

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	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. 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



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370032003700390038003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde	4	40 H	CS 8	17.131,95	Livre Nomeação e exoneração	Ensino Superior completo	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.
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
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



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, 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



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.
------------------------	---	------	------	-----------	-----------------------------	--------------------------	---

