Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

ANEXO V – 1/6
PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

TIPO DE CARREIRA:	Carreira de Nível Fundamental
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades operacionais de apoio às atividades organizacionais da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ABRANGÊNCIA	Todos os Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ESCOLARIDADE	Ensino fundamental completo.
COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS:	
Orientação para o Interesse Público: Capacidade e habilidade para atuar como agente facilitador das relações da Prefeitura da Estância de Atibaia com o cidadão-cliente, visando atender o interesse público e favorecer o pleno exercício da cidadania. **Conhecimento Operacional:** Aplicação correta dos conhecimentos exigidos pela natureza do trabalho envolvendo as áreas de conhecimentos relativos ao seu emprego. **Competência Interpessoal:** Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo e confiança, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho. **Habilidade Técnico-Operacional:** Capacidade e habilidade para operar / manusear máquinas e equipamentos com zelo, presteza e eficiência, de modo a garantir a qualidade dos trabalhos desempenhados.	
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS BÁSICAS:	
Trabalho em equipe: Capacidade de realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementariedade de outros conhecimentos e especializações. **Comprometimento:** Atitude de desenvolver e manter uma conduta adequada que agregue valor à imagem institucional da Prefeitura da Estância de Atibaia. **Assiduidade e Pontualidade:** Senso de responsabilidade e disciplina em relação à freqüência e aos horários da jornada de trabalho. **Interesse:** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades. **Qualidade:** Produz trabalhos sem necessidade de revisão e/ou retrabalho. **Produtividade:** Capacidade de realizar os trabalhos dentro do quantitativo esperado e no prazo estabelecido.	

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
AGENTE DE SERVIÇOS DE GESTÃO (Fiscal de Estacionamento Regulamentado, Auxiliar de Escritório e Escriturário)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R5. **Atribuições específicas**: Executar as tarefas operacionais relativas às atividades de fiscalização urbana e outros setores. Organizar e fiscalizar as operações do transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros. Preencher relatórios; examinar veículos e atender usuários. Agir na solução de ocorrências. Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; efetuar recebimentos diversos, emitindo e autenticando guias, conferindo recibos e demais documentos comprobatórios de pagamento; prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (Inspetor de Alunos)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R1. **Atribuições específicas:** Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; Organizar ambiente escolar informar sobre a necessidade de manutenção predial ou de material.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
AGENTE DE SERVIÇOS DE CULTURA E EVENTOS (Auxiliar de Biblioteca)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R3. **Atribuições específicas:** Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; Atender ao público externo e interno; Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de biblioteca, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Participar de treinamentos e programas de atualização.
AGENTE DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO (Auxiliar de Arquivo Geral)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R3. **Atribuições específicas:** Desenvolver as atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;Atender ao público interno; Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Participar de treinamentos e programas de atualização;

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
AGENTE DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (Ajudante de Manutenção, Armador de Concreto, Bombeiro Auxiliar, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Funileiro de Autos, Lavador de Autos, Líder de Fábrica de Artefatos de Cimento, Lubrificador de Maquinas, Mecânico de Autos, Mecânico de Maquinas e Equipamentos, Mestre de Obras, Pedreiro, Pintor de Autos, Pintor de Manutenção, Pintor Letrista, Reparador Geral, Soldador, Operador de Maquina de Usina de Asfalto, Servente de Pedreiro)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R8. **Atribuições específicas:** Executar as tarefas de serviços gerais, nas diversas unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia, respeitando os procedimentos operacionais e de segurança no trabalho; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Executar as diversas atividades auxiliares administrativas, no âmbito da Prefeitura da Estância de Atibaia, utilizando equipamentos materiais, máquinas de pequeno e médio porte, dentre outros instrumentos existentes nas unidades administrativas; Desempenhar as atividades de operação de máquinas e equipamentos com equilíbrio emocional, suportando situações de forte pressão e estresse; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal; Desempenhar as atividades de operação de máquinas e equipamentos com elevado poder de concentração, mantendo a atenção em um determinado foco em situações adversas; Realizar manutenções usando conhecimentos básicos de mecânica. Executar manutenção predial. Desenvolver tarefas relativas à execução de obras, conservação e construção de áreas e vias públicas, abrangendo tarefas de hidráulica, elétrica, pintura, serralheria, vidraçaria, marcenaria, entre outras; Executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividades com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho; Realizar a leitura de plantas ou desenhos necessários à execução das tarefas; Executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividade, adotando os procedimentos e técnicas específicas de estética, equilíbrio de cores, proporção, simetria, cuidando dos instrumentos de trabalho; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho; Buscar e propor a introdução de novas tecnologias relativas aos trabalhos executados; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
AGENTE DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (Ajudante de Conservação, Coletor de Lixo, Conservador de Parques e Jardins, Líder de Conservação de Estradas Municipais, Jardineiro, Oficial de Conservação, Oficial de Limpeza Escolar, Operador de Incinerador de Lixo, Servente de Escola, Ajudante de Serviços Gerais)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R1. **Atribuições específicas:** Realizar as atividades necessárias à conservação e limpeza predial dos imóveis próprios municipais e do ambiente de trabalho; Executar os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais nas várias unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar os serviços de limpeza pública, geral e pesada nas diversas unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar tarefas relativas aos serviços gerais com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; Realizar tarefas de jardinagem, dentre elas: construir viveiros, misturar nutrientes em terra, encher sacos plásticos com terra e nutrientes, construir canteiros de mudas, transplantar sementes semi-geminadas e mudas para sacos plásticos, ralear mudas, enxertar mudas, selecionar mudas, coletar amostras de solo, capinar plantações, jardins e viveiros, arruar plantações, formar coroas sob pés de plantas, regar plantas, identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros, arrancar ervas daninhas e plantas doentes, desbrotar plantações e jardins, podar plantações, podar jardins, vestir equipamentos de proteção individual (EPI's), pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos; Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais.
AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO (Ajudante de Industrialização de Alimentos, Ajudante de Merenda, Copeira, Distribuidor de Merenda Escolar, Merendeira, Padeiro)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R1. **Atribuições específicas:** Executar tarefas relativas à copa e cozinha, usando técnicas e conhecimentos de culinária com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; Desempenhar as atividades de copa e cozinha, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas; Desenvolver as tarefas de copa e cozinha com destreza, segurança e precisão.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
AGENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES (Motorista I, Motorista II, Operador de Equipamento Automotivo I, Operador de Equipamento Automotivo II, Operador de Equipamento Automotivo III)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo, carteira de habilitação. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R10. **Atribuições específicas:** Conduzir veículos automotores de pequeno, médio porte e grande porte, respeitando a habilitação específica, prevista em lei para o exercício das atividades; Desempenhar as atividades de transporte de pessoas, máquinas e equipamentos com segurança; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento interpessoal; Desempenhar as atividades de transporte com atenção concentrada e difusa, evitando acidentes; Conduzir veículos de acordo com as leis e normas vigentes, bem como com as regras de direção defensiva; Manter em condições de uso e conservação os veículos sob sua responsabilidade; Realizar manutenções em veículos, usando conhecimentos básicos de mecânica.
AGENTE DE SERVIÇOS DE PORTARIA E VIGILÂNCIA INTERNA (Vigia e Guarda de Portaria)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R1. **Atribuições específicas:** Desempenhar as atividades de portaria e zeladoria, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no trato e transmissão de informações e/ou transporte de encomendas, cargas, malotes e outros; Efetuar controle de entrada e saída de pessoas pela portaria dos prédios, registrando em impresso próprio a identificação da pessoa e motivo do ingresso nas instalações; Realizar a vigilância dos imóveis próprios municipais; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos do trabalho.
AGENTE DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES (Telefonista)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R3. **Atribuições específicas:** Atender e fazer ligações telefônicas, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada. Conferir contas telefônicas, fazendo as anotações e controles solicitados. Cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse da empresa. Emitir relatório de ligações feitas para efeitos de conferência de contas telefônicas e controle dos usuários. Fazer o controle de todas as ligações feitas pela empresa via telefonista. Solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia. Conferir as ligações externas lançadas na conta telefônica, confrontando com as anotações feitas. Providenciar a distribuição de mensagens recebidas por fax para os respectivos destinatários.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
FRENTISTA	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R1. **Atribuições específicas:** realizar o abastecimento de combustível dos veículos da Prefeitura da Estância de Atibaia; Verificar e trocar os fluídos dos veículos; Verificar e efetuar a calibragem dos pneus; Operar extintores de incêndio; Utilizar equipamentos de segurança; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos, equipamentos e área de trabalho; Tratar os resíduos de acordo com as normas ambientais vigentes; Informar sobre o consumo e a necessidade de reposição de combustível e demais produtos de consumo dos veículos.
AJUDANTE DE TOPOGRAFIA	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R1. **Atribuições específicas:** auxiliar nos levantamentos altimétricos e planimétricos; auxiliar na realização topografias especiais; auxiliar na medida de ângulos e distância; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho.
COVEIRO	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R1. **Atribuições específicas:** Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojo; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério.
SALVA-VIDAS	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino fundamental completo mais habilidades específicas. Exige-se curso básico de qualificação de duzentas a quatrocentas horas-aula. **Jornada de Trabalho:** 44 ou 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS1-N1-R8. **Atribuições específicas**: Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; Prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

ANEXO V – 2/6
PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

TIPO DE CARREIRA:	Carreira de Nível Médio Nível de Complexidade I
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades de suporte ao planejamento e à gestão das políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ABRANGÊNCIA	Todos os Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura da Estância de Atibaia.

