção e coordenação das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Procuradoria-Geral do Município; Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias Especializadas; Indicar ao Secretário Jurídico os nomes para a assunção das funções gratificadas de Chefe das Procuradorias Especializadas; Avaliar o estágio probatório dos Procuradores do Município que, excepcionalmente, estejam em exercício de cargo em comissão ou função de confiança em outro Órgão Administrativo ou Secretaria do Município de Sorocaba; Coordenar correções internas; Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e ao Poder Judiciário; Realizar atos por delegação do Secretário Jurídico ou do Chefe do Poder Executivo; Aprovar, mediante portaria, súmulas orientativas de trabalho para a atuação dos Procuradores do Município; Autorizar, por inadequação técnica ou desnecessidade, sobre a não interposição de recursos ou medidas judiciais; Elaborar ou conferir aprovação técnico-jurídica às minutas de petições iniciais para ajuizamento de ação ou outras medidas judiciais; Elaborar ou conferir aprovação técnico-jurídica às minutas de petições iniciais, informações e demais peças processuais, referentes às ações diretas de inconstitucionalidade, de competência do Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Secretário da Delegacia do Serviço Militar | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Secretário da Junta do Serviço Militar | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|----|------|---------------------|-----------|----------------------------------|--|---|
| Supervisor da Área de Saúde | Secretaria da Saúde | 23 | 40 H | CS 5 | 10.027,43 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área de Saúde | Dirigir, coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à área de atenção designada e os serviços de saúde no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde; Planejar o desenvolvimento do conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município; Dirigir o desenvolvimento de mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas da área de Atenção à Saúde designada, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Dirigir, analisar e avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS; Dirigir os procedimentos de análise relativas ao SUS e Assessorar a pasta, por meio de relatórios conclusivos de acompanhamento; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes do governo; |
| Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal | Secretaria Jurídica | 2 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Supervisor de Equipe (FG) | Secretaria da Saúde | 3 | 40 H | 85% do Salário Base | - | Exclusivo de Funcionário Público | Ocupante do cargo Agente de Vigilância Sanitária | Supervisionar os Coordenadores de Campo e suas equipes, pontos estratégicos, imóveis especiais, desinsetização e atendimento às demandas de outras zoonoses, sob sua coordenação, quanto à execução e demais serviços de controle de endemias que se façam necessários, solicitados pela Divisão de Zoonoses, monitorando e orientando diretamente seu desenvolvimento. Receber mapas, ordens de serviço e distribuí-los, orientar os coordenadores e as outras equipes sobre a área de atuação, prestar conta dos relatórios diários dos serviços executados, avaliar a produtividade, qualidade e desempenho. Monitorar as equipes em relação à aplicação de seus conhecimentos e protocolos de serviço no combate à dengue e outras zoonoses. Reunir-se com as equipes e interagir com a Divisão de Zoonoses, visando a melhor atuação para que os objetivos e metas sejam alcançados. Prestar contas dos serviços realizados à Divisão de Zoonoses, com relação ao pessoal, horário de execução e materiais utilizados, cuja requisição e justificativas são de sua competência; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Supervisor de Manutenção de Equipe da SES | Secretaria da Saúde | 2 | 40 H | CS 5 | 10.027,43 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior Completo e mínimo de 5 (cinco) anos de tempo de serviço na Secretaria da Saúde. | Dirigir e gerenciar a área manutenção das unidades da Secretaria de Saúde, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de programas de manutenção preventiva e corretiva das unidades, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados, sob as diretrizes da pasta em função das ações estratégicas do governo; Planejar a correta manutenção e reparos dos equipamentos próprios da saúde para a continuidade da prestação dos serviços com excelência; Dirigir as interfaces com as unidades de manutenção bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho; Dirigir o desenvolvimento de estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos das instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção; Propor a seu superior a implementação de novas tecnologias e procedimentos; Assessorar o Secretário por meio de relatórios de acompanhamento das atividades; Assessorar com outras atividades inerentes à sua função, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; |
| Supervisor de Projetos e Eventos Governamentais | Secretaria de Governo | 6 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Dirigir, planejar e orientar a visão da gestão, nos projetos e programas estratégicos de natureza política, estabelecer a aplicação de recursos para a consecução dos planos e programas de governo, orientada pela relevância e complexidade do tema; Assessorar na elaboração e condução dos planos de ação decorrentes de diretrizes e projetos definidos pela Secretaria de Governo. Assessorar no cumprimento dos cronogramas de ações dos projetos; Dirigir reuniões de alinhamento intersetorial, visando a efetividade na execução dos projetos, seu replanejamento e realinhamento, quando necessário; Representar o Secretário de Governo em reuniões e demais eventos profissionais; Assessorar e dirigir a realização de eventos do governo municipal; Decidir e adotar medidas para a resolução de situações problema para garantir o bom andamento e desenvolvimento dos projetos e eventos governamentais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação; |
| Supervisor de Projetos e Obras da SERPO (FG) | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo ou Gestão de Controle de Obras | Planejar, orientar e coordenar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados; Analisar, coordenar e promover parecer sobre as demandas da municipalidade para a realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica; Orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas; Orientar, determinar e garantir que o departamento atenda às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos; Coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia realizados pela Secretaria; Determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no Município, para estudo de interferência em projetos futuros; Realizar e acompanhar junto a equipe, fiscalização de obras públicas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---|---|------|------------|-----------|----------------------------------|--|---|
| Supervisor de Projetos e Obras da SEPLAN (FG) | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo ou Gestão de Controle de Obras | Planejar, orientar e coordenar projetos de impacto ao desenvolvimento urbano do Município executadas pela administração direta ou por contratados; analisar, coordenar e promover parecer sobre as demandas da municipalidade para a realização de projetos de impacto ao desenvolvimento urbano do Município, verificando a viabilidade técnico-econômica; determinar e garantir o desempenho dos projetos realizadas pela Secretaria, através da análise crítica das especificações definidas, da motivação que levou ao projeto e do escopo do mesmo; orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de projetos no âmbito da Secretaria; orientar, determinar e garantir que a Secretaria atenda às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos; coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos realizados pela Secretaria; elaborar e organizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao planejamento urbano e regional; determinar e garantir os recursos para a manutenção de base cadastral georreferenciada no Município, para estudo de interferência em projetos futuros; orientar e determinar as melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores; promover a interlocução com órgãos reguladores dos governos estadual e federal, para tratar de intervenções realizadas no âmbito do desenvolvimento urbano do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Supervisor de Projetos Habitacionais (FG) | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia ou Assistência Social | Supervisionar os projetos habitacionais da pasta; Conhecer de legislação urbanística e edílica; Analisar e se responsabilizar por projetos de regularização fundiária; Analisar e aprovar projetos habitacionais e legalizações de edificações inseridos em Áreas de Especial Interesse Social; Desenvolver e gerenciar cronograma de projeto; Análise, controlar e compatibilizar os projetos em todas as suas fases; Proceder estudos de áreas para desapropriação e elaboração de parecer de viabilidade técnico legal para implantação de empreendimento habitacionais (gleba, lote, edifício); Definir premissas técnicas para desenvolvimento de projetos habitacionais adequados às necessidades da pasta; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Chefe da Divisão de Gestão de Ações Governamentais | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão de Ações Governamentais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Gestão de Documentos | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão de Documentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Ações Governamentais, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão de Ações Governamentais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Administração e Governo | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Governo, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Divisão de Gestão Logística | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Logística e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atendimento e Conciliação | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento e Conciliação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio em Atos Administrativos | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio em Atos Administrativos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Apoio em Atos Pré Processuais | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio em Atos Pré Processuais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção Administrativa | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção Administrativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Atendimento | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Análise Processual e Conciliação | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Análise Processual e Conciliação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle de Arquivos | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Arquivos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Interface Com Cartórios | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Interface Com Cartórios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atos Oficiais | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atos Oficiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão do Contencioso Trabalhista | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Contencioso Trabalhista e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle de Ações Trabalhistas | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Ações Trabalhistas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Trabalhista, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão