Imprensa Oficial
da Estância de Atibaia

quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br

esta edição tem 92 páginas

- Proc. nº 27.401/08

LEI COMPLEMENTAR Nº 582
De 19 de dezembro de 2008

Dispõe sobre a Estrutura de Empregos, Carreiras e Salários da Prefeitura da Estância de Atibaia.

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 582, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008, DETERMINADA PELO ART. 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 616, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 73 inciso VI da Lei Orgânica do Município, sanciona promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica criado o Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Prefeitura da Estância de Atibaia, tendo por objetivo a orientação e o desenvolvimento profissional e a melhoria do desempenho dos servidores, para o alcance dos objetivos da administração municipal e composto da ESTRUTURA DE CARREIRAS E QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS, constantes do **Anexo I** desta Lei Complementar, do QUADRO DA TABELA DE REENQUADRAMENTO, constante do **Anexo II**, do QUADRO DA TABELA SALARIAL constante do **Anexo III**, do QUADRO DE EMPREGOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE LIVRE PREENCHIMENTO, constante do **Anexo IV** e do PERFIL E DAS DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS constantes do **Anexo V** desta Lei Complementar.

Art. 2º - Os Empregos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal da Estância de Atibaia reger-se-ão pelas normas desta Lei Complementar e pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 3º - As Carreiras são formadas por empregos, dentro de áreas de atividades organizacionais da Prefeitura de Estância de Atibaia e estruturadas em ordem crescente de Classes que determinam a linha de desenvolvimento profissional do Servidor.

Art. 4º - Os conceitos e definições constantes deste artigo constituem parte integrante do Plano ora criado e de sua administração.

I. Emprego é o conjunto de atribuições cometidas a um servidor público municipal contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e é criado por lei, com denominação própria e salário pago com recursos públicos.

II. Emprego Efetivo é aquele provido exclusivamente mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

III. Emprego de Livre Preenchimento é aquele que pode ser ocupado por servidor efetivo ou por profissional do mercado de trabalho, sendo de livre nomeação e exoneração da autoridade competente.

IV. Função Gratificada é aquela que somente pode ser ocupada por servidor efetivo e por livre nomeação e exoneração da autoridade competente, criada por lei e destina-se especificamente aos servidores públicos que assumirem a responsabilidade na função de supervisão e orientação de equipes.

V. Vaga é a disponibilidade para preenchimento de um emprego ou função gratificada integrantes do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, prevista em lei.

VI. Preenchimento é o processo de ocupação das vagas previstas em lei.

VII. Contratação é o ato mediante o qual é formalizado o contrato de trabalho para preenchimento de um emprego, conferindo a seu ocupante a categoria de servidor público.

VIII. Carreira é a série de classes do mesmo emprego, estruturada de acordo com o crescente nível de complexidade e grau de responsabilidade das atribuições, constituindo a linha natural de desenvolvimento do servidor na carreira;

IX. Carreira Singular é uma categoria de carreira constituída de empregos efetivos, com especificidade de atribuições bem definidas, para cujo desempenho é indispensável experiência particular e profissionalização própria das atribuições.

X. Classe é o agrupamento de empregos de atribuições semelhantes quanto ao nível de complexidade, o grau de responsabilidade e o nível educacional exigido dos servidores que a integram.

XI. Desenvolvimento Profissional é o processo de crescimento na carreira, seja na mesma classe, mediante progressão, seja de uma classe para outra, por meio da promoção.

XII. Progressão é a passagem de um servidor de uma referência para outra, dentro de uma mesma classe e carreira.

XIII. Promoção é a elevação do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, dentro de uma mesma carreira.

XIV. Salário Base é a retribuição pecuniária pelo exercício das atribuições do emprego público, com valor fixado em lei.

XV. Referência Salarial Inicial é aquela estabelecida no **Anexo IV** – Quadro de Empregos e Funções Gratificadas de Livre Preenchimento desta Lei Complementar;

XVI. Remuneração é o salário acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XVII. Exercício é o desempenho efetivo das atribuições cometidas ao servidor que ocupa um Emprego Público, um Emprego de Confiança, um Emprego em Comissão ou uma Função Gratificada.

§ 1º - O Emprego de que trata o III deste artigo, cujas funções são sempre de direção, chefia ou assessoramento, possui 2 (duas) denominações:

a) Emprego de Confiança, quando preenchido por servidor público;
b) Emprego em Comissão, quando preenchido por profissional recrutado no mercado de trabalho.

§ 2º - São considerados como de exercício efetivo, excetuando o previsto na Lei Complementar No. 560 de 04/04/2008, os períodos em que o servidor estiver afastado por razão de doença devidamente comprovada e justificada, até 15 (quinze) dias, das licenças de maternidade, paternidade e adotante, das faltas justificadas e dos períodos em que for colocado à disposição de outros órgãos públicos da União, dos Estados e dos Municípios.

TÍTULO II
DOS EMPREGOS PÚBLICOS
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Art. 5º - As Carreiras são estruturadas em classes, dentro de áreas de atividades organizacionais, com cada classe agrupando atribuições definidas, constantes do **Anexo V** – Perfil e Descrições dos Empregos, que também estipula os requisitos mínimos de escolaridade

Poder Executivo

para ingresso na carreira.

§ 1º - A lista dos empregos, as especificações das respectivas Classes e as jornadas de trabalho de referência constam do Anexo I.

§ 2º - O esquema de correspondência entre os empregos atuais e os novos, criados por esta Lei Complementar, integra o **Anexo II**.

§ 3º - Os quadros salariais são subdivididos em níveis e estes em referências salariais que são sobrepostas, tendo a referência imediatamente superior, valor sempre crescente, correspondente a 3% (três por cento) incidentes sobre o salário base, entre cada referência, na forma do Anexo III.

§ 4º - A descrição das atribuições dos empregos, jornadas de trabalho, referências salariais iniciais e outras características estão definidas no **Anexo V** desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DO PREENCHIMENTO

Art. 6º - Os empregos efetivos mencionados no **Anexo I** desta Lei Complementar serão preenchidos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º - Para o preenchimento dos empregos efetivos na Prefeitura da Estância de Atibaia serão observados os requisitos previstos no **Anexo V** desta Lei Complementar e também:

I. Existência de vaga no emprego e na classe;
II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
III. A naturalidade brasileira;
IV. O gozo dos direitos políticos;
V. A quitação das obrigações eleitorais e militares;
VI. A idade mínima de dezoito anos;
VII. A aptidão física e mental;
VIII. Registro profissional no órgão de classe para os empregos cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei, e;
IX. Outros requisitos vinculados ao exercício do emprego, previstos em legislação ou exigidos no Edital do concurso público.

§ 1º - A comprovação dos requisitos constantes dos incisos deste artigo precederá a contratação do candidato aprovado e classificado no respectivo concurso.

§ 2º - A contratação para emprego de preenchimento efetivo dar-se-á exclusivamente na referência salarial inicial constante do Anexo V.

§ 3º - O estrangeiro poderá ocupar emprego na Prefeitura da Estância de Atibaia, obedecidas as normas previstas na Constituição Federal e na legislação Estadual e Municipal.

Art. 8º - Fica reservado, para ocupação exclusiva por portadores de deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) do somatório das vagas do quadro de empregos efetivos e do quadro de Empregos e Funções de Livre Preenchimento.

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9º - O estágio probatório será de 3 (três) anos de efetivo exercício no emprego e classe de emprego de ingresso.

§ 1º - O servidor será considerado estável após aprovação no estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, por Comissão instituída exclusivamente para essa finalidade.

§ 2º - É expressamente proibido o aproveitamento, pelo servidor, do tempo de exercício efetivo em outros órgãos públicos para fins de Estágio Probatório.

§ 3º - A avaliação especial de desempenho para a finalidade do parágrafo anterior deverá considerar os requisitos especificados no Perfil e Descrições dos Empregos.

§ 4º - Considerado inapto ou não satisfeitas as exigências do emprego, o servidor será desligado.

§ 5º - Não será permitida a promoção para o servidor em estágio probatório antes de decorridos **5 (cinco) anos** de exercício na classe de ingresso.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO

Art. 10- A Lotação dos Empregos e Funções de Livre Preenchimento, dar-se-á de acordo com as atividades e as necessidades de cada Secretaria ou unidade administrativa.

§ 1º - As atribuições do emprego mencionadas no Edital do respectivo concurso serão orientativas da colocação inicial, não caracterizando vinculação permanente ou exclusiva do servidor a essas atividades.

§ 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço, poderá ocorrer mudança de lotação, temporária ou permanente, desde que observada a semelhança de natureza das atribuições do emprego.

§ 3º - A alteração das atribuições do respectivo emprego será homologada por comissão paritária, constituída exclusivamente para analisar a conveniência da proposta, quer por iniciativa da administração ou do servidor.

CAPÍTULO V
DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 11- Os salários dos empregos efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia são definidos por quadros, níveis, referências e tabelas, conforme estabelece o **Anexo III** desta Lei Complementar.

§ 1º - Os salários definidos no referido anexo, correspondem a base salarial para **220** (duzentos e vinte) horas de trabalho, tempo integral, exceção feita aos empregos que possuem jornada de trabalho diferenciada e especificadas conforme segue:

I. Jornada de Trabalho de **120** (cento e vinte) horas: Advogado, Cirurgião Dentista, Médico, Médico Veterinário e Médico de Família.
II. Jornada de Trabalho de **180** (cento e oitenta) horas: Arquiteto, Assistente Social, Bioquímico, Educador em Saúde, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Monitor Educacional, Psicólogo, Psicólogo Educacional e Telefonista.

§ 2º - O salário a ser pago aos servidores sob o regime de tempo parcial ou de horista será proporcional à jornada dos servidores que exercem as mesmas funções em regime de tempo integral.

Art. 12 - A remuneração dos empregos ocupados pelos servidores da Prefeitura da Estância de Atibaia será composta de:

I. Salário base, na forma do **Anexo III** desta Lei Complementar;
II. Salário Família, e;
III. Vantagens pecuniárias atribuídas no desempenho do emprego, sobre o salário base, em atividades ou locais definidos por lei, para servidores lotados em unidades em que se apliquem tais vantagens, na forma da lei específica.

Art. 13 - Fica concedida Gratificação de Saúde - GS, no valor de 10% (dez por cento) sobre o salário base do servidor lotado na Secretaria Municipal de Saúde, sendo que a sua aplicação fica condicionada à disponibilidade orçamentária e limites orçamentários legais.

Art. 14 - Fica concedida a gratificação do Programa Saúde da Família no valor de 10% (dez por cento) sobre o salário base do servidor que fizer parte do referido programa.

Art. 15 - Fica concedida a gratificação de 15% (quinze por cento) do salário base para os Motoristas que dirijam ou venham a dirigir carretas, ônibus e/ou ambulâncias, ou

Poder Executivo

que venham a prestar serviços no Gabinete do Prefeito, desde que designados pelo Executivo e enquanto perdurar essa situação.

§ 1º - Somente serão designados para o desempenho das funções identificadas no caput, servidores pertencentes ao Quadro Permanente da Prefeitura da Estância de Atibaia.

§ 2º - O pagamento da diferença salarial decorrente do exercício dessas funções será realizado em parcela destacada, a título de abono não incorporável.

§ 3º - Os valores percebidos não serão cumulados e/ou computados para a concessão de qualquer vantagem conferida ao servidor, ficando automaticamente suspenso seu pagamento a partir do momento em que houver o afastamento do servidor daquela função.

§ 4º - Para dirigir carreta, ambulância ou ônibus, os motoristas deverão ter habilitação correspondente prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 16 - Fica concedida a gratificação aos Motoristas que efetuem viagens, em caráter permanente, fora do Município de Atibaia, calculada a base de 1% (um por cento) do salário base do Motorista, por viagem realizada, limitando-se este valor a 20% (vinte por cento) do salário base referido ao mês.

