

ANEXO ÚNICO							
Descrição	Secretaria	Quantidade	Jornada semanal	Descrição da Gratificação/ Classe Salarial	Provedimento	Requisito	Súmula de atribuições
Gerente de Controle Interno (FG)	Controladoria Geral do Município	4	40 H	Valor fixo	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.
Controlador-Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS9A	Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável	Ensino Superior completo em Direito, Contabilidade, Economia, Administração Pública ou Gestão Pública; não registrar condenações criminais ou por improbidade administrativa, em caráter definitivo, nos últimos cinco anos.	Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Controladoria-Geral do Município; 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; Dirigir o Sistema de Integridade, Controle e Transparência do Município; Exercer a chefia superior sobre os órgãos que integram a Controladoria-Geral do Município; Supervisionar a fluidez administrativa dos órgãos e atividades que compõem a estrutura da Controladoria-Geral do Município, autorizar férias, definir escalas e jornadas; Decidir sobre a gestão de pessoas que integram a estrutura do órgão, constituir grupos de servidores ou deliberar pela sua mobilidade para compor força de trabalho específica, visando efficientizar o planejamento das atividades; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na estruturação de mecanismos de defesa ao Interesse Público, facilitando a interface da Administração Municipal ante os órgãos de Controle Externo. Chefiar a equipe de servidores da Controladoria-Geral do Município. Assessorar o Chefe do Poder Executivo no comando e planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, de acordo com suas diretrizes, para o desenvolvimento das ações estratégicas previstas no planejamento do governo, relacionadas às competências do órgão; Representar o Chefe do Poder Executivo 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.
Corregedor-Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS9	Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável	Ensino Superior completo em Direito; não registrar condenações criminais ou por improbidade administrativa, em caráter definitivo, nos últimos cinco anos.	Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Corregedoria-Geral do Município; 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; Dirigir o Sistema de Correição do Poder Executivo. Exercer a chefia superior sobre os órgãos integrantes da Corregedoria-Geral do Município, supervisionando a fluidez administrativa dos órgãos e atividades que compõem a estrutura; Autorizar férias, definir escalas e jornadas; Assessorar o Controlador-Geral do Município na estruturação de mecanismos correccionais, preventivos e repressivos, a serem implementados na Administração Pública Municipal. Chefiar a equipe de servidores da Corregedoria-Geral do Município. Assessorar o Controlador-Geral do Município no comando e planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, de acordo com suas diretrizes, para o desenvolvimento das ações estratégicas previstas no planejamento do governo, relacionadas às competências do órgão; Representar o Controlador-Geral do Município 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.
Auditor-Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS9	Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável	Ensino Superior completo em Direito, Contabilidade, Economia, Administração Pública ou Gestão Pública; não registrar condenações criminais ou por improbidade administrativa, em caráter definitivo, nos últimos cinco anos.	Exercer a direção superior do sistema municipal de auditoria governamental, estabelecendo diretrizes estratégicas, objetivos e metas em consonância com os objetivos institucionais e as normas aplicáveis; Assessorar diretamente a alta administração, apresentando análises fundamentadas em relatórios das equipes técnicas sobre a eficiência e eficácia dos mecanismos de controle e integridade dos órgãos e entidades municipais; Assessorar o Controlador-Geral do Município no comando e planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, de acordo com suas diretrizes, para o desenvolvimento das ações estratégicas previstas no planejamento do governo, relacionadas às competências do órgão; Representar o Controlador-Geral do Município em eventos com entidades e instituições privadas e/ou públicas, inclusive de outras esferas governamentais; Coordenar de forma integrada as unidades setoriais, com funções de orientação normativa e supervisão, a fim de desenvolver de forma eficaz e eficiente a política de auditoria governamental, mediante avaliação e aprimoramento constante dos processos e resultados; Planejar o desenvolvimento das ações de auditoria no município, a partir de critérios de oportunidade, materialidade relevância e risco, visando o aperfeiçoamento dos processos de gestão, comunicando o chefe do Poder Executivo sobre o Plano Anual de Auditoria Interna aprovado. Recepcionar pedidos de instauração de procedimentos extraordinários e deliberar quanto ao seu provimento. Coordenar o fluxo de atividades de sua unidade, com autoridade para ordenar a realização de trabalhos a partir de despachos, portarias, ordens de serviço, e outros expedientes visando ao cumprimento das atribuições institucionais de auditoria, supervisão e controle; Gerir os recursos humanos da unidade. Estabelecer o sistema de controle de presença e jornada dos servidores da unidade e fiscalizar o seu cumprimento. Autorizar férias, definir as escalas de trabalho, constituir grupos de trabalho específicos; Supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos servidores lotados na unidade, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos e a adequação dos procedimentos aos padrões de conformidade e qualidade definidos; Decidir, em instância final, sobre os procedimentos instaurados no âmbito de sua unidade, emitindo decisões e determinações no exercício de sua competência; Executar demais funções e atividades previstas em leis, decretos ou atos delegatórios.
Coordenador-Geral de Transparência e Proteção de Dados	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS9	Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável	Ensino Superior completo em Direito, Administração Pública ou Gestão Pública; não registrar condenações criminais ou por improbidade administrativa, em caráter definitivo, nos últimos cinco anos.	Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Coordenadoria-Geral de Transparência e Proteção de Dados do Município; 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 os sistemas de Transparência Pública e Proteção de Dados do município. Exercer a chefia superior sobre a Coordenadoria-Geral de Transparência e Proteção de Dados do Município, supervisionando a fluidez administrativa dos órgãos e atividades que compõem a estrutura; Autorizar férias, definir escalas e jornadas; Assessorar o Controlador-Geral do Município na estruturação de mecanismos de transparência ativa e passiva, garantindo a harmonia com a legislação de proteção de dados pessoais. Chefiar a equipe de servidores da Coordenadoria-Geral de Transparência e Proteção de Dados. Assessorar o Controlador-Geral do Município no comando e planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, de acordo com suas diretrizes, para o desenvolvimento das ações estratégicas previstas no planejamento do governo, relacionadas às competências do órgão; Representar o Controlador-Geral do Município 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.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3300300038003500340030003A005000

Assinado eletronicamente por **Executivo Municipal** em 03/06/2025 09:51

Checksum: **0B1D3B071A7489F03C6CBA3F59B1E9C0EBEE79D87F99AC3ABF47927B245DF078**



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3300300038003500340030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.