do Contencioso Trabalhista quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Divisão do Contencioso Geral | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Contencioso Geral e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio A Mandados Judiciais | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Mandados Judiciais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atos Jurídicos e Administrativos | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atos Jurídicos e Administrativos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Execução Fiscal | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Execução Fiscal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Arrecadação Fiscal | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arrecadação Fiscal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Fiscal, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Execução Fiscal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Protestos | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Protestos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Cadastro de Dívida Ativa | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro de Dívida Ativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Protestos, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Protestos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Dívida Ativa | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Dívida Ativa e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Cobrança Extrajudicial | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cobrança Extrajudicial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Dívida Ativa, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Dívida Ativa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Tribunais, Ministério Público e Câmara Municipal | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Tribunais, Ministério Público e Câmara Municipal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Acompanhamento do Controle Externo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão do Protocolo Jurídico | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Protocolo Jurídico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Protocolo e Controle Processual | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo e Controle Processual, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Protocolo Jurídico, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão do Protocolo Jurídico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Imprensa | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Imprensa e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Imprensa | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Imprensa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Mídias Sociais | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Mídias Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Rádio e Tv | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Rádio e Tv, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Comunicação e Marketing e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Publicidade | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Publicidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Cerimonial | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cerimonial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Imprensa Oficial | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Imprensa Oficial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão de Atos Oficiais | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão de Atos Oficiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Contabilidade | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Contabilidade e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Controles Contábeis | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controles Contábeis, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Informação ao Controle Externo | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informação ao Controle Externo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Adiantamentos | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Adiantamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Administração Financeira | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração Financeira e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Planejamento Financeiro | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento Financeiro, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Controle de Arrecadação | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Arrecadação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Conciliação Financeira | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Conciliação Financeira, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Cadastro Tributário Mobiliário | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Tributário Mobiliário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|------|------|----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Avisos e Recursos Tributários | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Avisos e Recursos Tributários, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Cadastro Tributário Imobiliário | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Tributário Imobiliário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Lançadoria Não Tributária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadoria Não Tributária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Benefícios Fiscais | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios Fiscais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle de Operações de Crédito | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Operações de Crédito, segundo diretrizes do Chefe de Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização Tributária Imobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Tributária Imobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Lançadoria Tributária Imobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadoria Tributária Imobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Imobiliárias | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Imobiliárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Lançadoria Tributária Mobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadoria Tributária Mobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Fiscalização Tributária Mobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Tributária Mobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Mobiliárias | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Mobiliárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização Das Casas do Cidadão Zeladoria | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Das Casas do Cidadão Zeladoria, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Execução Orçamentária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Execução Orçamentária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Processamento de Liquidações | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Processamento de Liquidações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Orçamentária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Execução Orçamentária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Processamento de Empenhos | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Processamento de Empenhos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Orçamentária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Execução Orçamentária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Licitações | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licitações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Licitações e Diálogo Competitivo | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Licitações e Diálogo Competitivo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Pregões | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pregões, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Inexigibilidades e Dispensa | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Inexigibilidades e Dispensa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Compras Diretas | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Compras Diretas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Compras Diretas | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Compras Diretas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Transparência e Cadastro de Fornecedores | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Transparência e Cadastro de Fornecedores, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Protocolo e Apoio Externo | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo e Apoio Externo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Divisão de Contratos de Licitação | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Contratos de Licitação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Serviços Gerais | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Serviços Gerais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Materiais | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Materiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Obras de Engenharia | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Obras de Engenharia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Editais e Minutas de Licitação | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Editais e Minutas de Licitação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Editais | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Editais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Editais e Minutas de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Editais e Minutas de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Administração de Materiais | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Materiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Materiais, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Materiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Administração de Materiais e Especificação | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração de Materiais e Especificação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Materiais, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Materiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Operacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Zeladoria e Gestão de Serviços | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Zeladoria e Gestão de Serviços, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Operacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Manutenção da Frota | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção da Frota, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Operacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Serviços Compartilhados e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Custos e Preços de Referência | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Custos e Preços de Referência, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços Compartilhados quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gestão Orçamentária | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Orçamentária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços Compartilhados quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Protocolo Geral | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo Geral, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Arquivo Central | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arquivo Central, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Infraestrutura | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Infraestrutura e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Coordenador Geral de Tecnologia da