Art. 17 – Para o exercício de supervisão escolar, os Supervisores de Ensino receberão um adicional de 5% (cinco por cento) sobre o salário base, a título de auxílio pelo deslocamento no desempenho de suas funções.

Art. 18 – Fica concedido o Adicional de Local de Trabalho (ALT), correspondente a, até 10% (dez por cento) sobre o salário base, aos Professores e Diretores de Escola que desenvolverem suas atividades nas Unidades Escolares de Zona Rural ou Região de difícil acesso, aquelas que apresentam acidente geográfico que dificulta a chegada a Unidade Escolar ou aquela cujo serviço de transporte coletivo é precário ou, também, em Escolas vinculadas às Unidades Escolares Estaduais.

§ 1º - O benefício do ALT é vinculado a Unidade Escolar e, portanto, o servidor só terá de recebê-lo enquanto estiver em exercício na mesma.

§ 2º - O referido benefício somente será concedido aos servidores que prestarem serviços as Unidades Escolares a serem definidas por ato administrativo próprio.

Art. 19 – Fica concedido o Adicional por Estrutura Escolar (AEE), correspondente a até 15% (quinze por cento) sobre o salário base, aos Diretores de Escola que desenvolvem suas atividades em estrutura administrativa de maior porte, atendendo assim, uma maior demanda escolar.

§ 1º - O critério de concessão do benefício será calculado com base no número de alunos atendidos pela Unidade Escolar, sendo que o aluno que estuda em período integral será computado em dobro.

§ 2º - O referido benefício será concedido conforme os critérios estabelecidos a seguir:

FAIXA	UNIDADE ESCOLAR	Percentual
I	Mais de 350 alunos	5%
II	Mais de 700 alunos	10%
III	Mais de 1.000 alunos	15%

§ 3º - A Secretaria de Educação, anualmente, deverá informar a Secretaria de Recursos Humanos, o número de alunos de cada Unidade Escolar, com o respectivo Diretor, para que possa conceder o benefício.

Art. 20 – Os adicionais a que se referem os Artigos 17, 18 e 19, não serão cumulados e/ou computados para a concessão de qualquer vantagem, deixando de incidir automaticamente, sempre que cessarem as condições que ocasionaram a sua concessão.

Art. 21 – Fica validada a Lei Complementar No. 554 de 14 de fevereiro de 2008 que concedeu o Adicional Especial de 24% (vinte e quatro por cento) ao Professor Coordenador da Rede Municipal de Ensino, devidamente designado para a função através de publicação da respectiva portaria, enquanto permanecer nessa condição.

Art. 22 – Fica validada a Lei Complementar No. 554 de 14 de fevereiro de 2008 que institui o Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC à jornada de trabalho do Professor de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino.

Art. 23 – Fica validada a Lei Complementar No. 413 de 30 de dezembro de 2003 que institui a gratificação pelo exercício das atividades de Pregoeiro.

Art. 23-A – Fica concedida a gratificação de produtividade aos servidores que atuam na área de fiscalização, nos termos do regulamento a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitado o prazo de implantação desta Lei Complementar.

Art. 24 – Fica validada a Lei Complementar No. 560 de 04 de abril de 2008 que instituiu o 14º. Salário Prêmio.

Art. 25 – Ficam revogados os artigos da **Lei Complementar No. 418** de 30 de janeiro de 2004, indicados nos incisos a seguir arrolados:

I. Artigo 36 – Inciso I - Adicional de Nível Universitário e Inciso II – Adicional de Atendimento ao Público.
II. Artigo 37 – Ajuda de Custo para Formação Universitária.
III. Artigo 39 – Gratificação de Produtividade aos Fiscais.
IV. Artigo 40 – Gratificação por prestação de serviços na Zona Rural.
V. Artigos 41, 42, 43 e 44 – Programa de Incentivo à Produtividade.
VI. Artigo 45 – Prêmio por Assiduidade.
VII. Artigo 47 – Prêmio aos trabalhadores de máquinas pesadas.
VIII. Artigo 48 – Gratificação em funções que coloquem em risco a própria integridade física.
IX. Artigo 55 – Adicional Programa de Saúde da Família.

Art. 26 – Todas as vantagens que compõem a remuneração serão calculadas exclusivamente sobre o salário base, ficando vedada a concessão de qualquer vantagem não prevista em lei.

Art. 27 – As vantagens concedidas em razão das atribuições exercidas, que necessitem de perícia, serão devidas somente após laudo de caráter individual ou de local e somente enquanto o servidor permanecer lotado na unidade, sendo extinta sua concessão quando extinto o fato gerador da concessão.

Art. 28 - Os reajustes a serem concedidos obedecerão aos termos estabelecidos por legislação municipal, observadas no que couber, as disposições contidas no Capítulo V, desta Lei Complementar; assim como o seu escalonamento e os respectivos interstícios de níveis e graus de carreira.

Art. 29 – A critério discricionário da Administração, poderá ser concedida ao servidor, licença para trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, não lhe sendo concedida nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término ou interrupção da anterior.

§ 2º - Não se concederá a licença antes de cumprido o período de Estágio Probatório do Artigo 41 da Constituição Federal.

§ 3º - Não se concederá a licença quando a ausência do servidor determinar a necessidade de admissão definitiva de substituto.

§ 4º - O servidor aguardará em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de emprego.

Poder Executivo

§ 5º - Interrompida a licença, no interesse do serviço, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício de suas funções após a divulgação pública do ato.

§ 6º - Ao servidor de carreira que assumir funções de interesse público em outros órgãos de qualquer esfera ou Poder, poderá ser concedida licença sem remuneração, pelo prazo de 01 (um) ano, renovável a critério da Administração.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 30 - A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura da Estância de Atibaia será aquela especificada no **Anexo V** desta Lei Complementar, respeitando-se os acordos já estabelecidos.

Art. 31 – A realização de serviços extraordinários (horas extras) deverá ser precedida de autorização da autoridade competente designada pelo Chefe do Executivo e somente será paga após a devida comprovação de sua realização, mediante sistema de controle de freqüência, observando-se os limites estabelecidos através de Decreto Municipal.

CAPÍTULO VII
DOS TURNOS E DO PLANTÃO

Art. 32 - O Regime de Trabalho em Turnos – RTT, será aplicado ao servidor ocupante de emprego com carga horária especificada em lei, da seguinte forma:

I. 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, com duas folgas mensais, para o servidor com jornada de oito horas diárias, ou;

II. 12 horas de trabalho por 60 horas de descanso, para o servidor com jornada de seis horas diárias, ou;

III. 12 horas de trabalho por 72 horas de descanso, para o servidor ocupante de emprego de Médico ou Dentista, com jornada de trabalho de quatro horas diárias.

Parágrafo único - Será adotado o Regime de Trabalho em Turnos – RTT previsto neste artigo, somente quando o quantitativo dos servidores ocupantes dos respectivos empregos assim o permitir.

Art. 33 - Ao servidor que estiver sob o Regime de Trabalho em Turnos – RTT será atribuído o pagamento de horas extras, quando for necessária sua permanência no local de serviço ao final de seu turno, por ausência do servidor escalado para o turno seguinte, ou por situação de excepcional interesse da Administração.

§ 1º - O valor da hora extra será calculado sobre a referência salarial em que se encontra o servidor.

Art. 34 - O RTT compreenderá, além de dias úteis, sábados, domingos e feriados, sendo indevido o pagamento em dobro sobre a hora normal, ou serviço extraordinário, para o servidor escalado.

Parágrafo único - Incidirá em falta passível de advertência e justa causa para demissão, em caso de reincidências, o servidor que, escalado para prestar serviços, deixar de comparecer ao trabalho.

Art. 35 - O Regime de Trabalho em Turnos – RTT poderá ser alterado a critério da Administração ou mediante requerimento do servidor com comunicação prévia, e considerando-se, em qualquer caso, o interesse público.

Parágrafo único - A alteração será autorizada pelo responsável da respectiva Unidade e encaminhada para conhecimento e providências da Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 36 - O servidor sujeito ao RTT terá direito a um intervalo de 30 minutos durante o serviço para refeição ou lanche, sendo considerados como tempo de trabalho normal.

Art. 37 - Fica Instituído o Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS a ser aplicado ao servidor que estiver além da jornada diária normal, fora da Prefeitura e disponível ao pronto atendimento das necessidades essenciais de serviço assim que chamado.

§ 1º - O RPS será aplicado ao servidor mediante escala estabelecida para esse fim.

§ 2º - Considera-se Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS, o período de tempo em que o servidor permanecer, fora do local de trabalho, aguardando o chamado para o serviço.

§ 3º - O servidor que estiver escalado deverá atender prontamente ao chamado do Órgão e, durante o período de espera, não deverá praticar atividades que o impeçam de comparecer ao serviço.

§ 4º - Cada escala de Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS será de no máximo 24 horas ininterruptas, respeitado intervalo mínimo de 12 horas.

§ 5º - A remuneração do Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS será na razão de 1/3 (um terço) da hora normal diária do servidor. (Redação dada pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

§ 6º - O servidor que estiver em RPS, quando chamado, será remunerado pelas horas efetivamente trabalhadas na forma de serviço extraordinário (hora extra), cessando o pagamento do percentual previsto no parágrafo anterior.

§ 7º - Fica vedado qualquer cálculo adicional sobre o valor desta gratificação.

Art. 38 - O RPS e o RTT são incompatíveis entre si.

Art. 39 – O RPS compreenderá, além de dias úteis, também sábados, domingos e feriados.

CAPÍTULO VIII
DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 40 - O desenvolvimento profissional na carreira se dará pelos institutos da **progressão** e **promoção**.

Art. 41 - A **progressão** se dará na **Classe**, por capacitação e avaliação de desempenho bem como o interstício que for estabelecido para a permanência na referência em cada classe.

§ 1º - A **progressão por capacitação** será de até 2 (duas) referências salariais, a cada 4 (quatro) anos de efetivo exercício na Classe, aplicada sempre que o funcionário apresentar os documentos comprobatórios, via requerimento, observando-se o seguinte:

I. Para os servidores que possuam até o ensino fundamental completo, conclusão de cursos relativos à área de atuação ou desempenho no emprego exercido, sendo uma referência para cada curso de 20 (vinte) horas ou mais;

II. Para os servidores que possuam até o ensino médio e/ou curso técnico, conclusão de cursos relativos à área de atuação ou desempenho no emprego exercido, sendo uma referência para cada curso de 40 (quarenta) horas ou mais, e;

III. Para os servidores que possuam no mínimo ensino superior, conclusão de cursos relativos à área de atuação ou desempenho no emprego exercido, sendo uma referência para cada curso de 80 (oitenta) horas ou mais;

IV. Será considerado o somatório de cursos relacionados à área de atuação ou ao desempenho do emprego que poderão ser de extensão, ou outros similares, assim considerados, os quais não poderão ser considerados para as próximas progressões sob esse titulo;

V. Não poderá ser considerado o curso que caracterize requisito mínimo para ingresso no emprego;

VI. Os certificados e outros documentos

Poder Executivo

comprobatórios deverão ser de Instituição de Ensino reconhecida legalmente, não podendo ser computados de forma cumulativa para nenhum outro instituto de desenvolvimento na carreira, e;

VII. A progressão a esse título está vinculada ao Plano de Carreira instituído pela Prefeitura da Estância de Atibaia, integrado por servidores efetivos e de acordo com o emprego exercido, ficando vedada a utilização de titulação não prevista no Plano.