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS:

Orientação para o Interesse Público: Capacidade e habilidade para atuar como agente facilitador das relações da Prefeitura da Estância de Atibaia com o cidadão-cliente, visando atender o interesse público e favorecer o pleno exercício da cidadania.
Conhecimento Técnico Profissional: Domínio dos conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da área profissional e sua aplicação proficiente.
Competência Interpessoal: Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo e confiança, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.
Orientação para a efetividade: Capacidade de perceber a natureza de sua missão e atuar no sentido de seu cumprimento com eficiência e eficácia, com foco nos resultados institucionais.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS BÁSICAS:

Comprometimento: Atitude de desenvolver e manter uma conduta adequada que agregue valor à imagem institucional da Prefeitura da Estância de Atibaia.
Interdependência funcional: Atitude direcionada para a atuação integrada, visando assegurar a interdependência entre o trabalho que executa e os demais trabalhos desenvolvidos em seu órgão de lotação.
Conhecimento de informática: Possuir conhecimentos gerais de microinformática necessários para a realização do trabalho.
Planejamento e Organização: Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.
Pró-atividade: Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas.
Qualidade: Produz trabalhos sem necessidade de revisão e/ou retrabalho.
Produtividade: Capacidade de realizar os trabalhos dentro do quantitativo e no prazo estabelecido
Orientação para qualidade: Capacidade para executar melhorias contínuas em serviços, processos e sistemas, visando à busca permanente da qualidade.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE GESTÃO (Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Agente Contábil, Agente Regulador, Agente de Tributos, Agente Controlador, Almoxarife, Analista de Cargos, Analista de Processamento de Folha de Pagamento, Analista de Folha de Pagamento, Analista de Treinamento, Assistente de Tesouraria, Assistente Administrativo, Auxiliar Tesouraria, Controlador de Bens Patrimoniais, Controlador de Cobrança e Execução de Débitos, Controlador de Pessoal, Escriturário de Pessoal, Escriturário Especializado, Agente de Execuções Fiscais, Assistente de Planejamento, Recepcionista, Secretária Administrativa, Secretária de Gabinete)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS2-N1-R7. **Atribuições específicas:** Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização; Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas a implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Atender ao público externo e interno; organizar eventos e viagens; Cuidar da agenda pessoal do Prefeito, dos Secretários, dos Diretores e dos Chefes; Participar de treinamentos e programas de atualização; Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior; Preparar cheques, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas; Elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização; Emitir notas de empenho; preparar ordens de pagamento; conferir documentos fiscais; organizar arquivos contábeis; auxiliar na preparação de prestações de contas de convênios e demais recursos repassados (concedidos e recebidos). Controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão; Ouvir reclamações e analisar fatos; Marcar entrevistas ou consultas e receber o público em geral, averiguar suas necessidades e dirigi-lo ao lugar ou a pessoa procurados; Agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Além das atividades descritas acima, receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe e processos de compra. Preparar relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores. Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir notas de venda e de transferência entre outras; Assessorar o gerenciamento de atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, empregos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da Prefeitura em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Coordenar serviços gerais; organizar documentos e correspondências. Efetuar a revisão e o controle de encaminhamentos de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO (Agente de Fiscalização de Defesa do Consumidor, Agente de Fiscalização Imobiliária, Agente de Fiscalização Mobiliária, Fiscal de Feiras, Fiscal de Indústria e Comércio, Fiscal de Obras, Fiscal de Transporte Coletivo, Fiscal de Posturas Municipal, Fiscal de Preservação de Meio Ambiente, Vigilante Sanitário)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS2-N1-R12. **Atribuições específicas:** Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; Promover educação sanitária e ambiental; Organizar e fiscalizar as operações do transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros; Preencher relatórios; examinar veículos e atender usuários; Agir na solução de ocorrências; prestar informações em processos diversos; Efetuar levantamentos cadastrais e vistorias em logradouros e imóveis públicos e particulares, procedendo a elaboração ou atualização necessárias em cadastro e plantas; Fazer vistoria conferindo as medidas de logradouros e imóveis em geral, registrando as irregularidades encontradas; Proceder ao levantamento de dados cadastrais de logradouros e imóveis públicos e particulares, identificando sua localização e realizando medições e croquis dos mesmos; Analisar documentos de propriedades para cadastramento; Elaborar, atualizar e arquivar cadastros de logradouros e imóveis em geral a partir de dados colhidos nos levantamentos e vistorias realizadas; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atender e orientar contribuintes acerca da legislação fiscal.
ASSISTENTE EM SERVIÇOS EDUCACIONAIS (Agente de Educação, Monitor Educacional, Secretária de Escola)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS2-N1-R1. **Atribuições específicas:** Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento do transporte escolar, cumprimento de horários; Atender e acompanhar os alunos quanto às dificuldades; Promover a educação em diversas áreas; Participar de campanhas educacionais; Incentivar atividades comunitárias; Promover comunicação entre a escola, autoridades e comunidade. Preparar documentação de alunos para matrícula, transferência e de conclusão de cursos.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE (Agente de Combate a Vetores, Agente de Saúde, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Visitador Sanitário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Odonto**)**	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS2-N1-R1. **Atribuições específicas:** Executar as tarefas de apoio relacionadas ao atendimento à Saúde Pública, respeitando os procedimentos técnicos e administrativos específicos; Executar as tarefas relacionadas a este seguimento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho; Executar tarefas de apoio à Saúde Pública, com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; Buscar o contínuo aperfeiçoamento para desempenho das atividades que envolvem a saúde pública, meio ambiente e proteção de animais. Prestar cuidados básicos aos clientes que buscam atendimento nas áreas de saúde da Prefeitura da Estância de Atibaia, seguindo a orientação dos profissionais habilitados em Enfermagem, procedendo devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes; Visitar domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; Orientar a comunidade para promoção da saúde; Rastrear focos de doenças específicas; Promover educação sanitária e ambiental; Participar de campanhas preventivas; Incentivar atividades comunitárias; Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. Orientar e verificar o preparo do paciente para exames laboratoriais. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas e demais rotinas, sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE CULTURA E EVENTOS (Monitor de Biblioteca, Monitor Artístico e Monitor de Museu)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS2-N1-R1. **Atribuições específicas:** Participar da organização de programas e projetos culturais adequados às características da localidade e do público-alvo; organizar espaços físicos para as atividades, prevendo sua ambientação, uso e articulação funcional e fluxo de trabalho e pessoas; executar ações que atendam aos objetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia, em geral; e do seu órgão de lotação, em especial; zelar pelo patrimônio artístico-cultural e do espaço de trabalho; receber o público em geral.
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE LAZER E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (Monitor de Trabalhos Manuais, Monitor Especializado, Agente Comunitário e Auxiliar Técnico Desportivo)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS2-N1-R1. **Atribuições específicas:** Participar da organização de programas e projetos de lazer e de ação social adequados ao atendimento das necessidades identificadas e, considerando os interesses, atitudes e expectativas do público-alvo, promover e difundir, nas comunidades e grupos, práticas e técnicas que visem à melhoria da qualidade de vida e do relacionamento social e pessoal; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados em sua atividade; receber o público em geral.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE PORTARIA E VILÂNCIA (Supervisor de Portaria e Vigilância).	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS2-N1-R1. **Atribuições específicas:** Checar equipamentos e recursos de trabalho; Fiscalizar procedimentos de trabalho de subordinados; Supervisionar execução de rondas (eletrônica e manual); Conferir trânsito de pessoas no ambiente de trabalho; Relatar vistorias de rotina; Supervisionar locais e atividades de risco acentuado; Sugerir medidas preventivas e corretivas para cada tipo de risco.
GUARDA MUNICIPAL (Guarda Municipal)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS2-N1-R7. **Atribuições específicas:** Especificada em legislação própria.

ANEXO V – 3/6
PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

TIPO DE CARREIRA:	Carreira de Nível Médio. Nível de Complexidade II.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades especializadas de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ABRANGÊNCIA	Todos os Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS:	
Orientação para o Interesse Público: Capacidade e habilidade para atuar como agente facilitador das relações da Prefeitura da Estância de Atibaia com o cidadão-cliente, visando atender o interesse público e favorecer o pleno exercício da cidadania. **Conhecimento Técnico Profissional:** Domínio dos conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da área profissional e sua aplicação proficiente. **Competência interpessoal:** Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo e confiança, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho. **Orientação para a efetividade:** Capacidade de perceber a natureza de sua missão e atuar no sentido de seu cumprimento com eficiência e eficácia, com foco nos resultados institucionais.	
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS BÁSICAS:	
Comprometimento: Atitude de desenvolver e manter uma conduta adequada que agregue valor à imagem institucional da Prefeitura da Estância de Atibaia. **Interdependência funcional:** Atitude direcionada para a atuação integrada, visando assegurar a interdependência entre o trabalho que executa e os demais trabalhos desenvolvidos em seu órgão de lotação. **Conhecimento de informática:** Possuir conhecimentos gerais de microinformática necessários para a realização do trabalho. **Planejamento e Organização:** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais. **Pró-atividade:** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas. **Qualidade:** Produz trabalhos sem necessidade de revisão e/ou retrabalho. **Produtividade:** Capacidade de realizar os trabalhos dentro do quantitativo e no prazo estabelecido **Orientação para qualidade:** Capacidade para executar melhorias contínuas em serviços, processos e sistemas, visando à busca permanente da qualidade.	