Informação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Gabinete Central e o Coordenador Geral de Tecnologia da Informação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-los em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Redes | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Redes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Infraestrutura quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Telefonia | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Telefonia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Infraestrutura quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Coordenador Geral de Tecnologia da Informação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Gabinete Central e o Coordenador Geral de Tecnologia da Informação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Suporte Técnico | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Técnico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Sistemas | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Sistemas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Service Desk Integrado À Saúde | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Service Desk Integrado À Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Parcerias em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Operacionalização de Convênios e Financiamentos | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Operacionalização de Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle de Convênios e Financiamentos | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Captação de Recursos | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Captação de Recursos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Parcerias em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Desenvolvimento de Projetos e Obras Públicas | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Desenvolvimento de Projetos e Obras Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Parcerias em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acompanhamento de Projetos | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Cadastro Técnico e Geoprocessamento | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Técnico e Geoprocessamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Topografia | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Topografia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Pesquisa e Cartografia | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pesquisa e Cartografia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Posturas | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Posturas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcelamento e Uso do Solo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Parcelamento e Uso do Solo | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Parcelamento e Uso do Solo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcelamento e Uso do Solo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acompanhamento do Plano Diretor | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento do Plano Diretor, segundo diretrizes do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atendimento e Protocolo | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento e Protocolo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licenciamento e Controle e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Perícias e Avaliações | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Perícias e Avaliações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Edificações Particulares | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Edificações Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Fiscalização de Áreas Públicas | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Áreas Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Permissão de Uso | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Permissão de Uso, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Intervenção Administrativa em Área Pública | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Intervenção Administrativa em Área Pública, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---|---|------|------|----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Expediente da Serh | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Expediente da Serh, segundo diretrizes do Secretário de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Treinamento | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Treinamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Avaliação Funcional | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Avaliação Funcional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Seleção de Pessoal | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Seleção de Pessoal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Saúde Ocupacional | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Ocupacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Segurança do Trabalho | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Segurança do Trabalho, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Pagamentos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apontamentos | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apontamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Benefícios | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Pagamentos | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pagamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Cadastro Funcional | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Cadastro Funcional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Informações Funcionais | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informações Funcionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção Financeira e Cadastral | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção Financeira e Cadastral, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle de Documentos e Prestação de Contas | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Documentos e Prestação de Contas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Funcional | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Funcional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|--|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Atribuição e Ingresso | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atribuição e Ingresso, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão Institucional | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Institucional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Suporte Governamental | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Governamental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Institucional, da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|--|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Apoio Institucional | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Institucional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Institucional, da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gerenciamento Organizacional | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Organizacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Parcerias e Planejamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Convênios e Parcerias | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Convênios e Parcerias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcerias e Planejamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Regulação | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcerias e Planejamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Socioassistencial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gerenciamento do Cadúcnico e Pbf | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gerenciamento do Cadúcnico e Pbf, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Socioassistencial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Informações e Geoprocessamento | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informações e Geoprocessamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Socioassistencial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Proteção Social Básica | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Proteção Social Básica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Programas e Projetos | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Programas e Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Serviços de Proteção Social Básica | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Serviços de Proteção Social Básica, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Benefícios Sociais | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Proteção Social Especial | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Proteção Social Especial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Média Complexidade | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Média Complexidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Alta Complexidade | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Alta Complexidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Serviços e Programas da Proteção Social Especial | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Serviços e Programas da Proteção Social Especial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão do Suas | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão do Suas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gestão do Trabalho e Educação Permanente | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão do Suas, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão do Suas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Operacional e Contratos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|------|------|----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Acompanhamento e Operações e Atividades Externas | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento e Operações e Atividades Externas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gestão Administrativa | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Administrativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Orçamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gestão Social | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Estratégias Para Pessoas em Situação de Rua | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Estratégias Para Pessoas em Situação de Rua, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Iluminação Pública | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Iluminação Pública e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Manutenção de Iluminação Pública | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção de Iluminação Pública, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Iluminação Pública, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Iluminação Pública quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle Administrativo de Iluminação Pública | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Administrativo de Iluminação Pública, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Iluminação Pública, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Iluminação Pública quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Viário e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Manutenção Viária | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção Viária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle Administrativo de Vias | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Administrativo de Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Projetos e Obras de Vias | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos e Obras de Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Viárias | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Viárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Manutenção