§ 2º - A **progressão por avaliação de desempenho** será de uma referência salarial, a cada 3 (três) anos, não coincidente com a **progressão por capacitação**. No caso de ocorrer coincidência, prevalecerá a progressão por **avaliação de desempenho.**

Art. 42 - A promoção ocorrerá por capacitação, observando-se os seguintes procedimentos:

I. Será concedida a qualquer tempo para o servidor já integrante das Carreiras previstas nesta Lei Complementar e após 5 (cinco) anos de permanência na Classe imediatamente anterior à classe para a qual se dará a promoção;

II. Será concedida na classe subseqüente da Carreira e na referência salarial da classe ingressante, imediatamente superior ao salário base do servidor;

III. A definição dos cursos e outros eventos de capacitação para promoção serão definidos pela Comissão a que se refere o inciso IV e aprovados por ato próprio do Prefeito;

IV. A Comissão será constituída por 1 (um) representante da Secretaria de Recursos Humanos, por 1 (um) representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos e por 1 (um) representante dos servidores, e;

V. A promoção ocorrerá quando houver necessidade de preenchimento de vagas de Classes superiores dentro das respectivas Carreiras, mediante dimensionamento prévio de tarefas, observados os seguintes requisitos:

a) Existência de vaga a ser ocupada na Classe a ser preenchida;
b) Exercício efetivo do servidor de, no mínimo, 5 (cinco) anos na Classe em que se encontra;
c) O servidor não ter sofrido punição disciplinar no último ano de exercício, e;
d) A avaliação de desempenho será considerada apenas como fator de desempate.

Art. 43 - As promoções limitar-se-ão a 20% (vinte por cento) do total dos servidores da Classe.

Parágrafo Único - As despesas com promoções serão previstas na Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO IX
DO PERFIL E DAS DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS

Art. 44 - Perfil e as Descrições dos Empregos compreendem as atribuições essenciais e as competências fundamentais e profissionais básicas para seu exercício eficaz.

§ 1º - O Perfil e as Descrições dos Empregos serão adotados para a realização de concursos, dimensionamento de pessoal, avaliação de desempenho, movimentação, capacitação e para o desenvolvimento na carreira.

§ 2º - As Competências Fundamentais e as Competências Profissionais Básicas constantes no Perfil e as Descrições dos Empregos **(Anexo V),** poderão ser complementados pela Secretaria de Recursos Humanos, a fim de estabelecer indicadores qualitativos e quantitativos para fins de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO X
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 45 - O Executivo Municipal deverá criar sistema de avaliação de desempenho funcional, composto de fatores objetivos, que visem apurar o resultado e o desempenho obtido pelo servidor, individualmente e em equipe, a fim de promover o desenvolvimento na carreira.

§ 1º - As avaliações serão realizadas anualmente, considerando o período de janeiro a dezembro do ano de referência.

§ 2º - A avaliação, sempre que possível, deverá ser orientada por metas mensuráveis, estabelecidas até o último dia do exercício que antecede aquele no qual a mesma se efetivará.

§ 3º - A avaliação de desempenho deverá orientar as ações de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, servindo de base para as políticas de progressão e promoção na Carreira e nomeação para Empregos de Confiança.

§ 4º - O sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura da Estância de Atibaia será regulamentado por Decreto do Prefeito.

CAPÍTULO XI
DA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 46 - O Executivo Municipal deverá criar sistema de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, visando atender às necessidades organizacionais e individuais com vistas a aumentar a eficácia dos serviços públicos e dos servidores.

Parágrafo único - Deverá ser previsto, no mínimo, 0,5 % (meio por cento) do orçamento municipal anual, em dotação específica, para os programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal.

Art. 47 - Os cursos e outros eventos de capacitação terão caráter objetivo e prático, sendo ministrados:

I. Diretamente pela Administração, por meio de servidores do quadro, ou;

II. Alternativamente, quando não for possível a hipótese prevista no inciso I, por meio da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados, ou ainda;

III. Mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 48 - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos deverão atuar como incentivadoras e co-responsáveis dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I. Identificando e emitindo parecer, na análise dos resultados do plano de metas de seu Órgão e nos instrumentos de avaliação funcional, sobre os servidores que devem participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento e as carências a serem supridas;

II. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III. Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores, e;

IV. Submetendo-se aos programas de capacitação adequados às suas atribuições.

TÍTULO III
DOS EMPREGOS E FUNÇÕES DE LIVRE PREENCHIMENTO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 49 – São Empregos de Livre Preenchimento aqueles de livre nomeação e exoneração constantes do **Anexo IV**, categorizados como Empregos em Comissão, quando ocupados por profissionais sem exigência de concurso e Empregos de Confiança, quando ocupados por servidores efetivos, observados os requisitos legais para sua ocupação.

Poder Executivo

§1º – São também de Livre Preenchimento, as Funções Gratificadas, cuja designação é privativa dos servidores de empregos efetivos.

§2º – Fica vedado o exercício de Empregos de Livre Preenchimento, quando ocupados por profissionais sem exigência de concurso, por cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de ocupantes de cargos políticos, em relação a membros do Poder Executivo.

§3º - Fica excepcionada a designação para Empregos de Confiança e Funções Gratificadas quando se tratar de servidores ocupantes de emprego de preenchimento efetivo, admitidos por concurso público, observados os requisitos legais para sua ocupação, sendo vedada, em qualquer caso, a relação de subordinação.

§4º – Antes da posse, o designado declarará, por escrito, não ter relação familiar ou de parentesco que importe a prática vedada.

CAPÍTULO II
DO PREENCHIMENTO

Art. 50 - Fica reservado aos servidores pertencentes do Quadro de Preenchimento Permanente da Prefeitura da Estância de Atibaia, Administração Direta, a ocupação do percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) dos Empregos de Livre Preenchimento, com exceção da Função Gratificada, conforme previsto no **Artigo 49 - § 1º**.

Art. 51 - Para ocupação dos Empregos de Livre Preenchimento, constantes do **Anexo IV,** será exigida experiência profissional compatível com as atribuições e responsabilidades do Emprego ou da Função.

§ 1º - Os servidores efetivos poderão ocupar Empregos de Livre Preenchimento, que passarão a ser denominados Emprego de Confiança, em caráter temporário e por designação da autoridade competente.

§ 2º - No caso a que se refere o § 1º, bem como no caso de Função Gratificada, a designação será precedida de processo de habilitação, devendo o servidor:

I. Ter cumprido, no mínimo, 1/3 (um terço) do período de estágio probatório, o qual ficará suspenso durante o tempo de afastamento do emprego de origem; (Redação dada pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)
II. Preencher os requisitos do Emprego ou da Função Gratificada para os quais deverá ser designado;
III. Ser aprovado em curso de gestão e liderança.

§ 3º - O curso de gestão e liderança será oferecido, obrigatoriamente, a todos os servidores pela Administração, no mínimo uma vez ao ano, com no mínimo 25 vagas.

§ 4º - O ocupante de Emprego e Função de Livre Preenchimento será submetido à avaliação de desempenho e resultados, devendo atingir a pontuação mínima para fazer jus à renovação de sua designação.

Art. 51-A – Fica autorizado o Executivo Municipal a nomear ou designar profissional para o emprego de livre preenchimento de gerência e assessoria, condicionando à comprovação do Ensino Superior no prazo máximo de 03 (três) anos.

Art. 52 - O preenchimento dos Empregos em Comissão, de Confiança e das Funções Gratificadas dar-se-á em conformidade com a estrutura dos Órgãos, Unidades e Serviços institucionais, e de acordo com a legislação pertinente.

§ 1º - O servidor designado para exercer Emprego de Confiança fará jus à gratificação de até 50% (cinqüenta por cento) do salário base, conforme tabela constante no **Anexo IV** desta Lei Complementar, limitado ao salário do Prefeito Municipal.

§ 2º - O servidor designado para exercer Função Gratificada fará jus à gratificação de até 20% (vinte por cento) do salário base, conforme tabela constante no **Anexo IV.**

Art. 53 - A designação para o exercício de Emprego de Confiança será efetivada após a apresentação de um plano de metas elaborado pelo servidor indicado.

§ 1º - As metas propostas deverão ser mensuráveis e divulgadas em anexo ao respectivo ato de designação.

§ 2º - Os resultados atingidos em relação às metas estabelecidas deverão ser aferidos entre o dia primeiro de janeiro e o dia dez de dezembro de cada ano.

§ 3º - O Chefe do Poder Executivo tomará as medidas necessárias para a melhoria do processo de estabelecimento, mensuração e realização de metas institucionais.

CAPÍTULO III
DOS SALÁRIOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 54 - Os **salários** dos ocupantes de Empregos de Livre Preenchimento, inclusive das Funções Gratificadas, estão estabelecidos no **Anexo IV** desta Lei Complementar.

§ 1º - Os ocupantes dos Empregos em Comissão receberão os salários estabelecidos no **Anexo IV.**

§ 2º - Os ocupantes dos Empregos de Confiança e das Funções Gratificadas receberão os salários estabelecidos no **Anexo IV**, exceto nos casos em que este salário seja inferior ao salário base do servidor, quando então será aplicado ao salário base o percentual constante do referido Anexo.

§ 3º - À exceção da gratificação natalina, 14º. Salário Prêmio, adicional por tempo de serviço e férias, é vedada a concessão de outras vantagens, gratificações e adicionais de caráter permanente ao ocupante de Emprego Comissionado.

Art. 55 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

I. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral;
II. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano;
III. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Parágrafo único - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 56 - As férias serão concedidas e pagas na forma do disposto nesta Lei Complementar, do convencionado em acordo coletivo e, nos casos omissos, do que dispuser a Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único - O servidor que estiver no gozo de férias regulares poderá ser requisitado a trabalhar, havendo interesse público que justifique o seu retorno, devendo gozar o descanso em oportunidade, desde que não seja ultrapassado o período aquisitivo corrente no momento do retorno.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 57 – A jornada de trabalho dos Empregos e Funções de Livre Preenchimento é a constante do **Anexo V** desta Lei Complementar.

Art. 58 - Os ocupantes de Empregos e Funções de Livre Preenchimento estão submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo, ainda, ser convocados sempre que houver interesse por parte da Administração Municipal.

§ 1º - Para ocupar Emprego de Confiança e Função Gratificada, o servidor que

Poder Executivo

acumular licitamente dois empregos efetivos ficará afastado de ambos os empregos efetivos, uma vez que o regime de trabalho é de integral dedicação, sendo incompatível a conciliação de empregos.

§ 2º - A jornada semanal deverá ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira, ou a critério do Chefe do Poder Executivo, em conformidade com a conveniência da Administração Municipal.

TÍTULO IV
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDIMENTO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 59 - A contratação de servidores por tempo determinado, para o atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, far-se-á de acordo com o disposto no Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, no Decreto-Lei Federal nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), nas demais leis e atos normativos federais aplicáveis a contratos de trabalho e nesta Lei Complementar, na Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

§ 1º - O contrato estabelecerá, obrigatoriamente, as atribuições a serem exercidas e a denominação da respectiva função temporária, condizente com as referidas atribuições.

§ 2º - Admitir-se-á como hipótese de necessidade temporária de excepcional interesse público, a justificar a contratação por prazo determinado, a situação de vacância transitória, caracterizada por faltas, afastamentos e licenças do titular do emprego público, que não permita a realização de concurso sem que haja grave risco à continuidade do serviço ou nas demais situações previstas na legislação municipal de regência.

§ 3º - Na hipótese mencionada no parágrafo anterior, haverá convocação de substituto, aprovado em processo seletivo simplificado, de provas ou provas e títulos, para, temporariamente responder pela função.

Art. 60 - Consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público as seguintes hipóteses:

I. O atendimento a situações de calamidade pública que acarretem risco de qualquer espécie a pessoas ou a bens públicos ou particulares;

II. O combate a surtos epidêmicos;

III. O atendimento a situações emergenciais;

IV. A realização de censo sócio-econômico, de pesquisa cadastral ou de qualquer outra forma de levantamento de dados de cunho estatístico junto à população do Município, bem como campanhas específicas de interesse público;

V. A realização de cursos rápidos, por meio de coordenadores de oficinas, artistas-educadores, esportistas;

VI. A realização de cursos rápidos profissionalizantes, por meio de monitores e instrutores;

VII. A realização de atividades de lazer e recreação, por meio de monitores, guarda-vidas e tratadores de piscina;

VIII. A substituição de professores em virtude de licença-saúde, licença-maternidade, aposentadoria, falecimento, exoneração ou demissão motivada pelo próprio servidor ou pela Administração, sempre que tais fatos ocorram ao longo do ano letivo ou na iminência de seu início ou reinício;

IX. Execução de tarefas ou serviços que por sua natureza não comportem a sustentação de um quadro permanente de servidores.

