

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, 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.