de Próprios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Manutenção e Controle Administrativo de Próprios | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção e Controle Administrativo de Próprios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Manutenção de Praças e Parques | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção de Praças e Parques, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Cemitérios Municipais | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cemitérios Municipais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Manutenção e Paisagismo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Paisagismo e Arborização em Vias | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Paisagismo e Arborização em Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção e Paisagismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Paisagismo e Arborização de Próprios Municipais | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Paisagismo e Arborização de Próprios Municipais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção e Paisagismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Públicas | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle Administrativo de Obras | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Administrativo de Obras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Planejamento Cultural | Secretaria de Cultura | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento Cultural e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Cultura em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Projetos Culturais | Secretaria de Cultura | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos Culturais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento Cultural, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento Cultural quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Ações Comunitárias de Cultura | Secretaria de Cultura | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Ações Comunitárias de Cultura, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento Cultural, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento Cultural quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico | Secretaria de Cultura | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Cultura em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gestão de Próprios | Secretaria de Cultura | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão de Próprios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acervo Histórico | Secretaria de Cultura | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acervo Histórico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fluxo de Indicadores | Secretaria de Desenvolvimento Econômico | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fluxo de Indicadores, segundo diretrizes do Secretário de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial | Secretaria de Desenvolvimento Econômico | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Desenvolvimento Empresarial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atendimento A Incentivos Fiscais | Secretaria de Desenvolvimento Econômico | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento A Incentivos Fiscais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atendimento ao Comércio e Empresarial | Secretaria de Desenvolvimento Econômico | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento ao Comércio e Empresarial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP | Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, segundo diretrizes da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor e Microempreendedor | Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor e Microempreendedor, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Incentivo, Fomento ao Microcrédito e Ambiente de Negócios | Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Incentivo, Fomento ao Microcrédito e Ambiente de Negócios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atendimento a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte | Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Artesanato, Economia Criativa e Educação Empreendedora | Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Artesanato, Economia Criativa e Educação Empreendedora, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo | Secretaria do Turismo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fomento ao Turismo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-B da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Turismo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atividades do Turismo | Secretaria do Turismo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atividades do Turismo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo, da Secretaria de Desenvolvimento do Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-B da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fomento ao Turismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Feiras e Mercados | Secretaria do Turismo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Feiras e Mercados, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo, da Secretaria do Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-B da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fomento ao Turismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Educação Especial | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Educação Especial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Multidisciplinar | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Multidisciplinar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Especial, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Apoio À Educação Especial | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Educação Especial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Especial, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação da Educação Infantil | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação da Educação Infantil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação do Ensino Fundamental | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação do Ensino Fundamental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Aos Programas de Saúde Escolar | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Aos Programas de Saúde Escolar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Políticas Educacionais | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Políticas Educacionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Estágio e Apoio Funcional | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Estágio e Apoio Funcional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Educação Básica | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Educação Básica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Ensino Fundamental | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Ensino Fundamental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Básica, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Educação Infantil | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Educação Infantil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Básica, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Tecnologia e Estatística Educacional | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Tecnologia e Estatística Educacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Básica, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Educação Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Administração e Finanças | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Finanças e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle Orçamentário | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Orçamentário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Administração e Finanças quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Compras e Contratos | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Compras e Contratos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo A Compras e Contratos | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo A Compras e Contratos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras e Contratos, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Compras e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio A Próprios Escolares | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Próprios Escolares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo A Equipamentos e Materiais Escolares | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo A Equipamentos e Materiais Escolares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Logística e Suporte Às Tecnologias Educacionais | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Logística e Suporte Às Tecnologias Educacionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Operacional | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Alimentação Escolar | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Alimentação Escolar e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio À Alimentação Escolar | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Alimentação Escolar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Alimentação Escolar, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Alimentação Escolar quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão e Controle de Convênios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gestão do Fundo Rotativo Escolar e do Pdde | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Fundo Rotativo Escolar e do Pdde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Apoio À Editais e Controle de Convênios | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Editais e Controle de Convênios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio À Prestação de Contas | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Prestação de Contas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Esportes de Alto Rendimento | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Esportes de Alto Rendimento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Esporte Social | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Esporte Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Programação de Atividades Dos Centros Esportivos | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Programação de Atividades Dos Centros Esportivos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Operacional | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Competições Esportivas | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Competições Esportivas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Competições Esportivas | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Competições Esportivas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Competições Esportivas, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Competições Esportivas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Habitação e Regularização Fundiária em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Habitação e Regularização Fundiária em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Mapeamento Urbano Social da Regularização | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Mapeamento Urbano Social da Regularização, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|--|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Aprovação de Edificações em Aéis | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Aprovação de Edificações em Aéis, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Habitação e Regularização Fundiária em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Social | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Interação Social | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Educação