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE ESPECIAL DE SERVIÇOS EM GESTÃO (Comprador, Coordenador de Convênios e Prestação de Contas, Coordenador de Controle Orçamentário, Coordenador Administrativo de Gabinete, Coordenador de Patrocínio Incentivado, Encarregado de Almoxarife e Estoque, Encarregado de Atualização e Cobrança de Débitos, Encarregado de Baixa e Cancelamento de Débitos, Encarregado de Cadastro Imobiliário, Encarregado de Cadastro Mobiliário, Encarregado de Mercado e Feiras, Encarregado de Controle Orçamentário, Encarregado de Inscrição e Controle, Encarregado de Junta Militar, Encarregado de Lançamento e Controle, Encarregado de Pessoal, Encarregado de Rendas Imobiliárias, Encarregado de Rendas Mobiliarias, Encarregado de Tesouraria, Licitador, Encarregado de Contabilidade, Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado, Supervisor de Programas Especiais, Supervisor da Unidade Municipal de Cadastro Rural, Supervisor de Almoxarifado e Estoque, Supervisor de Comunicação de Expediente e Correspondência, Supervisor de Mercado e Feiras, Supervisor de Museu, Supervisor de Patrimônio, Técnico de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Técnico de Sistema de Folha de Pagamento)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo mais habilidade específica. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS3-N1-R13. **Atribuições específicas:** Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Desenvolver as atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas; Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização; Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas a implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências;Cuidar da agenda pessoal do Prefeito, dos Secretários, dos Diretores e dos Chefes; Preparar a prestação de contas de convênios e demais recursos concedidos e recebidos; elaborar quadros demonstrativos de apuração dos percentuais obrigatórios da despesa com a Saúde e Educação; elaborar quadros demonstrativos que compõem as peças de planejamento, sendo eles: PPA, LDO e LOA. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Participar de treinamentos e programas de atualização; Efetuar recebimentos diversos, emitindo e autenticando guias, conferindo recibos e demais documentos comprobatórios de pagamento; Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior; Emitir cheques, movimentando contas bancárias, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas; Controlar as contas bancárias da Prefeitura, efetuando lançamento das operações de débito e crédito, visando a manter a posição atualizada dos valores disponíveis; Elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização;

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE ESPECIAL DE SERVIÇOS EM GESTÃO (Comprador, Coordenador de Convênios e Prestação de Contas, Coordenador de Controle Orçamentário, Coordenador Administrativo de Gabinete, Coordenador de Patrocínio Incentivado, Encarregado de Almoxarife e Estoque, Encarregado de Atualização e Cobrança de Débitos, Encarregado de Baixa e Cancelamento de Débitos, Encarregado de Cadastro Imobiliário, Encarregado de Cadastro Mobiliário, Encarregado de Mercado e Feiras, Encarregado de Controle Orçamentário, Encarregado de Inscrição e Controle, Encarregado de Junta Militar, Encarregado de Lançamento e Controle, Encarregado de Pessoal, Encarregado de Rendas Imobiliárias, Encarregado de Rendas Mobiliarias, Encarregado de Tesouraria, Licitador, Encarregado de Contabilidade, Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado, Supervisor de Programas Especiais, Supervisor da Unidade Municipal de Cadastro Rural, Supervisor de Almoxarifado e Estoque, Supervisor de Comunicação de Expediente e Correspondência, Supervisor de Mercado e Feiras, Supervisor de Museu, Supervisor de Patrimônio, Técnico de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Técnico de Sistema de Folha de Pagamento)	Controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão; Ouvir reclamações e analisar fatos; Organizar ambiente do veículo escolar e providenciar manutenção do mesmo; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; Marcar entrevistas ou consultas e receber o público em geral, averiguar suas necessidades e dirigi-lo ao lugar ou a pessoa procurados; Agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Além das atividades descritas acima, receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe e processos de compra. Preparar relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores. Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir notas de venda e de transferência entre outras; realizar o arquivo de documentos. Assessorar o gerenciamento de atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da Prefeitura em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Supervisionar rotinas administrativas. Coordenar serviços gerais; auxiliar na administração de bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; gerenciar equipe. Manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. Atuar em todo o processo de compras e licitações. Auxiliar na administração recursos humanos; Preparar relatórios e planilhas; lançar as alterações na folha de pagamento; auxiliar na elaboração dos programas de capacitação; auxiliar nos processos de admissão e demissão de empregados e atuar como proposto da Prefeitura da Estância de Atibaia em processos trabalhista.
ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO (Chefe do Setor de Fiscalização de Meio Ambiente, Chefe do Setor de Fiscalização de Obras, Encarregado de Fiscalização de Indústria Comércio, Encarregado de Fiscalização Imobiliária, Encarregado de Fiscalização Mobiliária, Encarregado Fiscalização de Posturas Municipal, Chefe do Setor Técnico de Vigilância Sanitária, Encarregado de Serviços de Trânsito, Supervisor de Trânsito, Supervisor de Mercados e Feiras)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo mais habilidade específica. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS3-N1-R18. **Atribuições específicas:** Checar equipamentos e recursos de trabalho; orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Fiscalização; Elaborar escalas de serviço; Sugerir medidas preventivas e corretivas visando reduzir a incidência de infrações; Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho. Orientar e participar da execução dos serviços referentes ao setor e seu cargo.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE SAÚDE (Supervisor Administrativo de Saúde, Supervisor Agente de Combate a Vetores).	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo mais habilidade específica. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS3-N1-R13. **Atribuições específicas:** Checar equipamentos e recursos de trabalho; Orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Serviços de Saúde; Elaborar escalas de serviço; Sugerir medidas preventivas e corretivas visando reduzir a incidência de endemias; Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho.
ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (Coordenador Especial de Abastecimento e Manutenção de Veículos, Coordenador Especial de Estradas Municipal e Coordenador Especial de Execução de Obras).	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo mais habilidade específica. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS3-N1-R13. **Atribuições específicas:** Checar equipamentos e recursos de trabalho; Orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Serviços de Construção e Manutenção; Elaborar escalas de serviço; Sugerir medidas preventivas e corretivas visando a economicidade de recursos e a maximização dos resultados; Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho.
ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (Chefe do Setor de Varrição de Vias Públicas; Chefe do Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins, Coordenador de Conservação, Coordenador Especial de Limpeza Pública, Coordenador Especial de Parques e Jardins, Coordenador Especial de Conservação de Vias Públicas).	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo mais habilidade específica. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS3-N1-R13. **Atribuições específicas:** Checar equipamentos e recursos de trabalho; Orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Serviços de Conservação e Limpeza; Elaborar escalas de serviço; Sugerir medidas preventivas e corretivas visando a economicidade de recursos e a maximização dos resultados; Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho.
ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE CULTURA E EVENTOS (Supervisor Administrativo de Biblioteca, Coordenador de Biblioteca Infanto-Juvenil).	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo mais habilidade específica. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS3-N1-R13. **Atribuições específicas:** Checar equipamentos e recursos de trabalho; Orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Serviços de Cultura e Eventos; Elaborar escalas de serviço; Sugerir medidas preventivas e corretivas visando a economicidade de recursos e a maximização dos resultados; Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho. Propor medidas que amplie a freqüência às bibliotecas.
ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO (Supervisor de Merenda Escolar; Supervisor de Padaria e Hidrossolúvel; Coordenador de Merenda Escolar)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo mais habilidade específica. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS3-N1-R13. **Atribuições específicas:** Checar equipamentos e recursos de trabalho; Orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Serviços de Alimentação; Elaborar escalas de serviço; Sugerir medidas preventivas e corretivas visando a economicidade de recursos e a maximização dos resultados; Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE LAZER E DESENVOVIMENTO SOCIAL (Coordenador de Assuntos Comunitários).	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo mais habilidade específica. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS3-N1-R13. **Atribuições específicas:** Checar equipamentos e recursos de trabalho; Orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social; Elaborar escalas de serviço; Sugerir medidas preventivas e corretivas visando à economicidade de recursos e a maximização dos resultados; Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho. Propor projetos e ações de lazer e de ação social adequados ao atendimento das necessidades identificadas; Propor meios para a promoção e difusão, nas comunidades e grupos, de práticas e técnicas que visem à melhoria da qualidade de vida e do relacionamento social e pessoal.
ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE TRANSPORTES (Coordenador Especial de Transportes)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo mais habilidade específica. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS3-N1-R13. **Atribuições específicas:** Checar equipamentos e recursos de trabalho; Orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Serviços de Transportes; Elaborar escalas de serviço; Sugerir medidas preventivas e corretivas visando à economicidade de recursos e à maximização dos resultados; Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho.
ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES (Coordenador de Sistema de Telefonia)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo mais habilidade específica. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS3-N1-R13. **Atribuições específicas:** Checar equipamentos e recursos de trabalho; Orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Comunicações; Elaborar escalas de serviço; Sugerir medidas preventivas e corretivas visando à presteza dos serviços; Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho.
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE VELÓRIOS E CEMITÉRIOS (Coordenador de Velórios e Cemitérios)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho:** 44, 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS3-N1-R13. **Atribuições específicas:** Checar equipamentos e recursos de trabalho; orientar procedimentos de trabalho dos Coveiros; Elaborar escalas de serviço; Sugerir medidas preventivas e corretivas; Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

ANEXO V – 4/6
PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

TIPO DE CARREIRA:	Carreira de Nível Médio Nível de Educação Profissionalizante
DEFINIÇÃO:	Profissionais portadores de certificado de educação profissional de nível técnico, com habilitação devidamente reconhecida nas áreas de eletrotécnica, eletrônica, elétrica, mecânica, telecomunicações, agrimensura, edificações, segurança do trabalho, informática, tecnologia da informação, comunicação em multimeios, administração, contabilidade, finanças, cartografia, florestal, gestão ambiental, radiologia, enfermagem, laboratório, consultório dentário por órgãos que dão suporte técnico às atividades administrativas e de infra-estrutura e da saúde nas várias áreas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ABRANGÊNCIA	Todos os Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura da Estância de Atibaia.

