Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 7 de Abril de 2012 - nº 1376 - Ano XVI - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br

esta edição tem 50 páginas

- Proc. nº 27.400/08

LEI COMPLEMENTAR Nº 643
de 5 de abril de 2012

Altera a Lei Complementar nº 581, de 19 de Dezembro de 2008, que dispõe sobre Estrutura Organizacional da Administração Direta da Prefeitura da Estância de Atibaia, e dá outras providências.

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:

Art. 1º O artigo 7º do Capítulo II – Da Estrutura Organizacional e Atribuições – Seção I – da Estrutura Organizacional fica alterado conforme segue:

"Art. 7º A **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social** terá as seguintes unidades subordinadas:

12.000 - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
12.001 – Secretário Adjunto

Unidades de Assessoramento:
12.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
12.020 - Assessoria de Relações Públicas e Comunicação
12.030 - Assessoria de Gestão Pública
12.040 - Assessoria de Gestão e Controle
12.050 - Assessoria Executiva
12.060 - Assessoria Técnica
12.070 – Secretaria Executiva dos Conselhos

Unidades Administrativas:
12.100 - Departamento de Assistência Social
12.110 - Divisão de Proteção Social Especial
12.111 – Setor de Gestão de Centros de Referência Especializados de Assistência Social
12.120 - Divisão de Proteção Social Básica
12.121 – Setor de Gestão de Centros de Referência de Assistência Social
12.130 - Divisão de Assistência Social
12.131 - Setor de Benefícios Assistenciais
12.132 - Setor de Atenção Social

12.200 - Departamento de Geração de Trabalho e Renda
12.210 - Divisão de Geração de Trabalho e Capacitação
12.211 – Setor de Capacitação Profissional
12.212 – Setor de Empreendedorismo e Gestão de Negócios
12.220 - Divisão de Geração de Renda
12.221 – Setor de Geração de Renda
12.222 – Setor de Empreendedorismos Econômicos Solidários

12.300 - Departamento de Habitação Social
12.310 - Divisão de Habitação
12.311 – Setor de Programas Sociais Habitacionais
12.312 – Setor de Projetos Habitacionais
12.320 - Divisão de Regularização Fundiária
12.321 - Setor de Programas Sociais
12.322 - Setor de Regularização e Monitoramento
12.330 - Divisão Desenvolvimento Social e Comunitário
12.331 - Setor de Projetos Sociais
12.332 - Setor de Demandas e Avaliações" (NR)

Art. 2º O artigo 8º do Capítulo II – Da Estrutura Organizacional e Atribuições – Seção I – da Estrutura Organizacional fica alterado conforme segue:

"Art. 8º A **Secretaria de Administração** terá as seguintes unidades subordinadas:

13.000 - Secretaria de Administração
13.001 – Secretário Adjunto

Unidades de Assessoramento:
13.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
13.020 - Assessoria de Gestão Pública
13.030 - Assessoria de Gestão e Controle
13.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
13.100 - Departamento de Serviços Administrativos
13.110 - Divisão de Serviços Administrativos
13.111 - Setor de Protocolo e Arquivo
13.112 - Setor de Telefonia
13.113 - Setor de Transporte Interno
13.120 - Divisão de Patrimônio
13.121 - Setor de Patrimônio Imobiliário
13.122 - Setor de Patrimônio Mobiliário
13.130 - Divisão de Administração de Próprios Municipais
13.131 - Setor de Administração de Próprios Municipais
13.132 - Setor de Serviços Gerais

13.200 - Departamento de Compras e Licitações
13.210 - Divisão de Compras Diretas e Cotações
13.211 - Setor de Compras
13.212 - Setor de Cadastro de Materiais
13.220 - Divisão de Licitações
13.221 - Setor de Editais e Contratos
13.222 - Setor de Contratos de Fornecedores
13.230 - Divisão de Gestão de Contratos
13.231 - Setor de Gestão de Contratos
13.232 - Setor de Gestão de Registros de Preços

13.300 - Departamento de Planejamento e Gestão de Materiais
13.310 - Divisão de Materiais
13.311 - Setor de Almoxarifado Central
13.312 - Setor de Almoxarifado de Merenda Escolar
13.313 – Setor de Almoxarifado de Farmácia
13.320 - Divisão de Controle e Cadastro
13.321 - Setor de Controle Fiscal
13.322 - Setor de Cadastro Geral" (NR)

Art. 3º O artigo 12 do Capítulo II – Da Estrutura Organizacional e Atribuições – Seção I – da Estrutura Organizacional fica alterado conforme segue:

"Art. 12 - A **Secretaria de Desenvolvimento Econômico**, terá as seguintes unidades subordinadas:

17.000 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico
17.001 – Secretário Adjunto

Unidades de Assessoramento:
17.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
17.020 - Assessoria de Gestão Pública
17.030 - Assessoria de Gestão e Controle
17.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
17.100 - Departamento de Comércio
17.110 - Divisão de Fiscalização de Comércio
17.111 - Setor de Feiras / SIM
17.112 - Setor de Comércio e Serviços
17.113 - Setor de Comércio Eventual
17.120 - Divisão de Administração e Atendimento de Comércio
17.121 - Setor de Administração do Comércio
17.130 - Divisão de Apoio ao Empreendedor
17.131 - Setor de Fomento aos Empreendimentos
17.132 - Setor de Atendimento aos Empreendedores