Ambiental e Interação Social e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio em Educação Ambiental | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio em Educação Ambiental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Interação Social, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Ambiental e Interação Social quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|--|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Divisão de Administração e Orçamento | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Orçamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio às Contratações e Gestão Orçamentária | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio às Contratações e Gestão Orçamentária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Orçamento, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Orçamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Planejamento e Projetos | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Orçamento, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Orçamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção da Clínica Animal | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção da Clínica Animal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|--|---|------|------|----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Gestão do Parque Zoológico | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Parque Zoológico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Proteção e Bem-Estar Animal | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Proteção e Bem-Estar Animal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Qualificação Técnica do Zoológico | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,19 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Qualificação Técnica do Zoológico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Políticas Públicas e Proteção dos Animais do Zoológico | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Políticas Públicas e Proteção dos Animais do Zoológico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|--|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Bem-Estar Animal de Grande Porte | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Bem-Estar Animal de Grande Porte, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Licenciamento Ambiental | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Licenciamento Ambiental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Ambiental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão Ambiental | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Ambiental e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|--|---|------|------|----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Arborização e Gestão de Resíduos | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arborização e Gestão de Resíduos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Projetos em Sistema de Segurança Alimentar | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos em Sistema de Segurança Alimentar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Operacional | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio À Agricultura | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Agricultura, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|--|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Divisão de Limpeza Urbana | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Limpeza Urbana e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Coletas, Varrição e Limpeza | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Coletas, Varrição e Limpeza, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Limpeza Urbana quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Aterros e Disposição Final | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Aterros e Disposição Final, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Limpeza Urbana quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Fiscalização | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Mobilidade em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização Eletrônica | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Eletrônica, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Fiscalização e Operação | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização e Operação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Administração e Serviços Internos | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Serviços Internos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Mobilidade em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Serviços Internos | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Serviços Internos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Serviços Internos, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Administração e Serviços Internos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gestão Administrativa | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Administrativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Serviços Internos, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Administração e Serviços Internos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Processamento de Multas | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Chefia da Divisão de Processamento de Multas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Mobilidade em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Gestão de Multas | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Chefe da Seção de Controle Operacional, segundo diretrizes do Chefe de Divisão de Processamento de Multas, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Processamento de Multas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Operacional | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle Animal | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Animal, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Educação em Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Mental, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Sanitária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Apoio Operacional | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Sanitária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Sanitária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Saúde Mental | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Mental, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Apoio ao Samu | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio ao Samu e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio e Gestao do Samu | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio e Gestao do Samu, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Samu, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio ao Samu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Regulação de Transporte de Pacientes | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação de Transporte de Pacientes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Samu, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio ao Samu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio A Especialidades | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Especialidades, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Doenças Raras | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Doenças Raras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Divisão de Administração e Gestão | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Gestão e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Administração de Contratos | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração de Contratos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Aquisição e Manutenção de Equipamentos e Mobiliários da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Aquisição e Manutenção de Equipamentos e Mobiliários da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Manutenção e Conservação Predial da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção e Conservação Predial da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Especificação de Compras | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Especificação de Compras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Administração e Controle | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração e Controle, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Técnico | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Técnico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Epidemiológica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Avaliação e Controle | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Avaliação e Controle e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|------|------|----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Faturas e Cadastro | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Faturas e Cadastro, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Regulação Ambulatorial | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação Ambulatorial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Regulação Hospitalar | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação Hospitalar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Medicamentos | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Medicamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Abastecimento de Materiais | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Abastecimento de Materiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Controle de Atos Oficiais da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Atos Oficiais da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão da Rede de Atenção À Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão da Rede de Atenção À Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção da Rede de Atenção À Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção da Rede de Atenção À Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão da Rede de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão da Rede de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Orçamento da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Orçamento da Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Execução do Orçamento da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Execução do Orçamento da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Orçamento da Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Orçamento da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Divisão de Administração de Convênios | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Convênios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Captação e Monitoramento de Recursos da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Captação e Monitoramento de Recursos da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Convênios, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização e Prestação de Contas do Terceiro Setor | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização e Prestação de Contas do Terceiro Setor, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Convênios, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Suporte Institucional | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Suporte Institucional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Suporte Institucional | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Institucional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Suporte Institucional, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Suporte Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Segurança Urbana em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Planejamento e Estratégia de Segurança | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Estratégia de Segurança, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Relações Públicas