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS:

Orientação para o Interesse Público: Capacidade e habilidade para atuar como agente facilitador das relações da Prefeitura da Estância de Atibaia com o cidadão-cliente, visando atender o interesse público e favorecer o pleno exercício da cidadania.
Conhecimento Técnico Profissional: Domínio dos conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da área profissional e sua aplicação proficiente.
Competência interpessoal: Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo e confiança, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.
Orientação para a efetividade: Capacidade de perceber a natureza de sua missão e atuar no sentido de seu cumprimento com eficiência e eficácia, com foco nos resultados institucionais.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS BÁSICAS:

Comprometimento: Atitude de desenvolver e manter uma conduta adequada que agregue valor à imagem institucional da Prefeitura da Estância de Atibaia.
Interdependência funcional: Atitude direcionada para a atuação integrada, visando assegurar a interdependência entre o trabalho que executa e os demais trabalhos desenvolvidos em seu órgão de lotação.
Conhecimento de informática: Possuir conhecimentos gerais de microinformática necessários para a realização do trabalho.
Planejamento e Organização: Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.
Pró-atividade: Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas.
Qualidade: Produz trabalhos sem necessidade de revisão e/ou retrabalho.
Produtividade: Capacidade de realizar os trabalhos dentro do quantitativo e no prazo estabelecido.
Orientação para qualidade: Capacidade para executar melhorias contínuas em serviços, processos e sistemas, visando à busca permanente da qualidade.

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
INSTRUTOR DE CURSO PROFISSIONALIZANTE (Instrutor de Curso Profissionalizante)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio de educação profissional. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS4-N1-R1. **Atribuições específicas:** Planeja, organiza, supervisiona e elabora apostilas e conteúdo programático a ser desenvolvido nos cursos profissionalizantes mantidos pela Secretaria de Educação. Supervisiona o aproveitamento dos alunos, orientando-os em suas deficiências. Faz a entrega de apostilas aos alunos, organiza as provas, estabelece critérios de avaliação e participa das respectivas correções. Confecciona os certificados e assina-os em conjunto com o Prefeito e Secretario de Educação. Elabora a carga horária dos cursos e supervisiona seu cumprimento. Controla a freqüência dos alunos, orientando-os quanto ao limite de faltas. Faz diagnóstico de candidatos e preenche fichas de inscrição.Organiza e controla o arquivo dos cursos. Elabora relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
TÉCNICO EM SERVIÇOS DE SAÚDE (Técnico de Enfermagem; Técnico de Higiene Bucal e Técnico de Laboratório).	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio de educação profissional. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS4-N1-R1. **Atribuições específicas:** Executar procedimentos de atendimento médico-hospitalar, sob a supervisão do médico, enfermeiro, dentista ou farmacêutico; providenciar a limpeza e desinfecção do local de trabalho e de equipamentos e material; Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento, informando a necessidade de aquisição dos mesmos; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização.
TÉCNICO EM SERVIÇOS DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS (Operador de Computação e Técnico de Processamento de Dados).	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio de educação profissional. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS4-N1-R1. **Atribuições específicas:** Configurar e reconfigurar hardware; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas; Inicializar e desativar sistemas e aplicativos; Sanar pequenas falhas de hardware; Configurar e instalar recursos de sistemas computacionais; Efetuar controle de peças e suprimentos; Fazer cópias de segurança (backup); executar atendimento a usuário; Otimizar recursos disponíveis; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização; Gerenciar a segurança de ambientes computacionais dos equipamentos de pequeno porte; Preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas; Preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos; Realizar outras tarefas correlatas a função conforme determinação de superior direto.
TÉCNICO EM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (Eletrotécnico, Técnico Eletrônico, Técnico Eletrônico Auxiliar, Técnico em Edificações, Técnico em Mecânica Aplicada).	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio de educação profissional. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS4-N1-R1. **Atribuições específicas:** Identificar disfunções de equipamentos e sistemas operacionais, relacionados com a sua área de formação; Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas; Desenvolver soluções técnicas compatíveis com o nível de formação; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas;Supervisionar e fiscalizar serviços de terceiros.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
TÉCNICO EM SERVIÇO AGROSSILVIPECUÁRIA (Técnico Agrícola, Técnico Agrimensor e Técnico Pecuário)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio de educação profissional. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS4-N1-R1. **Atribuições específicas:** Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia nas áreas agrícola, pecuária e agrimensura; Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas; Desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas;Supervisionar e fiscalizar serviços de terceiros.
TÉCNICO EM SERVIÇOS DE TURISMO (Técnico de Turismo)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio de educação profissional. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS4-N1-R1. **Atribuições específicas:** Atender aos públicos externos e interno; organizar eventos e viagens; participar na concepção, organização e viabilização de produtos e serviços turísticos e de hospitalidade adequados às características da cidade; participar na organização de eventos, programas, roteiros e itinerários turísticos compatíveis com as características culturais da Estância de Atibaia.
TÉCNICO EM DESENHO (Desenhista)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio de educação profissional. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS4-N1-R1. **Atribuições específicas:** Definir etapas de elaboração dos desenhos; Especificar características do desenho; Realizar desenhos; Relacionar especificações técnicas dos desenhos; Manter ordenado o posto de trabalho; Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Executar atividades de desenho, plantas, ilustrações, mapa, entre outras atividades.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (Técnico em Segurança do Trabalho)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio de educação profissional. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS4-N1-R1. **Atribuições específicas:** Participar do planejamento da política de saúde e segurança do trabalho; Diagnosticar condições gerais da área de Sistema de Segurança do Trabalho (SST); Participar do desenvolvimento sistema de gestão de SST; Participar de programas, projetos e procedimentos de melhoria de segurança do trabalho; Participar de ação conjunta com a área de saúde; Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; Estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; Selecionar metodologia para investigação de acidentes e Propor recomendações técnicas para redução de acidentes do trabalho.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
TOPÓGRAFO (Topógrafo)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio de educação profissional. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS4-N1-R1. **Atribuições específicas:** Realizar atividades de levantamento e mapeamento, integrando elementos como topografia, cartografia, hidrografia, geodésia, fotogrametria e agrimensura; Executar cadastro técnico multifinalitário, identificando métodos e equipamentos para coleta de dados; Executar levantamentos topográficos, utilizando métodos e equipamentos adequados; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização.

ANEXO V – 5/6
PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

TIPO DE CARREIRA:	Carreira de Nível Superior
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ABRANGÊNCIA	Todos os Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ESCOLARIDADE	Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas.
COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS:	
Orientação para o Interesse Público: Capacidade e habilidade para atuar como agente facilitador das relações da Prefeitura da Estância de Atibaia com o cidadão-cliente, visando atender o interesse público e favorecer o pleno exercício da cidadania. **Conhecimento Técnico-profissional:** Domínio dos conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da área profissional e sua aplicação proficiente. **Competência Interpessoal:** Capacidade e habilidade de exercitar as diversas formas de interação humana, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, de modo a assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho, favorecendo uma relação harmônica com clientes internos e externos. **Comprometimento:** Atitude de desenvolver e manter uma conduta exemplar que prime pela excelência, agindo responsável e solidariamente conforme as normas, políticas e diretrizes organizacionais, de modo a agregar valor à imagem institucional da Prefeitura da Estância de Atibaia.	
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS BÁSICAS:	
Orientação para Comunicação: Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional. **Conhecimento de informática:** Possuir conhecimentos gerais de microinformática necessários para a realização do trabalho. **Orientação para Resultados:** Capacidade de direcionar as próprias ações e de orientar a atuação dos demais para a obtenção de resultados previstos no Plano Diretor da Prefeitura da Estância de Atibaia, em termos de eficácia dos serviços prestados e modicidade dos custos para o cliente-cidadão. **Orientação para Qualidade:** Capacidade para identificar, implantar e manter melhorias contínuas nas diversas formas de trabalho da Prefeitura da Estância de Atibaia, visando à busca permanente da excelência institucional. **Aplicação de recursos:** Capacidade para identificar, selecionar e aplicar recursos disponíveis para obter e/ou maximizar resultados institucionais. **Planejamento e Organização:** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais. **Visão Sistêmica:** capacidade de compreender as interdependências, as inter-influências e vinculações da Prefeitura e suas unidades administrativas como um sistema social aberto, conectado com as ambiências externa e interna da instituição.	