Art. 61 - As contratações de que trata este título ficam restritas àquelas situações em que, em razão da natureza da atividade ou evento, não se justifica manter o profissional no quadro permanente da Administração Pública, podendo ter a duração máxima de seis meses, admitindo-se a prorrogação, uma única vez, por período também não superior a seis meses.

Art. 62 - Na hipótese de, no curso do prazo contratual, cessar o interesse da Administração no prosseguimento do contrato sem que o contratado tenha dado causa para isso ou se o contratado solicitar o seu desligamento, sem justa causa, antes do termo final do contrato, aplicar-se-á o disposto nos Artigos 479 e 480 da Consolidação das Leis do Trabalho, respectivamente.

Art. 63 - Nas contratações por tempo determinado será observada a referência salarial inicial de empregos similares do órgão ou entidade contratante. Em não havendo emprego similar, os salários serão fixados com base em pesquisa de mercado a ser feita pela Secretaria de Recursos Humanos ou órgão interessado, podendo ser subsidiado por outras Secretarias da Administração Municipal.

Art. 64 - O recrutamento de pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas no **Artigo 59** desta Lei Complementar, dar-se-á, obrigatoriamente, mediante processo seletivo público simplificado.

§ 1º - Os critérios de seleção e requisitos de cada função contratada serão estabelecidos em edital, com ampla divulgação em jornal de grande circulação e de outros meios de comunicação, após autorização do Prefeito.

§ 2º - Nas hipóteses dos incisos I e II do **Artigo 60**, o processo de seleção poderá ser dispensado, mediante manifestação motivada da autoridade competente, sendo vedadas contratações de cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de ocupantes de cargos políticos, em relação a membros do Poder Executivo.

§ 3º - Os aprovados em processo seletivo simplificado de provas ou de provas e títulos formarão cadastro de reserva com validade anual improrrogável.

§ 4º – Ocorrendo vacância definitiva não será admitido processo seletivo simplificado para preenchimento de empregos públicos referentes, ressalvado o período máximo de um ano para criação do emprego e respectivo concurso público.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65 – O reenquadramento funcional dos atuais servidores nos novos empregos criados por esta Lei Complementar, far-se-á em obediência aos seguintes requisitos, concomitantemente:

I. O emprego atual ser do mesmo nível de escolaridade do novo emprego;
II. O novo emprego possuir atribuições da mesma natureza do emprego atual.

Parágrafo único – É vedado o reenquadramento de servidor para emprego de nível de escolaridade diferente do seu emprego atual, mesmo que ele possua escolaridade superior à do emprego que ocupa.

Art. 66 – O reenquadramento salarial dos atuais servidores, respeitadas as disposições contidas no **Artigo 65**, seus Incisos e Parágrafo Único, far-se-á nos quadros salariais, níveis e referências das tabelas que integram o Anexo III, na forma seguinte:

I. No salário igual ao atualmente percebido, quando houver equivalência entre o mesmo e o constante da nova tabela salarial;
II. No salário imediatamente superior ao atual, quando este for inferior ao valor do salário estabelecido na nova tabela para o emprego de reenquadramento.

Parágrafo único – Quando o salário atual do servidor ultrapassar o último valor estabelecido na tabela para o emprego em que deve ser reenquadrado, o servidor será aí reenquadrado, sob a condição de "fora de faixa", continuando a perceber o salário efetivamente estabelecido para seu atual emprego na tabela

Poder Executivo

do plano anterior.

Art. 67 – O reenquadramento do atual servidor no Plano de que trata esta Lei Complementar ocorrerá mediante opção pela adesão, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, a fim de que o servidor, que preencha os requisitos de provimento no novo cargo, manifeste através de formulário próprio o seu interesse em integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários. (Redação dada pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

§1º – Somente será reenquadrado no emprego correspondente o servidor que possuir a escolaridade mínima prevista.

§ 2º – Findo o prazo de adesão previsto no caput deste artigo, a Prefeitura da Estância de Atibaia definirá um cronograma de implantação de reenquadramento no prazo de 02 (dois) anos, dentro dos limites financeiros, bem como respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º – O servidor que não possua o grau de escolaridade exigido para o enquadramento no novo emprego no momento da aprovação desta Lei Complementar, poderá fazer a adesão ao Plano de Carreira, devendo obrigatoriamente comprovar em até 03 (três) anos o preenchimento de tal requisito.

§ 4º - O não cumprimento do prazo estipulado no § 3º deste artigo, implicará na devolução da diferença salarial devidamente corrigida, e retorno ao emprego de origem.

§ 5º - O prazo aludido no caput poderá ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, mediante Decreto, devendo ser definido cronograma específico para reenquadramento dos servidores que optarem pela respectiva adesão. (Incluído pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

Art. 68 - Os reenquadramentos a que se referem os artigos anteriores serão de responsabilidade da Secretaria de Recursos Humanos e os seus dirigentes responsáveis por sua perfeita execução.

Art. 69 – Fica revogada a Lei 87/1993 que trata da alteração dos critérios de remuneração dos componentes do Quadro do Magistério constantes da Lei Complementar 09/91, especificamente a Observação de número 3 (três), que concedeu complemento de remuneração no valor de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o salário base, referente às horas atividade previstas para o emprego de Professor.

§ 1º – A presente Lei Complementar incorpora o valor previsto no *caput*, estabelecendo novo salário base para o emprego de Professor, na realização do Reenquadramento.

§ 2º – Fica vedada a aplicação de qualquer complemento de remuneração aos empregos do Magistério a título de "hora atividade".

Art. 70 - Ficam convalidadas as concessões salariais realizadas até a edição desta Lei Complementar, ficando vedadas quaisquer concessões de quaisquer outras vantagens após sua implantação e em desacordo com suas disposições.

§ 1º - Ficam mantidos os Adicionais de Tempo de Serviço e a Sexta Parte, previstos no § 1º do Artigo 139, da Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia.

§ 2º - Fica garantido o não rebaixamento salarial do servidor, quando, por força de aumento geral ou reajuste de salários, a situação vier a ocorrer.

Art. 71 – O empregado que exercer emprego ou função de livre preenchimento, por 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos interpolados, fará jus à incorporação no valor correspondente ao emprego ou função no salário recebido, a partir da data em que completar o referido período do exercício.

§ 1º - Os períodos indicados poderão considerar o somatório do exercício em emprego e funções.

§ 2º - Se o exercício de que trata o *caput* do artigo, for em diferentes empregos ou funções, o valor da incorporação será feito pelo valor do emprego ou função de maior tempo do exercício.

Art. 72 – A readaptação ocupacional por determinação médica deverá ser regulamentada por Decreto elaborado pelo Executivo.

Art. 73 - A implantação, na totalidade, excetuadas as etapas cujas datas já foram especificadas nesta Lei Complementar, poderá ocorrer gradativamente, no período de até 2 (dois anos), sendo que a adesão deverá ser formalizada através de formulário próprio.

Art. 74 - O servidor que não aderir ao Plano de Empregos, Carreiras e Salários previsto nesta Lei Complementar, permanecerá no emprego atual que será extinto quando vagar.

Art. 75 – Entram em processo de extinção, os empregos de Professor e Professor Supletivo, previstos na Lei Complementar No. 418/2004, cujo pré-requisito exigido é nível médio e que estejam ocupados por servidores que não possuem o nível de graduação previsto pela legislação federal que regula o Magistério – Lei No. 9.394/96, corroborada pelo Decreto No. 3.276, de 6 de dezembro de 1999, assegurando-se todos os direitos aos servidores que ocupam os empregos atualmente, até seu desligamento do quadro de pessoal.

Parágrafo único – A complementação de remuneração referente às horas atividades no valor de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o salário base, prevista na Lei 87/1993, objeto de revogação no art. 69 desta Lei Complementar, será incorporada ao salário base dos servidores que se enquadrarem na situação prevista no caput, no momento da implantação da presente Lei Complementar.

Art. 76 – A Lei Complementar No. 418 de 30/01/2004 será aplicada exclusivamente aos servidores que não fizerem a adesão à presente Lei Complementar, respeitando-se as revogações previstas nesta Lei Complementar.

Art. 77 - São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos a seguir relacionados:

Anexo I – ESTRUTURA DE CARREIRAS E QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS
Anexo II - QUADRO DA TABELA DE REENQUADRAMENTO
Anexo III – QUADRO DA TABELA SALARIAL
Anexo IV – QUADRO DE EMPREGOS E FUNÇÕES DE LIVRE PREENCHIMENTO
Anexo V – PERFIL E DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS

Art. 78 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 79 – Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, as Leis Complementares nº 231, de 09/12/1997 e nº 241, de 01/04/1998.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "PALÁCIO JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 11 de maio de 2011.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

- José Carlos Croth -
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Publicado e arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves de Sant'Anna -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Poder Executivo

ESTRUTURA DE CARREIRAS E QUADROS DE EMPREGOS EFETIVOS ANEXO I (Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)		
ESTRUTURA DA CARREIRA DE NIVEL FUNDAMENTAL		
CLASSE	**REQUISITO DE ESCOLARIDADE**	**VAGAS**
IV	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	22
III	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	71
II	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	237
I	ENSINO FUNDAMENTAL	794
	TOTAL	**1124**

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	**No. Vagas**	**Jornadas**
Agente de Serviços de Gestão	140	44, 40 ou 30 horas semanais
Agente de Serviços Educacionais	12	
Agente de Serviços de Documentação	2	
Agente de Serviços de Cultura e Eventos	10	
Agente de Serviços de Construção e Manutenção	180	
Agente de Serviços de Conservação e Limpeza	400	
Agente de Serviços de Alimentação	150	
Agente de Serviços de Transportes	150	
Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna	50	
Agente de Serviços de Comunicações	5	
CARREIRA ESPECIAL SINGULAR		
Ajudante de Topografia	4	
Coveiro	8	
Frentista	3	
Salva-Vidas	10	

ESTRUTURA DA CARREIRA DE NIVEL MÉDIO COMPLEXIDADE I		
CLASSE	**REQUISITO DE ESCOLARIDADE**	**VAGAS**
IV	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	38
III	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	89
II	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	255
I	ENSINO MEDIO	895
	TOTAL	**1277**

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	**No. Vagas**	**Jornadas**
Assistente em Serviços de Gestão	430	20, 30, 40 ou 44 horas semanais.
Assistente em Serviços de Fiscalização	250	
Assistente em Serviços Educacionais	250	
Assistente em Serviços de Saúde	180	
Assistente em Serviços de Cultura e Eventos	23	
Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social	33	
Assistente em Serviços de Portaria e Vigilância Interna	2	
CARREIRA ESPECIAL SINGULAR		
Guarda Municipal	109	

Poder Executivo

ESTRUTURA DA CARREIRA DE NIVEL MÉDIO COMPLEXIDADE II		
CLASSE	**REQUISITO DE ESCOLARIDADE**	**VAGAS**
IV	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	5
III	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	17
II	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	33
I	ENSINO MEDIO	55
	TOTAL	**110**

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	**No. Vagas**	**Jornadas**
Assistente Especial em Serviços de Gestão	60	20, 30, 40 ou 44 horas semanais
Assistente Especial em Serviços de Fiscalização	10	
Assistente Especial em Serviços de Saúde	7	
Assistente Especial em Serviços de Construção e Manutenção	7	
Assistente Especial em Serviços de Conservação e Limpeza	10	
Assistente Especial em Serviços de Cultura e Eventos	5	
Assistente Especial em Serviços de Alimentação	6	
Assistente Especial em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social	1	
Assistente Especial em Serviços de Transportes	1	
Assistente Especial em Serviços de Comunicações	1	
CARREIRA ESPECIAL SINGULAR		
Coordenador de Serviços de Velório e Cemitério	2	