e Assistência Social | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Relações Públicas e Assistência Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Defesa Civil | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Defesa Civil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Operações Especiais e Inteligência e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Segurança Urbana em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|------|------|----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Seção de Relações Comunitárias | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Relações Comunitárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Segurança Patrimonial | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Segurança Patrimonial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Observatório e Segurança | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Observatório e Segurança, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Canil | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Canil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção da Efae | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção da Efae, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão do Centro Administrativo | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Centro Administrativo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 55 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio às Câmaras Correicionais | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio às Câmaras Correicionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Centro Administrativo, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 55 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão do Centro Administrativo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 57 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Transparência | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Transparência, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 57 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Proteção de Dados Pessoais | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Proteção de Dados Pessoais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 57 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Controle Institucional | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle Institucional, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 53 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Controle e Gestão | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle e Gestão, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 53 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Controle Preventivo | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle Preventivo, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 53 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 61 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção Central de Atendimento 156 | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção Central de Atendimento 156, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoriada, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 61 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Captação de Demandas | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Captação de Demandas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria, nos termos das atribuições previstas no Art. 61 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Expediente | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Expediente e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Gabinete Central em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Expediente | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Expediente, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Expediente, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Expediente quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Suporte Administrativo | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Expediente, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Expediente quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|--|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo, Informação e Controle | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, Informação e Controle, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Expediente, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Expediente quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Qualificação de Mão de Obra | Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Qualificação de Mão de Obra e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle e Planejamento de Cursos | Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle e Planejamento de Cursos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Qualificação de Mão de Obra, da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Qualificação de Mão de Obra quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade | Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego | Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade, da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|----------------------|---|------|--|-----------|--|--|--|
| Coordenador da Mulher (FG) | Secretaria da Mulher | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas ao seguimento da mulher que, na perspectiva da equidade, está sujeita a maior grau de risco social; Cumprir, dentro de sua respectiva pasta 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 do seguimento da mulher; propor, para aprovação da Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas do seguimento da mulher; coordenar sistematizar, orientar e fiscalizar o trabalho dos servidores lotados na Coordenadoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Planejamento de Saúde Digital | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | Valor ref. 200 horas + Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde | Ensino Superior completo na Área da Saúde ou Administração Hospitalar ou Administração de Serviços de Saúde, com Exercício em Cargo Comissionado ou Função de Gratificada na Secretaria da Saúde do Município de Sorocaba por, pelo menos, 4 (quatro) anos | Coordenar o Programa SUS Digital no município, promovendo a transformação digital; assessorar o Secretário da Saúde na formulação e implementação de ações e políticas públicas de saúde digital como um todo, multidisciplinar, abrangendo atenção integral à saúde, vigilância em saúde, a formação e educação permanente dos trabalhadores e profissionais de saúde, a gestão, o planejamento, monitoramento, avaliação, pesquisa, desenvolvimento e inovação em saúde; dirigir e supervisionar o uso apropriado, ético e crítico de novas tecnologias digitais no SUS; desenvolver proposição de soluções digitais colaborativas; promover a sensibilização, conscientização e engajamento para uso das tecnologias digitais; dirigir o desenvolvimento da maturidade digital no SUS; fortalecer o ecossistema de saúde digital no SUS; decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia; representar o Secretário de Saúde em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Gerente de Projetos de Saúde Digital | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde | Superior em área de Saúde ou Área de Tecnologia, com 3 anos de efetivo exercício em cargo em comissão ou função de confiança na Secretaria da Saúde. | Assessorar o Chefe de Planejamento de Saúde Digital no desenvolvimento do Índice Nacional de Maturidade em Saúde Digital – INMSD, comandar os resultados de métricas utilizadas para o diagnóstico, monitoramento e avaliação da maturidade digital, incluindo os indicadores estratégicos para demonstrar a sustentabilidade das ações e serviços de saúde digital; dirigir a interoperabilidade de dados em saúde com abordagem multidisciplinar e escopo na interseção entre tecnologia, informação e saúde, incorporando software, hardware e serviços como parte do processo de transformação digital; tomar providências para garantir o uso seguro da informação, observadas as regras sobre proteção de dados pessoais previstas na legislação; dirigir o desenvolvimento de soluções inovadoras para o fortalecimento do ecossistema de saúde e transformação digital no SUS; representar Chefe de Planejamento de Saúde Digital em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Coordenador de Educação e Treinamento em Sa | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 e 26% de Salário Saúde Lei 4.816/1995 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Coordenar, planejar e executar ações voltadas a educação da Secretaria da Saúde; Implementar políticas públicas relacionadas a educação em saúde; Planejar e coordenar programas educativos; Desenvolver Capacitação e treinamento para os profissionais de saúde; Monitorar e avaliar os resultados dos programas educativos para garantir que os objetivos sejam alcançados e que as ações estejam realmente melhorando os índices de saúde da população; Comandar parcerias e articulação com outras entidades, organizações governamentais, ONGs e instituições educacionais para expandir as ações de educação em saúde; Gerir e supervisionar a equipe de educadores em saúde, garantindo que o trabalho seja executado de forma eficiente e integrada com outros serviços de saúde; Organizar dados e pesquisas científicas para fundamentar as ações educativas, garantindo que as informações transmitidas sejam precisas, atualizadas e respaldadas por evidências científicas; Comandar o plano anual de treinamento, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Municipal de Saúde. Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade. 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. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Regulação Eletiva de Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 e 26% de Salário Saúde Lei 4.816/1995 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Planejar de forma coordenada e supervisionar o processo estratégico de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxos, aplicação de protocolos e informatização, em conformidade com diretrizes e políticas públicas de saúde; Coordenar a elaboração e implementação de protocolos clínicos e de regulação, garantindo alinhamento com protocolos estaduais e nacionais; Regular a referência de serviços a serem realizados em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada e os fluxos regionais definidos; Gerenciar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde, garantindo sua integração com as necessidades do sistema de regulação; Participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual, promovendo o alinhamento estratégico das políticas públicas de saúde; Desenvolver e avaliar ações e estabelecimentos de saúde com base em indicadores e padrões de conformidade, propondo ajustes e melhorias; Implementar e monitorar políticas públicas relacionadas à regulação eletiva; Gerir e supervisionar as equipes de regulação, garantindo a integração dos trabalhos com outros serviços de saúde e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela municipalidade; Promover a integração entre as regiões de saúde do Município, fortalecendo as políticas públicas de saúde e alinhando as estratégias com as necessidades locais; Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é demandada judicialmente; Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade; Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde; Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS; Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------|----------------------------------|---|--|