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ADMINISTRADOR (Administrador Financeiro, Administrador Hospitalar, Administrador Público, Analista Administrativo, Consultor Administrativo, Gestor Público)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R1 **Atribuições específicas:** Planejar, organizar, controlar e assessorar a Prefeitura nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento municipal; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar consultoria administrativa.
ADVOGADO (Advogado)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R20. **Atribuições específicas:** Postular, em nome da Prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações internacionais e nacionais; Zelar pelos interesses da municipalidade na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses públicos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ANALISTA DE GESTÃO (Analista de Desenvolvimento de Pessoal Pleno, Assistente Jurídico, Chefe da Divisão Administrativa de Saúde, Chefe Divisão de Almoxarifado, Chefe Divisão de Apoio Administrativa, Chefe Divisão Assit. Com., Chefe Div. Patrimônio, Chefe do Setor de Atend. e Exp. de Esp. e Lazer,Chefe do Setor de Banco de Dados Mapas Legislação, Chefe do Setor de Cadastro de Fornecedores, Chefe do Setor de Comércio, Indústria e Serviços, Chefe do Setor de Compras Diretas, Chefe do Setor de Defesa Civil, Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos, Chefe do Setor de Expediente, Chefe do Setor de Farmácias, Chefe do Setor de Merenda Escolar, Chefe do Setor de Planejamento, Chefe do Setor de Proj. Folcl. e Cultura Popular, Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo, Chefe do Setor Educação Inclusiva, Coordenador de Planejamento,Coordenador Especial de Contadoria e Orçamento, Coordenador Especial de Controle Orçamentário, Coordenador Especial de Dívida Ativa do Município, Coordenador Especial de Finanças, Coordenador Especial de Rendas Imobiliárias, Coordenador Especial de Rendas Mobiliárias, Supervisor de Pessoal e Salários)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R1. **Atribuições específicas:** Supervisionar de rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, liderando diretamente equipes. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências. Manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. Definir política institucional; planejar atividades; administrar e captar recursos para projetos sociais, culturais e outros do interesse da Administração. Fomentar ações sociais e culturais na comunidade; administrar acervos, orientar a elaboração de projetos; coordenar equipes de trabalho e definir política de recursos humanos. Elaborar programação e coordenar todas as atividades pertinentes às Divisões de Dívida Ativa do Município, Rendas Imobiliárias e Rendas Mobiliárias, acompanhando e conferindo os procedimentos principais; Supervisionar e controlar o universo das contas públicas no âmbito orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial; atender às instruções normativas editadas pelos órgãos fiscalizadores; conhecer a legislação e suas alterações; elaborar as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA). Supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas na fiscalização dos estabelecimentos de comércio, indústria e serviços.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ANALISTA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS (Analista de Suporte Júnior, Técnico de Rede e Programação de Informática)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R1. **Atribuições específicas:** Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Planejar etapas e ações de trabalho; Implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificar sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico e o treinamento, elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões, coordenar projetos relacionados a sistemas e oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar tecnologias em informática. Preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação para acompanhamento das atividades; Preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos; Detectar e identificar problemas com os servidores de rede e equipamentos de comunicação, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas; Instalar e configurar sistemas operacionais em servidores; Configurar protocolos e serviços de redes e de telefonias sobre esses protocolos; Instalar e administrar servidores e equipamentos de comunicação visando a operacionalização dos sistemas informatizados dos clientes; Gerenciar a segurança de ambientes computacionais das redes; Atuação nos projetos que incluam Geo-referenciamento e Sistemas de Informações Geográficas (GIS), no município; Manipular arquivos DWG; Analisar negócios; Levantar fluxo de informação; Analisar funções e estabelecer seus diagramas; Especificar, desenvolver e produzir produtos e serviços que envolvam análises e dados espaciais, auxiliando na elaboração e detalhamento lógico de sistemas; Treinar usuários na utilização, implementação e manutenção de sistemas; Preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas; Preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos; Orientar a implantação de sistemas, preparando testes e simulações; Realizar outras tarefas correlatas a função, conforme determinação de superior direto.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ARQUITETO E URBANISTA (Arquiteto)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R20. **Atribuições específicas:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
ASSISTENTE SOCIAL OU ECONOMISTA DOMÉSTICO (Assistente Social)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R6. **Atribuições específicas:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE (Assistente de Contabilidade)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo em Ciências Contábeis, mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R5. **Atribuições específicas:** Contabilizar as diversas contas da receita e despesa da Prefeitura efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento municipal e determinações legais; Efetuar lançamentos diários referentes a aquisição de materiais, adiantamentos de numerário, solicitação de pagamento, etc., verificando valores, documentação, classificação contábil, etc.; Elaborar os balancetes mensais analisando fichas de receitas e despesas, verificando valor arrecadado e pagamentos efetuados, de acordo com plano de contas e padrões contábeis existentes; Contabilizar a receita e a despesa, utilizando-se do sistema eletrônico contábil; Efetuar a montagem de processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e discriminando a documentação exigida; Controlar diariamente os saldos bancários das diversas contas existentes, verificando documentos diversos, a fim de fornecer informações e prestar contas para a chefia e órgãos competentes; Elaborar o balanço anual, especificando as diversas contas e respectivos valores de ativo e passivo, classificando documentos comprobatórios, etc., de acordo com as orientações recebidas; Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Chefe da Divisão.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
AUDITOR	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo e experiência ou especialização em Administração, Contabilidade e Finanças. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R20 **Atribuições específicas:** Programar e executar auditorias em todas as áreas da Prefeitura, visando assegurar a correta aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais; Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da Prefeitura; Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da Prefeitura, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas ficais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Prepara relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação, para fornecer os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
AUDITOR DA SAÚDE	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e atuação na área da Saúde. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R15 **Atribuições específicas:** Realizar auditoria operativa, analítica e técnica, junto a prestadores de serviços internos (unidades básicas de saúde, laboratório municipal farmácias e demais unidades prestadoras de serviços de saúde) e externos (empresas particulares entidades filantrópicas, hospitais, e demais prestadores de serviços de saúde) contratados ou conveniados como Sistema Único de Saúde, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários em âmbito municipal; Elaborar roteiro e protocolo de visita de auditoria ao prestador; Promover processo educativo, com visitas regulares aos locais de prestação de serviço ao usuário; Realizar visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário; Identificar distorções promovendo correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento ao usuário; Verificar se estão sendo cumpridos os requisitos do contrato/convênio; Verificar prontuários e fichas de atendimento dos usuários, confeccionando relatórios da auditoria operativa; Verificar "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário; Apresentar os dados verificados e suspeitos para elaboração do relatório final ao prestador; Analisar relatórios emitidos pelo sistema DATASUS, inclusive dados cadastrais e números de leitos; Avaliar a capacidade instalada através dos dados constantes e cadastrados no DATASUS; Analisar os valores apurados pelos relatórios verificando valor médio de AIHs, procedimentos mais freqüentes e OPM utilizadas; Identificar e caracterizar as especialidades atendidas nos prestadores; Auferir de modo contínuo, qualitativo e quantitativamente os serviços que dão suporte técnico ao atendimento ao cidadão; Avaliar os dados cadastrais e orçamentários dos prestadores de serviços próprios e contratados/conveniado; Analisar os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários, verificado o preenchimento dos formulários (letra legível, data, carimbo e assinatura do médico solicitante e procedimento solicitado); Realizar a contagem dos procedimentos apresentados na ficha de atendimento, para verificação das quantidades apresentadas no meio magnético; Verificar fichas de freqüência mensal, de cada paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia, radioterapia, hemodiálise e outras de responsabilidade do município; Realizar a avaliação do preenchimento e solicitação dos procedimentos dos laudos nas AIHs; Participar da elaboração de programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade; Efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade; Analisar resultados de pesquisas médico-sanitárias, de forma a desenvolver indicadores da saúde pública da população; Analisar os dados estatísticos referentes ao programas implantados; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
BIÓLOGO (Biólogo, Biomédico)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R6. **Atribuições específicas:** Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas.
CIRURGIÃO DENTISTA (Odontólogo)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R20. **Atribuições específicas:** Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Desenvolver pesquisas na prática odontológica.
CONTADOR (Contadorl)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R6. **Atribuições específicas:** Administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciam custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
DIRETOR DE ESCOLA (Diretor de Escola)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, experiência de 05 (cinco) anos de docência e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R16. **Atribuições específicas:** Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar do planejamento anual e interagir com a comunidade percebendo necessidades e propondo melhorias.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ECONOMISTA (Economista)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R1. **Atribuições específicas:** Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para a Prefeitura da Estância de Atibaia. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.
EDUCADOR EM SAÚDE (Educador em Saúde)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R6. **Atribuições específicas:** Atributos e capacidades como, por exemplo, realizar o trabalho com base numa visão crítica do mundo; comprometer-se com as práticas de saúde e com o bem- estar da população; compreender as políticas de saúde e os fatores determinantes do processo saúde-doença; identificar as relações de poder entre as corporações e as instituições; e desenvolver competência técnico-pedagógica, política e ética, devem caracterizar o perfil do profissional que atua na área da Educação em Saúde, seja ele Especialista ou não. Possuir, além das mencionadas capacidades, formação que o instrumentalize para suas atribuições específicas: ▪ desenvolver a capacidade de observação, questionamento e reflexão, que o habilite a fazer leitura crítica da realidade sócio-política e de saúde da população; ▪ possuir competência técnica ou fundamentação teórico-metodológica na área da Educação em Saúde, que o habilite à análise das ações educativas e à escolha coerente e consciente de alternativas metodológicas para a prática educativa; ▪ ser referência técnica para a Educação em Saúde e assessorar projetos e programas na área; ▪ desenvolver competência política para facilitar as ações, articular e negociar entre os diferentes segmentos da sociedade e do sistema; ▪ analisar as relações pedagógicas que ocorrem em seu nível de atuação e realizar diagnóstico educativo; ▪ realizar pesquisa na área da Educação em Saúde; ▪ coordenar ou supervisionar os processos de planejamento, implantação e avaliação de programas, projetos ou serviços de Educação em Saúde nos diferentes níveis (coordenação da proposta pedagógica do processo educativo em saúde); ▪ oferecer aos demais profissionais das áreas da Saúde e da Educação, suporte técnico de Educação em Saúde; ▪ participar efetivamente do processo de capacitação de recursos humanos para a área da Educação em Saúde.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ENFERMEIRO (Enfermeiro, Enfermeiro de Família)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R6. **Atribuições específicas:** Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; Coordenar e auditar serviços de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Poder realizar pesquisas.
ENGENHEIRO AGROSSILVEPECUÁRIO (Engenheiro Agrícola, Agrônomo, Agrimensor)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R20. **Atribuições específicas:** Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvepecuárias e elaborar documentação técnica e científica.
ENGENHEIRO CIVIL (Engenheiro Civil)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R20. **Atribuições específicas:** Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, fazer orçamento, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar normas e documentação técnica.
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (Engenheiro de Segurança do Trabalho)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R20. **Atribuições específicas:** Desenvolver projetos e programas de segurança do trabalho; participar da CIPA; realizar campanhas educativas sobre o uso de EPI; participar da organização da SIPAT; Controlar a qualidade dos EPI comprados; Elaborar normas e documentação técnica.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
FARMACÊUTICO OU BIOQUIMICO (Bioquímico, Famacêutico)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R6. **Atribuições específicas:** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.
FISCAL DE TRIBUTOS (Agente de Fiscalização de Tributos)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo em Ciências Contábeis, mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R5. **Atribuições específicas:** Fazer levantamentos fiscais em estabelecimentos prestadores de serviços; apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN a ser recolhido; analisar documentos fiscais, balanço e demonstrações contábeis das empresas prestadoras de serviços; consolidar através de auto de infração o lançamento do ISSQN devido e não recolhido no vencimento, aplicar as multas legais; autorizar a emissão de talonários fiscais, quando atendidos os requisitos legais; acompanhar o índice de participação do Município de Atibaia no Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; orientar e instruir os contribuintes acerca da legislação fiscal; participar da fiscalização do Regime Especial Unificado de Arrecadação devido pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, denominado Simples Nacional. Executar outras tarefas correlatas a critério da chefia da área.
FONOAUDIÓLOGO (Fonoaudiólogo)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R6. **Atribuições específicas:** Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes e munícipes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
GEÓGRAFO, GEÓLOGO OU GEOFÍSICO (Geólogo)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R1. **Atribuições específicas:** Realizam levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectam e exploram recursos minerais, pesquisam a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuam serviços ambientais e geotécnicos, planejam e controlam serviços de geologia e geofísica. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.
MÉDICO (Médico)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N2-R16 **Atribuições específicas:** Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
MÉDICO DO TRABALHO (Médico do Trabalho)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N2-R16 **Atribuições específicas:** Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Desenvolver projetos e programas de saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho; participar da CIPA; realizar campanhas educativas sobre o uso de EPI; participar da organização da SIPAT;Elaborar normas e documentação técnica.
MÉDICO DE FAMÍLIA (Médico de Família)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N2-R16 **Atribuições específicas:** Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
MÉDICO REGULADOR (Médico Regulador)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais Capacitação com curso ministrado pelo Ministério da Saúde, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N2-R16 **Atribuições específicas:** Responsável pelo gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder a solicitações de usuários que acionam a central de regulação, utilizando-se de protocolos técnicos e da faculdade de arbitrar sobre os equipamentos de saúde do sistema necessários ao adequado atendimento do paciente. Julgar e decidir sobre a gravidade de um caso que lhe está sendo comunicado por rádio ou telefone, estabelecendo uma gravidade presumida. Enviar os recursos necessários ao atendimento, considerando necessidades e ofertas disponíveis. Definir e acionar o serviço de destino do paciente, informando-o sobre as condições e previsão de chegada do mesmo, sugerindo os meios necessários ao seu acolhimento. Julgar a necessidade ou não do envio de meios de atenção; em caso negativo, explicar sua decisão e esclarecer o demandante do socorro quanto a outras medidas a serem adotadas, por meio de orientação ou conselho médico, que permita ao solicitante assumir cuidados ou buscá-los em local definido. Registrar sistematicamente os dados do atendimento, preenchendo os documentos disponíveis.
MÉDICO VETERINÁRIO (Médico Veterinário)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N2-R16 **Atribuições específicas:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; Contribuir para o bem-estar animal; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar no controle de qualidade de produtos; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar a elaboração de legislação pertinente;
NUTRICIONISTA (Nutricionista)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. Referência Salarial Inicial: QS5-N1-R6. **Atribuições específicas:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento e ministrar cursos; Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
PESQUISADOR DAS CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS (Historiador)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R1. **Atribuições específicas:** Formulam objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realizam procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminam resultados de pesquisa. Planejam e coordenam atividades de pesquisa.
PROFESSOR (Professor, Professor IA, Professor IB e Professor Supletivo)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo em Pedagogia, se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40, 28 ou 22 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R5. **Atribuições específicas:** Segue o estatuto do Magistério.
PROFESSOR DE ARTES	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo com licenciatura na área de Artes e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40, 28 ou 22 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R4 **Atribuições específicas:** Atua em Escolas da rede Municipal de Ensino Fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, orientação, execução e avaliação da aprendizagem dos alunos, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vistas ao desenvolvimento integral dos alunos; Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação; Adequa diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem nas áreas artísticas de Expressão Plástica e Educação Visual, Expressão e Educação Musical, Expressão Dramática/Teatro e Expressão Físico-Motora/Dança; Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos; Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas “Fichas Psico- Pedagógicas Individuais” ou no Diário de Classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino; Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; Controla, prepara, confecciona e sugere aquisições de materiais e equipamentos técnicopedagógicos; Mantém relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade; Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, cursos de capacitação técnico-profissional ou administrativo, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino; Executa outras tarefas correlatas.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Professor de Educação Física Escolar)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40, 28 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R4. **Atribuições específicas:** Promove na área escolar, a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos; Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral; Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO FÍSICA (Professor de Educação Física I e Técnico Desportivo)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R4. **Atribuições específicas:** Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; Ensinar técnicas desportivas; Realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; Acompanham e supervisionam as práticas desportivas; Elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; Coordenar eventos esportivos.
PROFISSIONAL DA FISIOTERAPIA, TERAPIA OCUPACIONAL **(**Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R6. **Atribuições específicas:** Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitar pacientes e munícipes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e munícipes; Orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros; Executar atividades administrativas.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO (Bibliotecário)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R1. **Atribuições específicas:** Disponibilizar informação em qualquer suporte; Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas.
PROFISSIONAL DO JORNALISMO OU DAS RELAÇÕES PÚBLICAS (Jornalista)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R1. **Atribuições específicas:** Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo os acontecimentos; Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
PSICÓLOGO OU PSICANALISTA (Psicólogo, Psicólogo Educacional)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R6. **Atribuições específicas:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes.
SANITARISTA	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo em Medicina ou Especialização em Saúde Pública e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** 40, 30 ou 20 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R21 **Atribuições específicas:** Orientar as atividades da Vigilância Sanitária do Município; Manter contratos técnicos com os demais orgãos da Vigilância Sanitária; Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária; Analisar processos de alçada da Vigilância Sanitária; Executar outras atividades correlatas.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
SUPERVISOR DE ENSINO (Supervisor de Ensino)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo em Pedagogia com habilitação em Administração e Supervisão Escolar ou especialização em Educação, experiência de 05 (cinco) anos de docência ou 03 (três) anos de experiência como Diretor de Escola e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R16. **Atribuições específicas:** Implementam a execução, avaliam e coordenam a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.
SUPERVISOR DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES (Supervisor de Cursos Profissionalizantes)	***Requisito mínimo para ingresso****: Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas.* ***Jornada de Trabalho****: 40 horas semanais****.*** ***Referência Salarial Inicial****: QS5-N1-R6* **Atribuições específicas:** Planejar, organizar, coordenar as rotinas administrativas de instituição de ensino profissionalizante, liderando diretamente equipes e orientando alunos. Planejar e organizar cursos profissionalizantes sob orientação de órgãos específicos. Supervisionar e orientar as atividades dos instrutores de cursos profissionalizantes. Manter contatos com órgãos específicos para a realização dos cursos. Selecionar os monitores dos cursos profissionalizantes. Participar dos cursos, desde a abertura de matrículas até a efetivação das mesmas. Elaborar projetos e responde por toda a escrituração dos cursos.
ZOOTECNISTA (Zootecnista)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R16. **Atribuições específicas:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; Contribuir para o bem-estar animal; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar no controle de qualidade de produtos; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar a elaboração de legislação pertinente.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