ESTRUTURA DA CARREIRA DE NIVEL PROFISSIONALIZANTE		
CLASSE	**REQUISITO DE ESCOLARIDADE**	**VAGAS**
IV	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	3
III	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	7
II	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	20
I	ENSINO TÉCNICO/EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	67
	TOTAL	**97**

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	**No. Vagas**	**Jornadas**
Instrutor de Curso Profissionalizante	7	40 horas semanais
Técnico em Desenho	4	
Técnico em Serviços Agrossilvipecuário	5	
Técnico em Serviços de Construção e Manutenção	5	
Técnico em Serviços de Saúde	60	
Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais	6	
Técnico em Serviços de Turismo	4	
CARREIRA ESPECIAL SINGULAR		
Técnico em Segurança do Trabalho	2	
Topógrafo	4	

ESTRUTURA DA CARREIRA DE NIVEL SUPERIOR		
CLASSE	**REQUISITO DE ESCOLARIDADE**	**VAGAS**
IV	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	60

Poder Executivo

III	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	130
II	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	381
I	GRADUAÇÃO	1310
	TOTAL	**1881**

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	**No. Vagas**	**Jornadas**
Analista de Gestão	50	40, 30, 28, 22 e 20 horas semanais
Analista de Sistemas Computacionais	7	
Administrador	5	
Advogado	20	
Arquiteto e Urbanista	15	
Assistente de Contabilidade	20	
Assistente Social ou Economista Doméstico	20	
Auditor	1	
Auditor da Saúde	2	
Biólogo	10	
Cirurgião Dentista	50	
Contador	2	
Diretor de Escola	60	
Economista	3	
Educador em Saúde	5	
Enfermeiro	100	
Engenheiro Agrossilvipecuário	15	
Engenheiro Civil	20	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	
Farmacêutico ou Bioquímico	25	
Fiscal de Tributos	25	
Fonoaudiólogo	15	
Geógrafo, Geólogo ou Geofísico.	2	
Médico	120	
Médico da Família	50	
Médico do Trabalho	2	
Médico Regulador	1	
Médico Veterinário	6	
Nutricionista	5	
Pesquisador das Ciências Sociais e Humanas	2	
Professor	1050	
Professor de Artes	20	
Professor de Educação Física	40	
Profissional da Educação Física	50	
Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional.	15	
Profissional da Informação	2	
Profissional do Jornalismo ou das Relações Públicas	3	
Psicólogo ou Psicanalista	15	
Sanitarista	4	
Supervisor de Ensino	15	
Supervisor de Cursos Profissionalizantes	1	
Zootecnista	3	

QUADRO DE VAGAS

Cargos de Nível Fundamental	1124
Cargos de Nível Médio – Complexidade I	1277
Cargos de Nível Médio – Complexidade II	110
Cargos de Nível Profissionalizante	97
Cargos de Nível Superior	1881
Total Geral de Vagas	**4489**

ANEXO II – 1/5
TABELA DE REENQUADRAMENTO
(Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

NÍVEL FUNDAMENTAL		
ÁREA DE ATIVIDADE	**DE**	**PARA**
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	**EMPREGOS DO NOVO PLANO**
Gestão	Agente de Tesouraria	Agente de Serviços de Gestão
	Auxiliar de Escritório	
	Escriturário	
	Fiscal de Estacionamento Regulamentado	
Educação	Inspetor de Alunos	Agente de Serviços Educacionais
Documentação	Auxiliar de Arquivo Geral	Agente de Serviços de Documentação
Cultura e Eventos	Auxiliar de Biblioteca	Agente de Serviços de Cultura e Eventos
Construção e Manutenção	Ajudante de Manutenção	Agente de Serviços de Construção e Manutenção
	Armador de Concreto	
	Borracheiro	
	Carpinteiro	
	Eletricista	
	Encanador	
	Funileiro de Autos	
	Lavador de Autos	
	Lider 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	
Conservação e Limpeza	Ajudante de Conservação	Agente de Serviços de Conservação e Limpeza
	Coletor de Lixo	
	Conservador de Parques e Jardins	
	Jardineiro	
	Lider de Conservação de Estradas Municipais	
	Oficial de Conservação	
	Oficial de Limpeza Escolar	
	Operador de Incinerador de Lixo	
	Servente de Escola	
	Ajudante de Serviços Gerais	
Alimentação	Ajudante de Industrialização de Alimentos	Agente de Serviços de Alimentação
	Ajudante de Merenda	
	Copeira	
	Distribuidor de Merenda Escolar	
	Merendeira	
	Padeiro	
Transportes	Motorista I	Agente de Serviços de Transportes
	Motorista Ii	
	Operador de Equipamento Automotivo I	
	Operador de Equipamento Automotivo II	
	Operador de Equipamento Automotivo III	

Imprensa Oficial do Estado de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume I de II
www.atibaia.sp.gov.br
Poder Executivo

NÍVEL FUNDAMENTAL		
ÁREA DE ATIVIDADE	DE	PARA
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	EMPREGOS DO NOVO PLANO
Portaria e Vigilância Interna	Guarda de Portaria	Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna
	Vigia	
Comunicações	Telefonista	Agente de Serviços de Comunicações
Carreira Singular	Frentista	Frentista (Carreira Singular)
	Ajudante de Topografia	Ajudante de Topografia (Carreira Singular)
	Coveiro	Coveiro (Carreira Singular)
	Bombeiro Auxiliar	Salva-Vidas (Carreira Singular)
	Salva-Vidas	

ANEXO II – 2/5
TABELA DE REENQUADRAMENTO
(Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

NÍVEL MÉDIO		
NIVEL DE COMPLEXIDADE I		
ÁREA DE ATIVIDADE	DE	PARA
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	EMPREGOS DO NOVO PLANO
Gestão	Agente Administrativo I	Assistente em Serviços de Gestão
	Agente Administrativo II	
	Agente Contábil	
	Agente de Tesouraria I	
	Agente Regulador	
	Agente de Tributos	
	Agente Controlador	
	Almoxarife	
	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	
	Recepcionista	
	Secretaria Administrativa	
	Secretaria de Escola	
	Secretaria de Gabinete	
	Assistente de Planejamento	
Fiscalização	Agente de Fiscalização de Defesa do Consumidor	Assistente em Serviços de Fiscalização
	Agente de Fiscalização Imobiliária	
	Agente de Fiscalização Mobiliaria	
	Fiscal de Feiras	
	Fiscal de Industria e Comercio	
	Fiscal de Obras	
	Fiscal de Transporte Coletivo	
	Fiscal de Posturas Municipal	
	Vigilante Sanitário	
	Fiscal de Preservação de Meio Ambiente	
Educação	Agente de Educação	Assistente em Serviços Educacionais
	Monitor Educacional	

NÍVEL MÉDIO		
NIVEL DE COMPLEXIDADE I		
ÁREA DE ATIVIDADE	DE	PARA
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	EMPREGOS DO NOVO PLANO
Saúde	Agente de Combate a Vetores	Assistente em Serviços de Saúde
	Agente de Saúde	
	Auxiliar de Farmacia	
	Auxiliar de Laboratório	
	Visitador Sanitário	
	Auxiliar de Enfermagem	
	Auxiliar de Odonto	
Cultura e Eventos	Monitor Artístico	Assistente em Serviços de Cultura e Eventos
	Monitor de Museu	
	Monitor de Biblioteca	
Lazer e Desenvolvimento Social	Monitor de Trabalhos Manuais	Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social
	Monitor Especializado	
	Agente Comunitário	
	Auxiliar Técnico Desportivo	
Portaria e Vigilância Interna	Supervisor de Portaria e Vigilância	Assistente em Serviços de Portaria e Vigilância
Carreira Singular	Guarda Municipal	Guarda Municipal

ANEXO II – 3/5
TABELA DE REENQUADRAMENTO

(Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

Imprensa Oficial do Estado de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume I de II
www.atibaia.sp.gov.br

NÍVEL MÉDIO NIVEL DE COMPLEXIDADE II		
ÁREA DE ATIVIDADE	DE EMPREGOS DO PLANO ATUAL	PARA EMPREGOS DO NOVO PLANO
Gestão	Analista de Cargos Analista de Processamento de Folha de Pagamento Analista de Folha de Pagamento Analista de Treinamento 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 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 Museu Supervisor de Patrimônio Técnico de Desenvolvimento de Recursos Humanos Técnico de Sistema de Folha de Pagamento	Assistente Especial de Serviços em Gestão
Fiscalização	Chefe do Setor de Fiscalização de Meio Ambiente Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Encarregado de Mercado e Feiras Encarregado de Fiscalização de Indústria Comercio Encarregado de Fiscalização Imobiliária Encarregado de Fiscalização Mobiliaria Encarregado Fiscalização de Posturas Municipais Chefe do Setor Técnico de Vigilância Sanitária Encarregado de Serviços de Transito Supervisor de Transito Supervisor de Mercado e Feiras	Assistente Especial em Serviços de Fiscalização
Saúde	Supervisor Administrativo de Saúde Supervisor Agente de Combate a Vetores	Assistente Especial em Serviços de Saúde
Construção e Manutenção	Coordenador Especial de Abast. e Manut. de Veiculo Coordenador Especial de Estradas Municipais Coordenador Especial de Execução de Obras	Assistente Especial em Serviços de Construção e Manutenção

NÍVEL MÉDIO		
NIVEL DE COMPLEXIDADE II		
ÁREA DE ATIVIDADE	DE	PARA
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	EMPREGOS DO NOVO PLANO
Conservação e Limpeza	Chefe do Setor de Varrição de Vias Públicas	Assistente Especial em Serviços de Conservação e Limpeza
	Chefe do Setor de Varrição Limp.Parques e Jardins	
	Coordenador de Conservação	
	Coordenador Especial de Limpeza Publica	
	Coordenador Especial de Parques e Jardins	
	Coordenador Especial de Cons. de Vias Publicas.	
Cultura e Eventos	Supervisor Administrativo de Biblioteca	Assistente Especial em Serviços de Cultura e Eventos
	Coordenador de Biblioteca Infanto Juvenil	
Alimentação	Supervisor de Merenda Escolar	Assistente Especial em Serviços de Alimentação
	Supervisor de Padaria e Hidrossolúvel	
	Coordenador de Merenda Escolar	
Lazer e Desenvolvimento Social	Coordenador de Assuntos Comunitários	Assistente Especial em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social
Transportes	Coordenador Especial de Transportes	Assistente Especial em Serviços de Transportes
Comunicações	Coordenador de Sistema de Telefonia	Assistente Especial em Serviços de Comunicações
Carreira Singular	Coordenador de Velórios e Cemitérios	Coordenador de Serviços de Velório e Cemitério

ANEXO II – 4/5
TABELA DE REENQUADRAMENTO
(Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

NÍVEL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE		
ÁREA DE ATIVIDADE	DE	PARA
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	EMPREGOS DO NOVO PLANO
Saúde	Técnico de Enfermagem	Técnico em Serviços de Saúde
	Técnico de Higiene Bucal	
	Técnico de Laboratório	
Sistemas Computacionais	Operador de Computação	Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais
	Técnico de Processamento de Dados	
Construção e Manutenção	Eletrotécnico	Técnico em Serviços de Construção e Manutenção
	Técnico Eletrônico	
	Técnico Eletrônico Auxiliar	
	Técnico Em Edificações	
	Técnico Em Mecânica Aplicada	
Agrossilvipecuário	Técnico Agrícola	Técnico em Serviços Agrossilvipecuário
	Técnico Agrimensor	
	Técnico Pecuário	
Turismo	Técnico de Turismo	Técnico em Serviços de Turismo
Desenho	Desenhista	Técnico em Desenho
Carreira Singular	Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
	Topógrafo	Topógrafo
Educação	Instrutor de Cursos Profissionalizante	Instrutor de Curso Profissionalizante