| Chefe Seção de Gestão em Saúde Bucal | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão em Saúde Bucal, segundo diretrizes do Coordenadoria Técnica de Serviços de Urgência, Emergência, Especialidades e Atenção Primária (Bucal), da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Coordenadoria Técnica de Serviços de Urgência, Emergência, Especialidades e Atenção Primária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA | Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-C da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Políticas Inclusivas e Atendimento Especializado ao TEA | Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Políticas Inclusivas e Atendimento Especializado ao TEA, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA, da Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-C da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Estudos, Capacitação e Acompanhamento | Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Estudos, Capacitação e Acompanhamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA, da Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-C da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|------|-------------------|-----------|----------------------------------|---|---|
| Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher | Secretaria da Mulher | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Mulher, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-D da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Mulher;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Mulher em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Promoção da Igualdade | Secretaria da Mulher | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Promoção da Igualdade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher, da Secretaria da Mulher, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-D da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Mulher;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Suporte à Mulher | Secretaria da Mulher | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte à Mulher, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher, da Secretaria da Mulher, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-D da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Mulher;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Gestor do Programa Humanização | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | Valor Fixo | 5.500,81 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Sob a supervisão do Secretário da pasta, dirigir e comandar o Programa Humanização, promovendo a implementação de políticas públicas de acolhimento, inclusão e participação social das pessoas em situação de rua; chefiar os coordenadores do Programa Humanização, adotando diretrizes estratégicas para o desenvolvimento de protocolos de atendimento individual e coletivo, oficinas e atividades de socialização; coordenar ações integradas com o Serviço Especializado em Abordagem Social, demais serviços de assistência social, políticas públicas e órgãos do Sistema Judiciário; planejar e estabelecer metas e indicadores estratégicos de desempenho para o programa, assegurando o alinhamento com as diretrizes da administração pública; assessorar o Secretário da pasta na instrução de processos administrativos, fornecendo informações técnicas e estratégicas para subsidiar decisões; supervisionar a implementação das recomendações políticas e técnicas determinadas pelo superior, bem como dos órgãos de controle; coordenar e acompanhar a avaliação de estágio probatório das equipes, estabelecendo diretrizes e parâmetros alinhados às metas institucionais; assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários, desde que relacionadas às diretrizes estratégicas do programa; executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Motorista do Programa Humanização | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | 1,5 Piso Salarial | 3.260,64 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino médio completo e possuir habilitação profissional como condutor de veículos, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito)/CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior | <p>Dirigir o veículo de representação do Programa Humanização, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, sob orientação do Gestor do Programa Humanização cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias em horários noturnos; 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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.</p> |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|------|-------------------|----------|----------------------------------|---|--|
| Coordenador Geral de Defesa Civil | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Coordenar, dirigir e acompanhar a equipe de Defesa Civil e seus voluntários atuando junto ao Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC) e as Políticas Nacionais de Proteção e Defesa Civil do PNPDEC com a finalidade de preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, por meio de atuação conjunta, coordenada, sistêmica e integrada dos órgãos de proteção e defesa civil da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em articulação com a sociedade, no limite de suas competências; Chefiar e comandar equipes, formulando, promovendo e orientando a execução de ações voltadas à Defesa Civil; Assessorar o Secretário da pasta quanto às ações públicas voltadas a Defesa Civil, representando-o em reuniões e eventos profissionais com instituições parceiras, líderes de comunidade e demais entidades, com o objetivo de captar necessidades e implementar as políticas públicas correspondentes como medida de solução; Decidir e adotar providências baseadas em dados indicadores para a implementação das políticas públicas abarcadas pela Defesa Civil Estadual, organizando e estabelecendo prioridades, bem como gerindo o cumprimento de prazos estabelecidos; |
| Supervisor de Segurança e Controle de Eventos Governamentais | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | 1,5 Piso Salarial | 3.260,64 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Chefiar, coordenar e supervisionar a equipe de profissionais em eventos governamentais, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas da administração pública; dar diretrizes de eficiência e qualidade às atividades supervisionadas, com foco na implementação de políticas públicas e no cumprimento de metas estratégicas; planejar e organizar as atividades da equipe, estabelecendo prioridades e alocando recursos para otimizar os resultados e atender às necessidades estratégicas de cada evento ou atividade; dirigir e acompanhar o desenvolvimento profissional da equipe subordinada, promovendo capacitações alinhadas às metas institucionais e diretrizes governamentais; identificar e corrigir eventuais desvios operacionais ou estratégicos, assegurando conformidade com padrões normativos e diretrizes superiores; planejar, elaborar, propor e gerenciar diretrizes estratégicas dos eventos e atividades, estabelecendo metas institucionais e indicadores de desempenho que reflitam a eficiência da gestão; identificar e avaliar riscos estratégicos e de segurança inerentes às atividades supervisionadas, propondo e implementando medidas para mitigar impactos e assegurar o alinhamento com os objetivos institucionais; gerenciar recursos alocados às atividades da equipe, garantindo a disponibilidade e manutenção de equipamentos conforme critérios estratégicos e institucionais; assessorar autoridades superiores em atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios, contribuindo com informações e análises para a tomada de decisões estratégicas; estabelecer uma comunicação eficaz com outras pastas, promovendo a integração de esforços interinstitucionais e a sinergia entre setores administrativos e estratégicos; executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, desde que alinhadas às diretrizes estratégicas e à supervisão ou assessoramento direto. |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Anexo II

Anexo XI - Quadro de Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

| Descrição | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Vencimento | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|----------------------|--------|-----------------|-----------------|------------|-----------------------------|--------------------------|---|
| Assessor de Gabinete | 150 | 40 h | CS 6B | 12.586,48 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | Prestar assessoramento estratégico no planejamento, monitoramento e controle de políticas públicas, metas e objetivos vinculados ao plano de governo municipal; Assessorar o Secretário e o Chefe de Gabinete na definição e avaliação de diretrizes estratégicas, propondo ajustes de caráter político-administrativo, quando necessário; Auxiliar na coordenação e supervisão de iniciativas estratégicas que envolvam a integração de diferentes áreas de governo, garantindo a fidelidade às diretrizes políticas estabelecidas; Representar, quando designado, o Chefe de Gabinete, o Secretário da pasta ou o Governo Municipal em eventos institucionais ou em reuniões de caráter político-administrativo; Auxiliar, de forma estratégica, na organização e instrução de processos administrativos, consolidando informações relevantes e alinhando os documentos às diretrizes e prioridades do governo, com vistas a subsidiar análises ou pareceres de instâncias competentes; Realizar o acompanhamento das ações de assessoramento diretamente relacionadas ao gabinete e ao cumprimento de políticas públicas prioritárias. |
| Chefe de Gabinete | 26 | 40 h | CS 7 | 13.695,98 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | Chefiar, planejar e dirigir a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas; Chefiar e dirigir as atividades e servidores do gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o Secretário da pasta, por meio da elaboração de pareceres, análises e despachos; Tomar decisões com base em dados e cenários, desenvolvendo soluções face às determinações do Poder Executivo e propor soluções; Representar o Secretário da pasta e o Governo Municipal, quando necessário; Chefiar outras tarefas correlatas, sob demanda do Secretário da pasta. |
| Coordenador da UEP | 1 | 40 H | CS 8 | 17.131,95 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | Convocar, sempre que necessário, reuniões internas e externas; Supervisionar a UEP, acompanhando e orientando suas atividades; Coordenar a fiscalização dos atos referentes à contratação e execução de despesas, observando sempre a legitimidade e economicidade; Recomendar medidas voltadas ao aperfeiçoamento de contratação de bens e serviços, visando resultados mais eficientes; Realizar verificações e instauração de procedimentos correccionais internos; Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou Chefe do Poder Executivo; Monitorar a execução do contrato de operação de crédito vinculado ao Projeto; Emitir pareceres e relatórios sobre a execução dos contratos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



| | | | | | | | |
|---|---|------|------|-----------|-----------------------------|---|--|
| Coordenador de Saúde Mental | 1 | 40 H | CS 8 | 17.131,95 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo na área da Saúde com especialização em Saúde Pública ou Saúde Mental | <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 intersetorial 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>Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade.</p> <p>Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.</p> |
| Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde | 4 | 40 H | CS 8 | 17.131,95 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | <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; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.</p> |



| | | | | | | | |
|-------------------------|---|------|------|-----------|-----------------------------|--------------------------|---|