ANEXO V – 6/6
PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

TIPO DE CARREIRA	Cargo de Livre Preenchimento em Comissão
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ABRANGÊNCIA	Todos os Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ESCOLARIDADE	Conforme especificado em cada cargo.
COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS:	
Orientação para o Interesse Público: Capacidade e habilidade para atuar como agente facilitador das relações da Prefeitura da Estância de Atibaia com o cidadão-cliente, visando atender o interesse público e favorecer o pleno exercício da cidadania. **Conhecimento Técnico-profissional:** Domínio dos conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da área profissional e sua aplicação proficiente. **Competência Interpessoal:** Capacidade e habilidade de exercitar as diversas formas de interação humana, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, de modo a assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho, favorecendo uma relação harmônica com clientes internos e externos. **Comprometimento:** Atitude de desenvolver e manter uma conduta exemplar que prime pela excelência, agindo responsável e solidariamente conforme as normas, políticas e diretrizes organizacionais, de modo a agregar valor à imagem institucional da Prefeitura da Estância de Atibaia.	
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS BÁSICAS:	
Orientação para Comunicação: Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional. **Conhecimento de informática:** Possuir conhecimentos gerais de microinformática necessários para a realização do trabalho. **Orientação para Resultados:** Capacidade de direcionar as próprias ações e de orientar a atuação dos demais para a obtenção de resultados previstos no Plano Diretor da Prefeitura da Estância de Atibaia, em termos de eficácia dos serviços prestados e modicidade dos custos para o cliente-cidadão. **Orientação para Qualidade:** Capacidade para identificar, implantar e manter melhorias contínuas nas diversas formas de trabalho da Prefeitura da Estância de Atibaia, visando à busca permanente da excelência institucional. **Aplicação de recursos:** Capacidade para identificar, selecionar e aplicar recursos disponíveis para obter e/ou maximizar resultados institucionais. **Planejamento e Organização:** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais. **Visão Sistêmica:** capacidade de compreender as interdependências, as inter-influências e vinculações da Prefeitura e suas unidades administrativas como um sistema social aberto, conectado com as ambiências externa e interna da instituição.	