ANEXO II – 5/5
TABELA DE REENQUADRAMENTO
(Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

NÍVEL SUPERIOR		
ÁREA DE ATIVIDADE	**DE**	**PARA**
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	**EMPREGOS DO NOVO PLANO**
Gestão	Analista de Desenvolvimento de Pessoal Pleno	Analista de Gestão
	Assistente Jurídico	
	Chefe Div.Adm. Saúde	
	Chefe Div.Almoxarifado	
	Chefe Div.Apoio Adm.	
	Chefe Div.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 Comercio, 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 Divida Ativa do Município	
	Coordenador Especial de Finanças	
	Coordenador Especial de Rendas Imobiliárias	
	Coordenador Especial de Rendas Mobiliárias	
	Supervisor de Pessoal e Salários	
Sistemas Computacionais	Analista de Suporte Junior	Analista de Sistemas Computacionais
	Técnico de Rede e Programação de Informática	
Administrador	Administrador	Administrador
Advogado	Advogado	Advogado
Arquiteto e Urbanista	Arquiteto	Arquiteto e urbanista
Assistente Social	Assistente Social	Assistente Social ou Economista Doméstico
Auditoria	Auditor	Auditor
	Auditor da Saúde	Auditor da Saúde
Profissional da Informação	Bibliotecário	Profissional da Informação
Biologo	Biólogo	Biólogo
	Biomédico	
Farmaceutico	Bioquímico	Farmacêutico

NÍVEL SUPERIOR		
ÁREA DE ATIVIDADE	**DE**	**PARA**
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	**EMPREGOS DO NOVO PLANO**
Contabilidade	Assistente de Contabilidade	Assistente de Contabilidade
	Contador	Contador
Diretor de Escola	Diretor de Escola	Diretor de Escola
Economista	Economista	Economista
Educador em Saude	Educador Em Saúde	Educador em Saúde
Enfermeiro	Enfermeiro	Enfermeiro
	Enfermeiro de Família	
Engenheiro Agrossilvipecuário	Engenheiro Agrícola	Engenheiro Agrossilvipecuário
	Engenheiro Agrônomo	
	Engenheiro Agrimensor	
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Farmaceutico	Farmacêutico	Farmacêutico
Fiscalização de Tributos	Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional	Fisioterapeuta	Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional
Fonoaudiologo	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Geografo, Geologo ou Geofisico	Geólogo	Geógrafo, Geólogo ou Geofísico
Pesquisador das Ciências Humanas	Historiador	Pesquisador das Ciências Humanas
Profissional de Jornalismo ou das Relações Públicas	Jornalista	Profissional de Jornalismo ou das Relações Públicas
Médico	Médico	Medico
Médico de Família	Médico de Família	Medico de Família
Médico do Trabalho	Médico do Trabalho	Medico do Trabalho
Médico Regulador	Médico Regulador	Médico Regulador
Médico Veterinário	Médico Veterinário	Medico Veterinário
Nutricionista	Nutricionista	Nutricionista
Cirurgião Dentista	Odontólogo	Cirurgião Dentista
	Odontólogo da Família	
Profissional de Educação Física	Professor de Educação Física I	Profissional de Educação Física
	Técnico Desportivo	
Professor	Professor de Artes	Professor de Artes
	Professor de Educação Física Escolar	Professor de Educação Física
	Professor I A	Professor
	Professor I B	
	Professor	
	Professor Supletivo	
Psicologo ou Psicanalista	Psicólogo	Psicólogo ou Psicanalista
	Psicólogo Educacional	
Saúde Pública	Sanitarista	Sanitarista
Supervisor de Ensino	Supervisor de Ensino	Supervisor de Ensino
Supervisor de Cursos Profissionalizantes	Supervisor de Cursos Profissionalizantes	Supervisor de Curso Profissionalizante
Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional
Zootecnista	Zootecnista	Zootecnista

ANEXO III - TABELA SALARIAL

QUADRO SALARIAL 1 (QS1)

Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário
Nível 1	1	699,25	Nível 2	1	909,03	Nível 3	1	1.363,55	Nível 4	1	1.772,60
	2	720,23		2	936,30		2	1.404,45		2	1.825,78
	3	741,84		3	964,39		3	1.446,59		3	1.880,55
	4	764,09		4	993,32		4	1.489,98		4	1.936,97
	5	787,01		5	1.023,12		5	1.534,68		5	1.995,08
	6	810,62		6	1.053,81		6	1.580,72		6	2.054,93
	7	834,94		7	1.085,43		7	1.628,14		7	2.116,58
	8	859,99		8	1.117,99		8	1.676,99		8	2.180,08
	9	885,79		9	1.151,53		9	1.727,30		9	2.245,48
	10	912,36		10	1.186,07		10	1.779,12		10	2.312,84
	11	939,74		11	1.221,66						
	12	967,93		12	1.258,31						
	13	996,97		13	1.296,05						
	14	1.026,87		14	1.334,94						
	15	1.057,68		15	1.374,98						
	16	1.089,41		16	1.416,23						
	17	1.122,09		17	1.458,72						
	18	1.155,76		18	1.502,48						
	19	1.190,43									
	20	1.226,14									
	21	1.262,93									
	22	1.300,81									
	23	1.339,84									
	24	1.380,03									
	25	1.421,43									

Poder Executivo

QUADRO SALARIAL 2 (QS2)

Nível	Referência (R)	Salário
Nível 1	1	983,92
	2	1.013,44
	3	1.043,84
	4	1.075,16
	5	1.107,41
	6	1.140,63
	7	1.174,85
	8	1.210,10
	9	1.246,40
	10	1.283,79
	11	1.322,31
	12	1.361,98
	13	1.402,83
	14	1.444,92
	15	1.488,27
	16	1.532,92
	17	1.578,90
	18	1.626,27
	19	1.675,06
	20	1.725,31
	21	1.777,07
	22	1.830,38
	23	1.885,29
	24	1.941,85
	25	2.000,11

Nível	Referência (R)	Salário
Nível 2	1	1.475,88
	2	1.520,15
	3	1.565,76
	4	1.612,73
	5	1.661,11
	6	1.710,94
	7	1.762,27
	8	1.815,14
	9	1.869,59
	10	1.925,68
	11	1.983,45
	12	2.042,96
	13	2.104,24
	14	2.167,37
	15	2.232,39
	16	2.299,37
	17	2.368,35
	18	2.439,40

Nível	Referência (R)	Salário
Nível 3	1	1.874,96
	2	1.931,21
	3	1.989,15
	4	2.048,82
	5	2.110,29
	6	2.173,60
	7	2.238,81
	8	2.305,97
	9	2.375,15
	10	2.446,40

Nível	Referência (R)	Salário
Nível 4	1	2.437,45
	2	2.510,58
	3	2.585,89
	4	2.663,47
	5	2.743,38
	6	2.825,68
	7	2.910,45
	8	2.997,76
	9	3.087,69
	10	3.180,32

Poder Executivo

QUADRO SALARIAL 3 (QS3)

Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário
Nível 1	1	1.140,63	Nível 2	1	1.661,11	Nível 3	1	2.110,29	Nível 4	1	2.743,37
	2	1.174,85		2	1.710,95		2	2.173,59		2	2.825,67
	3	1.210,09		3	1.762,27		3	2.238,80		3	2.910,44
	4	1.246,40		4	1.815,14		4	2.305,97		4	2.997,76
	5	1.283,79		5	1.869,60		5	2.375,14		5	3.087,69
	6	1.322,30		6	1.925,69		6	2.446,40		6	3.180,32
	7	1.361,97		7	1.983,46		7	2.519,79		7	3.275,73
	8	1.402,83		8	2.042,96		8	2.595,38		8	3.374,00
	9	1.444,92		9	2.104,25		9	2.673,25		9	3.475,22
	10	1.488,26		10	2.167,38		10	2.753,44		10	3.579,48
	11	1.532,91		11	2.232,40						
	12	1.578,90		12	2.299,37						
	13	1.626,26		13	2.368,35						
	14	1.675,05		14	2.439,40						
	15	1.725,30		15	2.512,58						
	16	1.777,06		16	2.587,96						
	17	1.830,38		17	2.665,60						
	18	1.885,29		18	2.745,57						
	19	1.941,85									
	20	2.000,10									
	21	2.060,10									
	22	2.121,91									
	23	2.185,56									
	24	2.251,13									
	25	2.318,66									

Poder Executivo

QUADRO SALARIAL 4 (QS4)

Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário
Nível 1	1	1.356,59	Nível 2	1	1.899,23	Nível 3	1	2.469,00	Nível 4	1	3.703,50
	2	1.397,29		2	1.956,21		2	2.543,07		2	3.814,61
	3	1.439,21		3	2.014,89		3	2.619,36		3	3.929,04
	4	1.482,38		4	2.075,34		4	2.697,94		4	4.046,91
	5	1.526,86		5	2.137,60		5	2.778,88		5	4.168,32
	6	1.572,66		6	2.201,73		6	2.862,24		6	4.293,37
	7	1.619,84		7	2.267,78		7	2.948,11		7	4.422,17
	8	1.668,44		8	2.335,81		8	3.036,55		8	4.554,84
	9	1.718,49		9	2.405,89		9	3.127,65		9	4.691,48
	10	1.770,04		10	2.478,06		10	3.221,48		10	4.832,23
	11	1.823,15		11	2.552,40						
	12	1.877,84		12	2.628,98						
	13	1.934,18		13	2.707,85						
	14	1.992,20		14	2.789,08						
	15	2.051,97		15	2.872,75						
	16	2.113,53		16	2.958,94						
	17	2.176,93		17	3.047,70						
	18	2.242,24		18	3.139,13						
	19	2.309,51									
	20	2.378,79									
	21	2.450,16									
	22	2.523,66									
	23	2.599,37									
	24	2.677,35									
	25	2.757,67									

Poder Executivo

QUADRO SALARIAL 5 (QS5)

Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário
Nível 1	1	1.898,13	Nível 2	1	2.467,57	Nível 3	1	3.701,35	Nível 4	1	5.552,03
	2	1.955,07		2	2.541,60		2	3.812,39		2	5.718,59
	3	2.013,72		3	2.617,84		3	3.926,76		3	5.890,14
	4	2.074,13		4	2.696,38		4	4.044,56		4	6.066,85
	5	2.136,36		5	2.777,27		5	4.165,90		5	6.248,85
	6	2.200,45		6	2.860,59		6	4.290,88		6	6.436,32
	7	2.266,46		7	2.946,41		7	4.419,60		7	6.629,41
	8	2.334,45		8	3.034,80		8	4.552,19		8	6.828,29
	9	2.404,49		9	3.125,84		9	4.688,76		9	7.033,14
	10	2.476,62		10	3.219,62		10	4.829,42		10	7.244,13
	11	2.550,92		11	3.316,21						
	12	2.627,45		12	3.415,69						
	13	2.706,27		13	3.518,16						
	14	2.787,46		14	3.623,71						
	15	2.871,08		15	3.732,42						
	16	2.957,22		16	3.844,39						
	17	3.045,93		17	3.959,72						
	18	3.137,31		18	4.078,51						
	19	3.231,43									
	20	3.328,37									
	21	3.428,23									
	22	3.531,07									
	23	3.637,00									
	24	3.746,11									
	25	3.858,50									

(Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

REFERÊNCIA SALARIAL - JORNADA DE TRABALHO		
Emprego	**Jornada de Trabalho (horas)**	**Referência Salarial**
Administrador	220	QS5-N1-R1
Advogado	120	QS5-N1-R20
Agente de Serviços de Alimentação	220	QS1-N1-R1
Agente de Serviços de Comunicações	180	QS1-N1-R3
Agente de Serviços de Conservação e Limpeza	220	QS1-N1-R1
Agente de Serviços de Construção e Manutenção	220	QS1-N1-R8
Agente de Serviços de Cultura e Eventos	220	QS1-N1-R3
Agente de Serviços de Documentação	220	QS1-N1-R3
Agente de Serviços de Gestão	220	QS1-N1-R5
Agente de Serviços de Transportes	220	QS1-N1-R10
Agente de Serviços Educacionais	220	QS1-N1-R1
Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna	220	QS1-N1-R1
Ajudante de Topografia	220	QS1-N1-R1
Analista de Gestão	220	QS5-N1-R1
Analista de Sistemas Computacionais	220	QS5-N1-R1
Arquiteto e Urbanistas	180	QS5-N1-R20
Assistente em Serviços de Cultura e Eventos	220	QS2-N1-R1
Assistente em Serviços de Fiscalização	220	QS2-N1-R12
Assistente em Serviços de Gestão	220	QS2-N1-R7
Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social	220	QS2-N1-R1
Assistente em Serviços de Portaria e Vigilância Interna	220	QS2-N1-R1
Assistente em Serviços de Saúde	220	QS2-N1-R1
Assistente em Serviços Educacionais	220	QS2-N1-R1
Assistente em Serviços Educacionais (Monitor Educacional)	180	QS2-N1-R1
Assistente de Contabilidade	220	QS5-N1-R5
Assistente Especial em Serviços de Gestão	220	QS3-N1-R13
Assistente Especial em Serviços de Alimentação	220	QS3-N1-R13
Assistente Especial em Serviços de Comunicação	220	QS3-N1-R13
Assistente Especial em Serviços de Conservação e Limpeza	220	QS3-N1-R13
Assistente Especial em Serviços de Construção e Manutenção	220	QS3-N1-R13
Assistente Especial em Serviços de Cultura e Eventos	220	QS3-N1-R13
Assistente Especial em Serviços de Fiscalização	220	QS3-N1-R18
Assistente Especial em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social	220	QS3-N1-R13
Assistente Especial em Serviços de Saúde	220	QS3-N1-R13
Assistente Especial em Serviços de Transportes	220	QS3-N1-R13
Assistente Social ou Economista Doméstico	180	QS5-N1-R6
Auditor	180	QS5-N1-R20
Auditor da Saúde	180	QS5-N1-R15
Biólogo	180	QS5-N1-R6
Cirurgião Dentista	120	QS5-N1-R20
Contador	220	QS5-N1-R6
Coordenador em Serviços de Velório e Cemitério	220	QS3-N1-R13
Coveiro	220	QS1-N1-R1
Diretor de Escola	220	QS5-N1-R16

REFERÊNCIA SALARIAL - JORNADA DE TRABALHO		
Emprego	**Jornada de Trabalho (horas)**	**Referência Salarial**
Economista	220	QS5-N1-R1
Educador em Saúde	180	QS5-N1-R6
Enfermeiro	180	QS5-N1-R6
Engenheiro Agrossilvipecuário	180	QS5-N1-R20
Engenheiro Civil	180	QS5-N1-R20
Engenheiro de Segurança do Trabalho	180	QS5-N1-R20
Farmacêutico ou Bioquimico	180	QS5-N1-R6
Fiscal de Tributos	220	QS5-N1-R5
Fonoaudiólogo	180	QS5-N1-R6
Frentista	220	QS1-N1-R1
Geógrafo, Geólogo ou Geofísico.	220	QS5-N1-R1
Guarda Municipal	220	QS2-N1-R7
Instrutor de Curso Profissionalizante	220	QS4-N1-R1
Médico	120	QS5-N2-R16
Médico de Família	120	QS5-N2-R16
Médico do Trabalho	120	QS5-N2-R16
Médico Regulador	120	QS5-N2-R16
Médico Veterinário	120	QS5-N2-R16
Nutricionista	180	QS5-N1-R6
Pesquisador das Ciências Sociais e Humanas	220	QS5-N1-R1
Professor	220	QS5-N1-R5
Professor de Artes	220	QS5-N1-R5
Professor de Educação Física	220	QS5-N1-R5
Profissional da Educação Física	220	QS5-N1-R5
Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional.	180	QS5-N1-R6
Profissional da Informação	220	QS5-N1-R1
Profissional do Jornalismo ou das Relações Públicas	220	QS5-N1-R1
Psicólogo ou Psicanalista	180	QS5-N1-R6
Salva-Vidas	220	QS1-N1-R8
Sanitarista	120	QS5-N1-R21
Supervisor de Ensino	220	QS5-N1-R16
Supervisor de Cursos Profissionalizantes	220	QS5-N1-R6
Técnico em Desenho	220	QS4-N1-R1
Técnico em Segurança do Trabalho	220	QS4-N1-R1
Técnico em Serviços Agrossilvipecuário	220	QS4-N1-R1
Técnico em Serviços de Construção e Manutenção	220	QS4-N1-R1
Técnico em Serviços de Saúde	220	QS4-N1-R1
Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais	220	QS4-N1-R1
Técnico em Serviços de Turismo	220	QS4-N1-R1
Topógrafo	220	QS4-N1-R1
Zootecnista	220	QS5-N1-R16