| Ouvidor Geral | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por integrantes da Guarda Civil Municipal de Sorocaba; receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços prestados pela Corporação e de integrantes da Corporação, sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos; verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, a adoção das medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civis e criminais, quando houver indícios ou suspeita de crime; propor à Secretaria da pasta a que está subordinada a Guarda Civil Municipal: a) adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, justificando-as; b) realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos motivando a proposta; c) cessão de funcionários, por tempo determinado, para auxiliar do desenvolvimento de suas atividades, especificando a necessidade e as atribuições do(s) mesmo(s); organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas; elaborar e publicar anualmente relatórios de suas atividades; requisitar, diariamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos; dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Secretário a que estiver subordinada a Corporação e ao Comandante Geral; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Superintendente da SEDE | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Superintendência; Planejar e coordenar projetos, planos ou programas governamentais para viabilizar as diretrizes do Governo Municipal, promovendo a matricialidade entre as Secretarias e demais órgãos Municipais, a garantir a qualidade e celeridade das ações; Coordenador ações voltadas ao desenvolvimento econômico, sustentabilidade, incentivo a novos empreendimentos e investimentos no município, considerando o cenário econômico estadual e nacional e promover ações de fomento ao turismo; Praticar os atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições, através de portaria, despachos e/ou outros, nos expedientes que lhe sejam submetidos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Superintendente da SERT | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Superintendência; Planejar e coordenar projetos, planos ou programas governamentais para viabilizar as diretrizes do Governo Municipal, promovendo a matricialidade entre as Secretarias e demais órgãos Municipais, a garantir a qualidade e celeridade das ações; Coordenar ações voltadas à geração de empregos, renda e qualificação profissional, buscando a sustentabilidade com a captação de vagas de emprego e recolocação profissional, contemplando a gestão de ações voltadas ao atendimento e suporte aos cidadão desempregados; Dirigir estudos para elaboração de estratégias e planos de ação para a formação e qualificação inteligente de profissionais de acordo com as demandas de mercado identificadas; Assessorar o Secretário da pasta no comando e planejamento das atividades desenvolvidas pelas divisões e seções, de acordo com suas diretrizes, para o desenvolvimento das ações estratégicas previstas no planejamento do governo, relacionadas às competências da pasta; Representar o Secretário da pasta, bem como o governo municipal, em eventos com entidades e instituições privadas e/ou públicas, inclusive de outras esferas governamentais; Praticar os atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições, através de portaria, despachos e/ou outros, nos expedientes que lhe sejam submetidos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



| | | | | | | | |
|---------------------------|---|------|------|-----------|-----------------------------|-------------------------------------|--|
| Superintendente do CADI | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Superintendência; Planejar e coordenar projetos, planos ou programas governamentais para viabilizar as diretrizes do Governo Municipal, promovendo a matricialidade entre as Secretarias e demais órgãos Municipais, a garantir a qualidade e celeridade das ações; Articular-se internamente e com entidades municipais, estaduais, federais e internacionais no desenvolvimento e realização do plano de governo; Coordenar levantamentos, estudos e pesquisas para realizar a captação de recursos, visando o fortalecimento do Município; Praticar os atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições, através de portaria, despachos e/ou outros, nos expedientes que lhe sejam submetidos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Superintendente do PROCON | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo em Direito | Dirigir as atividades administrativas, representar o PROCON Municipal e desempenhar atividades correlatas; presidir e representar o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - COMDECON; acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - COMDECON para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º do art. 55 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor; delegar atribuições de sua competência, obedecida a especialidade do órgão; formular, em conjunto com a Administração Municipal, as políticas públicas visando a proteção e defesa do consumidor; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Superintendente da SEGOV | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Superintendência; Planejar e coordenar projetos, planos ou programas governamentais para viabilizar as diretrizes do Governo Municipal, promovendo a matricialidade entre as Secretarias e demais órgãos Municipais, a garantir a qualidade e celeridade das ações; Coordenar ações voltadas à integração dos municípios na vida político-administrativa da cidade, coordenando e integrando as ações de governo; Dirigir estudos para elaboração de estratégias e planos de ação para o plano de metas, programas e indicadores; Assessorar o Secretário da pasta no comando e planejamento das ações estratégicas previstas no plano de governo; Representar o Secretário da pasta, bem como o governo municipal, em eventos com entidades e instituições privadas e/ou públicas, inclusive de outras esferas governamentais; Praticar os atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições, através de portaria, despachos e/ou outros, nos expedientes que lhe sejam submetidos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



| | | | | | | | |
|--------------------------|---|------|------|-----------|-----------------------------|--------------------------|--|
| Superintendente da SECOM | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Superintendência; Planejar e coordenar projetos, planos ou programas governamentais para viabilizar as diretrizes do Governo Municipal, promovendo a matricialidade entre as Secretarias e demais órgãos Municipais, garantir a qualidade e celeridade das ações; Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento de atividades relacionadas ao conteúdo da Imprensa Oficial do Município e local; Assessorar o Secretário da pasta a implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos, bem como a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o alcance dos objetivos institucionais; Dirigir estudos para elaboração de estratégias e planos de ação para o plano de metas, programas e indicadores da comunicação entre as secretarias e as ações de informação e difusão; Assessorar o Secretário da pasta na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; Representar o Secretário da pasta, bem como o governo municipal, em eventos com entidades e instituições privadas e/ou públicas, inclusive de outras esferas governamentais; Praticar os atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições, através de portaria, despachos e/ou outros, nos expedientes que lhe sejam submetidos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Superintendente da SGC | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Superintendência; Planejar e coordenar projetos, planos ou programas governamentais para viabilizar as diretrizes do Governo Municipal, promovendo a matricialidade entre as Secretarias e demais órgãos Municipais, garantir a qualidade e celeridade das ações; Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento de atividades relacionadas ao monitoramento e execução quanto à execução dos projetos de governo, propondo ajustes e melhorias necessárias; Assessorar o Secretário da pasta na recomendação aos demais órgãos o aprimoramento e saneamento de inconformidades relativas às diretrizes institucionais estabelecidas; Dirigir o planejamento e estudos para elaboração de estratégias e planos de ação, programas e indicadores para o Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M); Assessorar o Secretário da pasta nas atividades da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura; Representar o Secretário da pasta, bem como o governo municipal, em eventos com entidades e instituições privadas e/ou públicas, inclusive de outras esferas governamentais; Praticar os atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições, através de portaria, despachos e/ou outros, nos expedientes que lhe sejam submetidos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |



Anexo III

Anexo XII - Quadro de Agentes Políticos

| Descrição | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Vencimento | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|--------------------------------------|--------|-----------------|-----------------|------------|-----------------------------|--|---|
| Chefe de Gabinete do Poder Executivo | 1 | - | Agente Político | 17.617,80 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo | 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 audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; Informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; Assessorar e prestar assistência ao Prefeito, bem como acompanhar a elaboração da sua agenda, em estreita articulação com a Secretaria de Governo. |
| Secretário Municipal | 26 | - | Agente Político | 17.617,80 | Livre Nomeação e exoneração | Ensino Superior completo, Brasileiro, maior de 21 anos, direitos políticos em dia, Residir em Sorocaba | 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. |



Anexo IV

| Anexo XIII - Lotação de Cargos em Comissão | | | |
|---|--------|-------------------|----------------------|
| Secretaria / Órgão Municipal | Sigla | Chefe de Gabinete | Assessor de Gabinete |
| Secretaria de Governo | SEGOV | 1 | 22 |
| Secretaria Jurídica | SEJ | 1 | 0 |
| Secretaria de Comunicação | SECOM | 1 | 8 |
| Secretaria da Fazenda | SEFAZ | 1 | 1 |
| Secretaria de Administração | SEAD | 1 | 3 |
| Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | SEPLAN | 1 | 3 |
| Secretaria de Recursos Humanos | SERH | 1 | 1 |
| Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | SERIM | 1 | 5 |
| Secretaria da Cidadania | SECID | 1 | 10 |
| Secretaria de Serviços Públicos e Obras | SERPO | 1 | 12 |
| Secretaria de Cultura | SECULT | 1 | 4 |
| Secretaria de Desenvolvimento Econômico | SEDE | 1 | 2 |
| Secretaria da Educação | SEDU | 1 | 5 |
| Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | SEQUAV | 1 | 8 |
| Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | SEHAB | 1 | 3 |
| Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | SEMA | 1 | 4 |
| Secretaria de Mobilidade | SEMOB | 1 | 2 |
| Secretaria da Saúde | SES | 1 | 15 |
| Secretaria de Segurança Urbana | SESU | 1 | 5 |
| Secretaria do Gabinete Central | SGC | 1 | 10 |
| Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional | SERT | 1 | 3 |
| Secretaria da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista | SINTEA | 1 | 4 |
| Secretaria do Turismo | SETUR | 1 | 4 |
| Secretaria da Mulher | SEMUL | 1 | 4 |
| Secretaria de Parcerias | SEPAR | 1 | 8 |
| Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte | SEMEPP | 1 | 4 |
| TOTAL | | 26 | 150 |



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370031003000310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.