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.161,12 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; Comprovar a legalidade e avalia os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus membros ou servidores; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional; Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado sobre qualquer irregularidade, ilegalidade ou ofensa aos princípios constitucionais.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSESSOR DE GESTÃO E CONTROLE	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.161,12 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Responder pela execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito ou de uma Secretaria, auxiliando diretamente o responsável da área onde atua em suas funções; Responde pelo recebimento e prestações de conta de sua área; Presta assistência à unidade de atuação; Emitir pareceres; Executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério; Agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior hierárquico.
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo ou Pós Graduação na área da Comunicação. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.313,61 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Dar apoio no processo de comunicação com munícipes, através de qualquer meio; Analisar e opinar sobre todas as notícias de interesse da Administração Municipal; Acompanhar fotos e reportagens em relação aos programas desenvolvidos; Dar manutenção no arquivo fotográfico e arquivo de jornais e clipping; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
ASSESSOR DE SECRETARIA MUNICIPAL	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo e especialização ou experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.477,23 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções internas e externas, notadamente no procedimento e instrução do expediente, inclusive acompanhamento de demandas e procedimentos administrativos em que a Secretaria tenha de intervir; Controlar a agenda para todos os compromissos; Ter conhecimento de Leis, Decretos, Portarias, Ordem de Serviços e demais Atos Administrativos; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSESSOR ESPECIAL I	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e especialização na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.313,61 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Assistir o responsável pela área nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, assessorando e intermediando nos assuntos relativos ao Governo Municipal; Executar e controlar os serviços rotineiros administrativos da área; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
ASSESSOR ESPECIAL II	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo, especialização e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.477,23 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Assistir o responsável pela área nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais, assessorando e intermediando nos assuntos relativos ao Governo Municipal; Executar e controlar os serviços rotineiros administrativos da área; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
ASSESSOR ESPECIAL III	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo, especialização ou experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 4.214,84 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já percebem salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Receber da chefia da área as incumbências a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados, visando preservar os interesses do Município; Emitir pareceres sobre processos e situações; Analisar e aprovar os documentos de sua assessoria e submetendo-os a autoridade competente para homologação quando for necessário; Apresentar relatórios periódicos sobre o funcionamento de sua assessoria; Buscar a resolução técnica nos diversos setores da municipalidade, bem como em outras tarefas, objetivando a agilidade e eficiência da máquina administrativa; Executa outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSESSOR ESPECIAL IV	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo, especialização e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 5.057,79 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já percebem salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Receber do Prefeito as incumbências a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados, visando preservar os interesses do Município; Emitir pareceres sobre processos e situações; Analisar e aprovar os documentos de sua assessoria e submetendo-os a autoridade competente para homologação quando for necessário; Apresentar relatórios periódicos sobre o funcionamento de sua assessoria; Buscar a resolução técnica nos diversos setores da municipalidade, bem como em outras tarefas, objetivando a agilidade e eficiência da máquina administrativa; Executar outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato.
ASSESSOR EXECUTIVO	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.313,61 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Assistir a área nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais, assessorando e intermediando nos assuntos relativos a Administração Municipal; Assessorar a chefia nas relações com os munícipes e nos assuntos políticos; Executar e controlar os serviços rotineiros administrativos da área; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
ASSESSOR I	**Requisito mínimo para ingresso:** Profissionais com experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 983,83 ou 20% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Executar atividades de cunho administrativo e/ou operacional; Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; Manter controle dos processos que circulam em sua área; Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos e assistentes administrativos; Atender o público e efetua ligações telefônicas, procedendo a transferências das chamadas para as respectivas pessoas, anotando recados quando necessário e fornecendo as informações solicitadas; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSESSOR II	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Médio completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 1.263,57 ou 25% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Executar atividades de cunho administrativo, tais como digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação; Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; Manter controle dos processos que circulam em sua área; Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos e assistentes administrativos; Atender o público e efetua ligações telefônicas, procedendo a transferências das chamadas para as respectivas pessoas, anotando recados quando necessário e fornecendo as informações solicitadas; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
ASSESSOR III	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Médio completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 1.584,02 ou 30% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Assessorar a área nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais, intermediando nos assuntos relativos a Administração Municipal; Assessorar a chefia da área nas relações com os munícipes e nos assuntos políticos; Executar e controlar os serviços rotineiros administrativos da área; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
ASSESSOR IV	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 2.080,04 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Assessorar a área nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais, intermediando nos assuntos relativos a Administração Municipal; Assessorar a chefia da área nas relações com os munícipes e nos assuntos políticos; Executar e controla os serviços rotineiros administrativos da área; Analisar e emite pareceres sobre projetos e programas desenvolvidos na área; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSESSOR V	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 2.317,40 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Assessorar a área nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais, intermediando nos assuntos relativos a Administração Municipal; Assessorar a chefia da área nas relações com os munícipes e nos assuntos políticos; Executar e controlar os serviços rotineiros administrativos da área; Analisar e emitir pareceres sobre projetos e programas desenvolvidos na área; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
ASSESSOR JURÍDICO DE CONTAS	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo em Direito, registro definitivo na OAB e especialização em Direito Administrativo. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 4.214,84 ou 30% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Acompanhar Auditoria Anual do Tribunal de Contas, bem como todas as visitas daquele órgão que ocorrem no Município; Atender todas as requisições e pedidos de informações advindas do TCE; Acompanhar o cumprimento das Orientações e Resoluções do TCE, orientando as Secretarias sobre os procedimentos a serem seguidos; Prestar apoio à Secretaria de Finanças em todos os assuntos referentes às Contas Municipais; Elaborar e propor perante o TCE justificativas de apontamentos daquele órgão no que se refere aos relatórios de Contas Anuais, bem como nos Processos Apartados; Elaborar e propor todas as demais defesas relativas ao Tribunal de Contas, inclusive impugnações de edital de licitação; Fazer sustentações orais, inclusive nas esferas de apreciação de Contas pela Câmara Municipal ou perante o TCE; Acompanhar abertura de licitações quando solicitado e orientar o Departamento de Suprimentos nos Procedimentos Licitatórios.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSESSOR JURÍDICO DA CIDADANIA	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo em Direito. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 4.214,84 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Desenvolver as diretrizes e os objetivos definidos pelo Secretário; Estabelecer planos e programas submetendo à aprovação do Secretário, para posterior desenvolvimento; Emitir pareceres acerca dos documentos, submetendo-os para aprovação do Secretário, quando for o caso; Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os atos e documentos adminstrativos específicos; Exercer funções de assessoramento à Chefia da Área nas relações com os munícipes e nos assuntos da Cidadania; Analisar e emitir pareceres sobre projetos e programas desenvolvidos na Área; Apoiar a execução das tarefas realizadas pela Chefia; Assessorar a área nas ações e relações com os órgãos e autoridades Municipais, Estaduais e Federais, intermediando nos assuntos relativos à Administração Municipal; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho das atividades. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
ASSESSOR DE ASSUNTOS SEGMENTÁRIOS	**Requisito mínimo para ingresso**: Ensino Superior completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.477,23 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Formular, acompanhar, sugerir e implementar políticas afirmativas no Município de Atibaia, especialmente voltadas aos jovens, aos idosos, às mulheres, aos negros, aos portadores de necessidades especiais, pluralidade religiosa e outros afins; Elaborar e executar programas e projetos para suprir as necessidades específicas dos segmentos da sociedade; Desenvolver estudos e diagnósticos sobre políticas afirmativas no âmbito municipal; Articular, promover e executar programas, mediante Termo de Convênio ou Termo de Cooperação, com organismos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas afirmativas; Propor e elaborar programas municipais de caráter afirmativo visando à construção da igualdade de gênero, etnia, idade, crença e outros, nas diferentes políticas e ações do governo municipal; Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Assessoria; Assessorar o Executivo em matérias relacionadas a políticas afirmativas; Representar o Município junto a órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho de suas atividades; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
CHEFE DE GABINETE (Agente Político)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Médio completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 7.878,00 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Coordenar a relação da estrutura organizacional da Prefeitura com o Prefeito Municipal; Manter contatos com órgãos e entidades externas, promovendo as relações institucionais com o Prefeito Municipal; Monitorar a articulação das coordenadorias especiais em consonância com as diretrizes estabelecidas; Receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados; Analisar os documentos de sua área, submetendo-os ao Prefeito Municipal para homologação quando for necessário; Coordenar juntamente com o Prefeito Municipal o estabelecimento de sua agenda de compromissos internos e externos, na oportunidade e tempo / lugar requeridos; Executar outras tarefas correlatas.
CHEFE DE SETOR	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Médio completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 2.317,40 ou 20% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Exercer funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor; Desempenhar atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados; Elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor; Desenvolver as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor; Estabelecer Planos e Programas submetendo-os a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento; Emitir pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso; Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
COORDENADOR ESPECIAL DE CIDADANIA	**Requisito mínimo para ingresso:** Profissionais com experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 6.000,00 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Coordenar todos os serviços relativos à Coordenadoria Especial de Cidadania; Atuar na resolução pacifica de conflitos e no combate à impunidade, na facilitação do acesso dos cidadãos à justiça e à documentação civil básica, na construção da cidadania plena e na defesa dos direitos humanos; Formular estratégias e instrumentos capazes de tornar efetivos os direitos individuais e coletivos previstos na Constituição Federal e nas convenções e tratados internacionais ratificados pelo Governo Brasileiro; Formular a Política Municipal de garantia aos Direitos da Cidadania; Desenvolver e implementar projetos de cidadania; Representar o Município junto a órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação; Formular, acompanhar, sugerir e implementar políticas afirmativas no Município de Atibaia, voltadas ao atendimento das demandas especificas dos diversos setores sociais, em especial das minorias, da juventude, da população negra, da mulher, do idoso e do portador de necessidade especial; Elaborar e executar programas e projetos para suprir as necessidades específicas dos segmentos da sociedade; Desenvolver estudos e diagnósticos sobre políticas afirmativas no âmbito municipal; Articular, promover e executar programas, mediante Termo de Convênio ou Termo de Cooperação, com organismos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas afirmativas; Propor e elaborar programas municipais de caráter afirmativo visando à construção da igualdade de gênero, etnia, idade, crença e outros, nas diferentes políticas e ações do governo municipal; Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Assessoria; Assessorar o Executivo em matérias relacionadas a políticas afirmativas; Organizar a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