ANEXO IV
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO
(Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Secretária do Prefeito	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
GABINETE DO PREFEITO				
Chefe de Gabinete	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretária do Chefe de Gabinete	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor I	20	983,83	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	11	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	15	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	12	2.080,04	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor V	8	2.317,40	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor Especial I	8	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e especialização na área.
Assessor Especial II	15	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização e experiência na área.
Assessor Especial III	11	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor Especial IV	8	5.057,79	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização e experiência na área.
Assessor de Assuntos Segmentários	7	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor de Gestão e Controle	2	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor de Controle Interno	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Coordenador Especial de Cidadania	1	6.000,00	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Coordenador Especial de Planos de Contribuição de Melhoria	1	6.000,00	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Coordenador Especial de Planejamento Estratégico	1	6.000,00	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Coordenador Especial de Segurança Alimentar e Nutricional	1	6.000,00	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Coordenador Especial de Relações Institucionais	1	6.000,00	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Coordenador Especial de Solidariedade	1	6.000,00	50%	Emprego a ser ocupado pela Primeira Dama do Município ou por pessoa indicada pelo Chefe do Executivo.
Coordenador Especial de Tecnologia da Informação	1	6.000,00	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Ouvidor do Município	1	7.878,00	30%	Livre Preenchimento / Agente Político.
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Relações Públicas e Comunicação	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior ou pós-graduação na área da Comunicação.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor Executivo	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor II	2	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Assistência Social	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Assistência Social e experiência na área.
Gerente da Divisão de Proteção Social Especial	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo da área de Assistência Social e experiência na área.
Chefe de Setor de Gestão de Centros de Referência Especializados de Assistência Social	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Proteção Social Básica	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo da área de Assistência Social e experiência na área.
Chefe de Setor de Gestão de Centros de Referência de Assistência Social	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Assistência Social	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Benefícios Assistenciais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Atenção Social	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Geração de Trabalho e Renda	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Gerente da Divisão de Geração de Trabalho e Capacitação	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Capacitação Profissional	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Empreendedorismo e Gestão de Negócios	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Geração e Renda	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Geração de Renda	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Empreendimentos Econômicos Solidários	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Habitação Social	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo na área de Engenharia, Economia, Administração ou Contabilidade e experiência na área.
Gerente da Divisão de Habitação	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Programas Sociais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos Habitacionais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Regularização Fundiária	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Programas Sociais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Regularização e Monitoramento	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Desenvolvimento Social e Comunitário	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos Sociais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Demandas e Avaliações	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
Secretário de Administração	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Serviços Administrativos	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Serviços Administrativos	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área de Administração.
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Telefonia	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Transporte Interno	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Patrimônio	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Próprios Municipais	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Administração de Próprios Municipais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Serviços Gerais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Suprimentos	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Compras Diretas e Cotações	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Compras Diretas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Preços Registrados	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Licitações	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Editais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Contratos e Atas de Registro de Preços	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Materiais	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Controle Fiscal e Expedição	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Almoxarifado Central	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO				
Secretário de Agropecuária e Abastecimento	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor II	2	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	2	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento Técnico	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Agronegócios	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Abastecimento	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA				
Secretário de Assuntos Jurídicos e da Cidadania	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor Jurídico da Cidadania	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Direito e experiência na área.
Assessor Jurídico de Contas	1	4.214,84	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Direito, registro definitivo na OAB e com especialização em Direito Administrativo.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Contencioso	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Direito, registro definitivo na OAB e experiência na área.
Gerente da Divisão de Execução Fiscal	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Contencioso	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior em Direito e registro definitivo na OAB e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica e Cidadania	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Direito, registro definitivo na OAB e experiência na área.
Gerente da Divisão de Consultoria Jurídica	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Direito, registro definitivo na OAB e experiência na área.
Gerente da Divisão de Assistência Jurídica	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior em Direito e registro definitivo na OAB e experiência na área.
Diretor da COMDECON	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Direito, registro definitivo na OAB e experiência na área.
Gerente da Divisão de Defesa do Consumidor	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior e experiência na área.
Gerente da Divisão de Fiscalização	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior e experiência na área.
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS				
Secretário de Cultura e Eventos	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor V	1	2.317,40	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência de mais de cinco anos na área.
Diretor do Departamento de Cultura	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Artes Plásticas, História, Educação Artística ou outro ensino na área da cultura e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Espaços Culturais	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Bibliotecas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Museus	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Espaços Culturais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação ou Cultura.
Gerente da Divisão de Folclore e Cultura Popular	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Chefe do Setor de Fanfarras e Bandas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Artes	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos Especiais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cursos e Oficinas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação ou Cultura.
Chefe do Setor de Promoção de Eventos	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Eventos	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Artes Plásticas, História, Educação Artística ou outro ensino na área da cultura e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração e Atendimento de Eventos	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Administração de Eventos	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Infra-estrutura de Eventos	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Projetos de Eventos	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
Secretário de Desenvolvimento Econômico	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor I	2	983,83	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Comércio	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Fiscalização de Comércio	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Feiras / SIM	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Comércio e Serviços	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Chefe do Setor de Comércio Eventual	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração e Atendimento de Comércio	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Administração do Comércio	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Desenvolvimento de Comércio	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Indústria	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Desenvolvimento Industrial	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Administração de Indústria	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Relações e Negócios Internacionais	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Relações e Negócios Internacionais	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Relações e Negócios Internacionais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
Secretário de Educação	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor Especial I	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e especialização na área.
Assessor I	2	983,83	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração da Educação	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração da Educação	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Expediente e Controle	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Chefe do Setor de Transporte	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Manutenção de Escolas Municipais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Informática	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Alimentação e Nutrição	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Merenda Escolar	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Educação	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo na área de Pedagogia ou Educação e experiência na área.
Gerente da Divisão de Ensino Fundamental e EJA	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo na área de Pedagogia ou Educação e experiência na área.
Chefe do Setor de Escolas de Ensino Fundamental	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação.
Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação.
Chefe do Setor de Ensino Profissionalizante	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação.
Gerente da Divisão de Educação Infantil	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo na área de Pedagogia ou Educação e experiência na área.
Chefe do Setor de Creches	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação.
Chefe do Setor de Pré-Escolas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão Técnico-Pedagógica	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo na área de Pedagogia ou Educação e experiência na área.
Chefe do Setor de Educação Ambiental	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Educação Inclusiva	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação.
Chefe do Setor de Oficinas Pedagógicas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação.
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER				
Secretário de Esportes e Lazer	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor I	1	983,83	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração de Esportes e Lazer	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Atendimento e Expediente	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo do Esporte e Lazer	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Lazer e Atividades Especiais	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Recreação e Lazer	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão Atividades Especiais	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Esportes	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Rendimento	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Formação	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE GOVERNO				
Secretário de Governo	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor II	2	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	5	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração de Governo	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Governo	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Chefe do Setor de Administração de Governo	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento Técnico-Legislativo	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo na área de Direito ou Administração e experiência na área.
Gerente da Divisão Técnico-Legislativo	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor Técnico-Legislativo	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA				
Secretário de Infra- Estrutura	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor I	2	983,83	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	1	2.080,04	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração de Infra-Estrutura	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Transportes Internos Pesados	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Vias Públicas	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Vias Públicas Urbanas	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo ou especialização na área de Engenharia, Arquitetura ou Urbanismo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Vias Públicas Rurais	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo ou especialização na área de Engenharia, Arquitetura ou Urbanismo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Limpeza Pública	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Varrição de Vias Públicas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Manutenção de Parques e Jardins	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Manutenção de Parques	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Viveiro de Plantas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Podas e Remoção de Árvores	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Cemitérios e Velórios	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
Secretário de Planejamento e Finanças	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Planejamento	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Planejamento e Estatística	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Controle de Projetos e Convênios	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo na área de Economia, Administração ou Contabilidade e experiência na área.
Gerente da Divisão de Controladoria	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Contabilidade Geral	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Chefe do Setor Fiscal	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Tesouraria (Tesoureiro)	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Tesouraria	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Contas a Pagar (anexo Poupa Tempo)	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Controle Orçamentário	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo na área de Economia, Administração ou Contabilidade e experiência na área.
Chefe do Setor de Empenho	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Controle de Execução e de Despesas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Prestação de Contas e Convênios	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Tributos	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Rendas Mobiliárias	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Controle e Lançamento Mobiliário	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cálculo e Cobrança de Emolumentos	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Rendas Imobiliárias	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Controle e Lançamento Imobiliário	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Unidade Municipal de Cadastro Rural	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Dívida Ativa do Município	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Inscrição e Controle	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cobrança	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Execução	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Chefe do Setor de Arrecadação e Baixas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Expediente	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Fiscalização de Tributos	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Atualizações do Cadastro	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cadastro Técnico	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos e Planta Genérica	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Apoio	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Arquivo Tributário	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Arquivo Contábil	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS				
Secretário de Recursos Humanos	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Recursos Humanos	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Folha de Pagamento	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Gerente da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE SAÚDE				
Secretário de Saúde	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Ouvidor da Saúde	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor I	1	983,83	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	1	2.080,04	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor Especial II	3	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização e experiência na área.
Diretor do Departamento Gestão e Controle	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em ensino da área da Saúde e experiência na área.
Chefe do Setor de Informação	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Planejamento	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Avaliação e Controle	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Cadastramento e Acompanhamento	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Manutenção Geral	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Gerente da Divisão de Logística Sanitária	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Urgência e Emergência	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Transporte Sanitário	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Suprimentos da Saúde	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento Técnico de Saúde	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com profissão regulamentada que atuam na área da saúde e experiência na área.
Gerente da Divisão de Assistência Farmacêutica	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Farmácia e experiência na área.
Gerente da Divisão de Núcleo de Assessoria de Programas de Saúde	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em ensino da área da Saúde e experiência na área.
Gerente da Divisão de Serviços de Referência	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Vagas Ambulatoriais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Vagas Hospitalares	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Urgência e Emergência (SAMU)	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Gerente da Divisão de Unidades de Saúde	10	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com profissão regulamentada que atuam na área da saúde e experiência na área.
Gerente da Divisão do Centro de Atendimento Psicossocial	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em ensino da área da Psicologia e experiência na área.
Gerente da Divisão de Serviços de Análises Clínicas	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo na área de Medicina, Ciências Biomédicas ou Bioquímica e experiência na área.
Gerente da Divisão de Saúde Bucal	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo na área de Odontologia com registro no órgão de classe e experiência na área.
Chefe do Setor de Atenção Básica	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Saúde Bucal Coletiva	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Central Especializada Odontológica	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com profissão regulamentada que atuam na área da saúde e experiência na área.
Gerente da Divisão de Vigilância Ambiental	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior que atuam na área da saúde e experiência na área.
Chefe do Setor Técnico de Vigilância Ambiental	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor do Centro de Controle Zoonoses	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior que atuam na área da saúde e experiência na área.
Chefe do Setor de Educação em Saúde	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Vigilância de Agravos	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Imunização	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Gerente da Divisão de Planejamento, Avaliação de Risco, Controle e Logística	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em ensino da área da Saúde e experiência na área.
Chefe do setor de Controle e Logística	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior que atuam na área da saúde e experiência na área.
Chefe do Setor Técnico de Vigilância Sanitária	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA				
Secretário de Segurança Pública	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	1	2.080,04	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Relações de Segurança	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Planejamento	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão Técnica	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Guarda Municipal	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Defesa Civil	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
SECRETARIA DE TURISMO				
Secretário de Turismo	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Turismo	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Atendimento e Expediente	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Projetos	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo da área de Assistência Social e experiência na área.
Diretor do Departamento de Projetos Turísticos	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Projetos Turísticos	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE				
Secretário de Urbanismo e Meio Ambiente	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor I	1	983,83	20%	Livre preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	4	2.080,04	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Diretor do Departamento de Administração de Obras Públicas	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Obras Públicas	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo ou especialização na área de Engenharia, Arquitetura ou Urbanismo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Projetos e Orçamento de Obras Públicas	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor Técnico de Projetos e Orçamentos	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Topografia	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Públicas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo ou especialização na área de Engenharia, Arquitetura ou Urbanismo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Particulares	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo ou especialização na área de Engenharia, Arquitetura ou Urbanismo e experiência na área.
Chefe do Setor de Análise de Projetos	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior na área de Engenharia ou Arquitetura.
Gerente da Divisão de Planejamento Urbano	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Banco de Dados, Mapas e Legislação	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Diretrizes e Pré-análises	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Fiscalização	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Particulares	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Meio Ambiente	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas Municipais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Planejamento Ambiental	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor Unidade de Conservação do Parque da Pedra Grande	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior e experiência na área de Engenharia Ambiental, Ecologia, Arquitetura.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Chefe do Setor de Gestão de Parques Ambientais	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior e experiência na área de Engenharia Ambiental, Ecologia, Arquitetura.
Gerente da Divisão de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo ou especialização na área de Engenharia Ambiental, Ecologia, Arquitetura, Urbanismo e experiência na área.
Chefe do Setor de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior e experiência na área de Engenharia Ambiental, Ecologia, Arquitetura.
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO				
Secretário de Comunicação	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	4	2.080,04	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração de Comunicação	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão Técnico-Administrativo	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Jornalismo	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Imprensa e Comunicação Social	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Imprensa	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Cerimonial	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Marketing e Publicidade	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Rádio e Televisão	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO				
Secretário de Transportes e Trânsito	1	7.878,00	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	6.000,00	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Assessor de Secretaria Municipal	1	3.477,23	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.313,61	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.161,12	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração Pública, Gestão Orçamentária, Gestão de Suprimentos e Compras ou Recursos Humanos.
Assessor II	1	1.263,57	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.584,02	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	1	2.080,04	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Transportes	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Transportes Coletivos	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Transportes Internos Leves	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Oficina de Manutenção	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Oficina de Manutenção Leve	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Oficina de Manutenção Pesada	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Oficina de Recuperação	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Almoxarifado de Peças e Ferramentas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Trânsito	1	4.214,84	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Engenharia de Tráfego	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Implantação e Manutenção de Sinalização	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Trânsito	1	3.477,23	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor Técnico de Trânsito	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Processamento de Multas	1	2.317,40	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
TOTAL DE VAGAS	**588**			

ANEXO IV
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO

PARTE 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS				
FUNÇÕES DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Supervisor Administrativo de Biblioteca	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Administrativo de Gabinete	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Administrativo de Saúde	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Agente de Combate a Vetores	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor da Unidade Municipal de Cadastro Rural	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Almoxarife e Estoque	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Assuntos Comunitários	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Atualização e Cobrança de Débitos	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Baixa e Cancelamento de Débitos	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Biblioteca Infanto Juvenil	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Cadastro Imobiliário	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Cadastro Mobiliário	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Compras	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Comunicação de Expediente e Correspondência	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Conservação	1	1.100,72	10%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Contabilidade	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Controle Orçamentário	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Convênios e Prestação de Contas	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Copa	1	1.100,72	10%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação

PARTE 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS				
FUNÇÕES DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Fiscalização de Industria Comercio	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Fiscalização Imobiliária	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Fiscalização Mobiliaria	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Inscrição e Controle	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Junta Militar	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Lançamento e Controle	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Licitação	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Mercado e Feiras	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Merenda Escolar	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Museu	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Padaria e Hidrossolúvel	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Patrimônio	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Patrocínio Incentivado	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Pessoal	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Programas Especiais	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Rendas Imobiliárias	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Rendas Mobiliarias	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Serviços de Transito	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Sistema de Telefonia	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Tesouraria	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Transito	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação

PARTE 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS				
FUNÇÕES DE LIVRE PREENCHIMENTO	**NO. DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Supervisor de Velórios e Cemitérios	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor do Setor de Fiscalização de Meio Ambiente	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor do Setor de Fiscalização de Obras	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor do Setor de Varrição de Vias Públicas	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor do Setor de Varrição Limp.Parques e Jardins	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor do Setor Técnico de Vigilância Sanitária	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Especial de Abast. e Manut. de Veiculo	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Especial de Cons. de Vias Publicas.	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Especial de Estradas Municipais	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Especial de Execução de Obras	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Especial de Limpeza Publica	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Especial de Parques e Jardins	1	1.345,63	15%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Especial de Transportes	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Fiscalização de Posturas Municipais	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Relações de Consumo	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor de Processos de Execução Fiscal	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor Administrativo do Jurídico	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor do Contencioso	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
Supervisor da Consultoria Jurídica e da Cidadania	1	1.485,95	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação
TOTAL DE VAGAS	**60**			

Poder Executivo

ANEXO V – 1/6

PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

(Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

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 complementaridade 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.

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;
AGENTE DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (Ajudante de Manutenção, Armador de Concreto, 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.

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. Executar atividades relacionadas ao funcionamento, manutenção, conservação e demais atividades relacionadas ao Centro de Controle de Zoonoses.
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.
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.

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
SALVA-VIDAS (Bombeiro Auxiliar e 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.

ANEXO V – 2/6
PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS
(Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

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.

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, 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 Escola, 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. Preparar documentação de alunos para matrícula, transferência e de conclusão de cursos.

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)	**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.

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.
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.

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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

(Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

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

quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE ESPECIAL DE SERVIÇOS EM GESTÃO (Analista de Cargos, Analista de Processamento de Folha de Pagamento, Analista de Folha de Pagamento, Analista de Treinamento, 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 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; 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. 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.

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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, Encarregado de Mercado e Feiras, 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.
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.

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

ANEXO V – 4/6
PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

TIPO DE CARREIRA:	Carreira de Nível Médio Nível de Educação Profissionalizante

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

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.
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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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

(Alterado pela Lei Complementar nº 616, de 20.09.2010)

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:	

Poder Executivo

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
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

quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

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
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

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.
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.

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

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.
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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

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-R5 **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.
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 22 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R5. **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.

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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- R5. **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.
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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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:** Formular, preparar, balancear e controlar a qualidade das rações para animais; contribuir para o bem-estar animal; elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; supervisionar, planejar e executar pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais; desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; supervisionar, planejar e executar exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições; planejar e executar projetos de construções rurais de produção animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; atuar no controle de qualidade de produtos; elaborar laudos, pareceres e atestados; desenvolver atividades que visem à preservação do meio ambiente; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

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.
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.

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

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.
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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

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
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

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
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

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.

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
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

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.

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.
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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
quarta-feira, 11 de maio de 2011 - nº 1279 - Ano XV - Caderno B - Volume II de II www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
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.
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.