COORDENADOR ESPECIAL DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 6.000,00 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Coordenar, planejar e avaliar os projetos de Contribuição de Melhoria, desenvolvendo estudos técnicos para a devida viabilização dos planos Coordena as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria; Estabelecer em conjunto com as Unidades Administrativas envolvidas, as normas, os procedimentos e as instruções, mantendo-as atualizadas; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
COORDENADOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 6.000,00 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Coordenar as áreas de planejamento e acompanhamento de programas e projetos do Executivo; Auxiliar e fiscalizar as metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Municipal; Planejar, implantar e coordenar as políticas de sistematização de informação; Coordenar o desenvolvimento das diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria; Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria, submetendo-os à aprovação do Secretário; Estabelecer e coordenar os planos e programas a serem seguidos por sua Unidade subordinada; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito, sobre o desempenho de sua coordenadoria e de sua Unidade subordinada; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
COORDENADOR ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 6.000,00 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Gerenciar toda infra-estrutura de Tecnologia da Informação da Prefeitura da Estância de Atibaia (sistema e infra-estrutura), orientando e desenvolvendo seus funcionários e gerando valor agregado aos serviços prestados pela Prefeitura; Coordenar a política de sistematização de Tecnologia de Informação; Planejar e gerenciar diferentes tipos de projetos e estudos oportunos de: desenvolvimento de sistemas, de implementação de sistemas integrados ou não, de migração de sistemas, de implantação de outsourcing, de monitoramento, de redes e de comunicação de daos (que envolvam novas tecnologias), entre outros, em conjunto (sempre que possível) com as Unidades Administrativas envolvidas, controlando seu escopo, dimensionando seus custos e riscos, avaliando as necessidades e garantindo a satisfação dos usuários internos, procurando garantir a utilização das melhores metodologias de desenvolvimento de sistemas, melhores práticas como PMI, CMMI e ITIL; Gerenciar equipes multidisciplinares; Montar e aprovar especificações técnicas de sistemas e equipamentos relacionados a Tecnologia da Informação; Desenvolver e implantar política de informatização; Elaborar e gerenciar plano diretor de informática, garantindo que esteja alinhado com os objetivos da Prefeitura; Coordenar as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria; Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submetendo-os à aprovação do Gabinete do Prefeito; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
COORDENADOR ESPECIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	***Requisito mínimo para ingresso:*** Profissionais com experiência na área. ***Jornada de Trabalho:*** Dedicação Integral. ***Referência Salarial Inicial***: R$ 6.000,00 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. ***Atribuições específicas:*** Planejar, desenvolver e implementar ações que visem garantir o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis; Coordenar e desenvolver as atividades relativas ao Restaurante Popular do Município de Atibaia, garantindo seu perfeito funcionamento; Planejar, desenvolver e implementar políticas que garantam a ampliação das condições de acesso à alimentação no âmbito municipal; Planejar, desenvolver e implementar programas e projetos de abastecimento alimentar, alimentação e nutrição, instituídos pela Administração Municipal, integrando as áreas envolvidas; Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua integração com os programas desenvolvidos no âmbito estadual e federal. Administrar os convênios firmados pelo Município voltados para a segurança alimentar no âmbito estadual e federal; Representar o Município junto a órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação; Organizar a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
COORDENADOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	**Requisito mínimo para ingresso:** Profissionais com experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 6.000,00 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Coordenar todos os serviços relativos à Coordenadoria Especial de Assuntos Institucionais; Contribuir para a adequada condução do relacionamento do Governo Municipal com os demais entes da federação, bem como com a iniciativa privada; Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento do Governo Municipal com outras organizações e com setores da sociedade; Propor diretrizes ao Governo Municipal e implementar ações com vista ao aprimoramento da atuação de cada órgão; Formular uma política de relações institucionais para o Município de Atibaia, atuando com as Secretarias, detectando oportunidades de desenvolvimento e cooperação; Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a aprimorar as ações governamentais; Promover a conscientização dos diversos setores da sociedade sobre a realidade de uma administração municipal, de suas necessidades e potencialidades; Representar o Município junto a órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação; Organizar a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
COORDENADOR ESPECIAL DE SOLIDARIEDADE	Requisito mínimo para ingresso: Cargo a ser ocupado pela Primeira Dama do Município ou por pessoa indicada pelo Chefe do Poder Executivo. Jornada de Trabalho: Dedicação Integral. Referência Salarial Inicial: R$ 6.000,00. Atribuições específicas: Coordenar todos os serviços relativos à Coordenadoria Especial Solidariedade; Receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria; Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas locais; Manter contatos freqüentes e oportunos com órgão de Assistência e Promoção Social Público nos níveis estadual e federal, bem como nos de caráter privado; Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; Captar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade; Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria; Coordenar Projetos Beneficentes; Organizar a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo Prefeito.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo e experiência na área, conforme disposto no Anexo IV. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 4.214,84 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, submetendo à aprovação do Secretário; Receber do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento; Aprovar documentos de seu Departamento e submetendo ao Secretário para homologação, quando for o caso; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
GERENTE DE DIVISÃO	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área, conforme disposto no Anexo IV. **Jornada de Trabalho:** Dedicação I ntegral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.477,23 ou 30% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Exercer as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação; Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização; Assessorar, emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos; Propor estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos; Examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão; Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão; Elaborar relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão; Desenvolver as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; Estabelecer Planos e Programas submetendo-os a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; Emitir pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
OUVIDOR DA SAÚDE	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e formação, experiência ou especialização na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 4.214,84 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Receber críticas, reclamações e/ou sugestões referentes aos serviços prestados pela Secretaria de Saúde no Município e encaminhar soluções; Apurar a procedência das reclamações e denúncias apresentadas; Fornecer informações gerais sobre a estrutura, atendimento e funcionamento das unidades de competência do Município; Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS; Buscar a participação social através do acompanhamento e controle dos serviços realizados; Obter informações para o gerenciamento do SUS; Sugerir medidas de aperfeiçoamento das atividades da Secretaria de Saúde.
OUVIDOR DO MUNICÍPIO (Agente Político)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 7.878,00 ou 30% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Zelar pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos; Receber queixas relacionadas aos serviços da Administração Pública dos diversos segmentos da sociedade encaminhando-as às autoridades competentes e zelando pela resolução dos diversos assuntos; Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários; dirige-se pessoalmente aos Secretários Municipais, bem como demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas inclusive de natureza disciplinar; Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade; Apresentar relatórios semestrais ao Prefeito Municipal, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários; Propor modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade dos serviços públicos; Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos; participa de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; Solicitar informações de servidores, para poder esclarecer a questão suscitada pelos cidadãos; Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos; Formar comitês dos usuários, para apurar a opinião pública; Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando-se sua repetição; Manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades, constantes de aplicativos que serão publicados na Imprensa Oficial do Município; Executar outras tarefas correlatas.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
SECRETÁRIA DO CHEFE DE GABINETE	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.477,23 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Executar tarefas de apoio ao Chefe de Gabinete, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, datilografia, redação de correspondência, preparação de relatórios etc; Receber ligações telefônicas filtrando os assuntos e encaminhando a ligação, dando a solução mais apropriada em cada caso; Fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário; Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; Organizar e manter registros da agenda do Gabinete, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; Atender ao público interno e externo identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento; Providenciar adiantamentos para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas; diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens; Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil; Organizar e manter o arquivo do Gabinete do Prefeito, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
SECRETÁRIA DO PREFEITO	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.477,23 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Executar tarefas de apoio ao Prefeito Municipal, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, datilografia, redação de correspondência, preparação de relatórios etc; Receber ligações telefônicas filtrando os assuntos e encaminhando a ligação, dando a solução mais apropriada em cada caso; Fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário; Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; Organizar e manter registros da agenda do Prefeito, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; Atender ao público interno e externo identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento; Providenciar adiantamentos para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas; diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens; Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil; Organizar e manter o arquivo do Gabinete do Prefeito, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.
SECRETÁRIO ADJUNTO (Agente Político)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Médio completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 6.000,00 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Assessorar o Secretário Municipal, subsidiando na elaboração das políticas da administração municipal, levando em consideração a Lei Orgânica do Município e o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, em consonância com as diretrizes estabelecidas; Assessorar o Secretário Municipal em assuntos de administração interna e o representando perante órgãos e entidades, quando designado para tal fim; Supervisionar as atividades administrativas, a fim de que as atividades técnicas tenham o necessário apoio e se viabilizem de acordo com os princípios da racionalidade e da otimização dos recursos disponíveis; Planejar ações estratégicas, identificando e analisando cenários, prioridades; Assessorar o Secretário na aplicação dos recursos financeiros, materiais e patrimônio. Coordenar ações intersetoriais, promovendo e organizando discussões entre grupos, identificando oportunidades e estabelecendo rede de relacionamento e parcerias; Apresentar de relatórios gerenciais ao Secretário sobre o desempenho da Secretaria. Participar nas decisões referentes à secretaria. Assumir as atribuições do Secretário caso este não possa exercê-las; Executar outras tarefas correlatas.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno G - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL (Agente Político)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Médio completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 7.878,00 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Assessorar o Prefeito Municipal, subsidiando na elaboração das políticas da administração municipal, levando em consideração a Lei Orgânica do Município e o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, em consonância com as diretrizes estabelecidas; Receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados; Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidas pela Secretaria e submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal; Analisar os documentos de suas Unidades Administrativas subordinadas, remetendo-as para o Prefeito Municipal para homologação, quando for necessário; Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de administração interna e o representando perante órgãos e entidades, quando designado para tal fim; Aprovar os planos e programas de suas Unidades Administrativas, para oportunamente controlar sua execução; Supervisionar as atividades administrativas, a fim de que as atividades técnicas tenham o necessário apoio e se viabilizem de acordo com os princípios da racionalidade e da otimização dos recursos disponíveis; Executar outras tarefas correlatas.