17.200 - Departamento de Indústria
17.210 - Divisão de Desenvolvimento Industrial
17.211 - Setor de Administração de Indústria

17.300 - Departamento de Relações e Negócios Internacionais
17.310 - Divisão de Relações e Negócios Internacionais

Poder Executivo

17.311 - Setor de Relações e Negócios Internacionais" (NR)

Art. 4º O artigo 16 do Capítulo II – Da Estrutura Organizacional e Atribuições – Seção I – da Estrutura Organizacional fica alterado conforme segue:

"Art. 16 A **Secretaria de Infra-Estrutura** terá as seguintes unidades subordinadas:

21.000 - Secretaria de Infra-Estrutura
21.001 – Secretário Adjunto

Unidades de Assessoramento:
21.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
21.020 - Assessoria de Gestão Pública
21.030 - Assessoria de Gestão e Controle
21.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
21.100 - Departamento de Administração de Infra-Estrutura
21.110 - Divisão de Apoio Administrativo
21.120 - Divisão de Transportes Internos Pesados

21.200 - Departamento de Vias Públicas
21.210 - Divisão de Vias Públicas Urbanas
21.220 - Divisão de Vias Públicas Rurais
21.230 - Divisão de Limpeza Pública
21.231 - Setor de Varrição de Vias Públicas
21.232 - Setor de Conservação de Vias Públicas

21.300 - Departamento de Serviços Públicos
21.310 - Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais
21.320 - Divisão de Manutenção de Parques e Jardins
21.321 - Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins
21.322 - Setor de Manutenção de Parques
21.323 - Setor de Viveiro de Plantas
21.324 - Setor de Podas e Remoção de Árvores
21.330 - Divisão de Cemitérios e Velórios" (NR)

Art. 5º O artigo 17 do Capítulo II – Da Estrutura Organizacional e Atribuições – Seção I – da Estrutura Organizacional fica alterado conforme segue:

"Art. 17 A **Secretaria de Planejamento e Finanças** terá as seguintes unidades subordinadas:

22.000 - Secretaria de Planejamento e Finanças
22.001 – Secretário Adjunto

Unidades de Assessoramento:
22.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
22.020 - Assessoria de Gestão Pública
22.030 - Assessoria de Gestão e Controle
22.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
22.100 - Departamento de Planejamento
22.110 - Divisão de Planejamento e Estatística
22.111 – Setor de PPA e LDO
22.112 – Setor de Planejamento e Estatística
22.120 - Divisão de Controle de Projetos e Convênios
22.121 – Setor de Repasse ao Terceiro Setor
22.122 – Setor de Prestação de Contas e Convênio
22.123 – Setor de Repasses Estaduais, Federais e Financiamentos
22.124 – Setor de Cadastro de Projetos

22.200 - Departamento de Finanças e Orçamento
22.210 - Divisão de Controladoria
22.211 - Setor de Contabilidade Geral
22.212 - Setor Fiscal
22.220 - Divisão de Tesouraria (Tesoureiro)
22.221 - Setor de Tesouraria
22.222 - Setor de Contas a Pagar (anexo Poupa Tempo)
22.230 - Divisão de Controle Orçamentário
22.231 - Setor de Empenho
22.232 - Setor de Controle e Execução de Despesas

22.300 - Departamento de Tributos
22.310 - Divisão de Rendas Mobiliárias
22.311 - Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário
22.312 - Setor de Controle de Lançamento Mobiliário
22.313 - Setor de Cálculo e Cobrança de Emolumentos
22.320 - Divisão de Rendas Imobiliárias
22.321 - Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário
22.322 - Setor de Controle de Lançamento Imobiliário
22.323 – Setor de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis
22.330 - Divisão de Dívida Ativa do Município
22.331 - Setor de Inscrição e Controle
22.332 - Setor de Cobrança
22.333 - Setor de Execução
22.334 - Setor de Arrecadação e Baixas
22.335 - Setor de Expediente
22.340 - Divisão de Fiscalização de Tributos
22.341 - Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários
22.342 - Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários

22.400 - Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário
22.410 - Divisão de Atualizações do Cadastro
22.411 - Setor de Cadastro Técnico
22.412 - Setor de Projetos e Planta Genérica
22.413 – Setor de Unidade Municipal de Cadastro Rural
22.420 - Divisão de Apoio
22.421 - Setor de Arquivo Tributário
22.422 - Setor de Arquivo Contábil" (NR)

Art. 6º O artigo 20 do Capítulo II – Da Estrutura Organizacional e Atribuições – Seção I – da Estrutura Organizacional fica alterado conforme segue:

"Art. 20 A **Secretaria de Segurança Pública** terá as seguintes unidades subordinadas:

25.000 - Secretaria de Segurança Pública
25.001 – Secretário Adjunto

Unidades de Assessoramento:
25.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
25.020 - Assessoria de Gestão Pública
25.030 - Assessoria de Gestão e Controle
25.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
25.100 - Departamento de Relações de Segurança
25.110 - Divisão de Planejamento
25.120 - Divisão Técnica

25.200 - Departamento de Guarda Municipal
25.210 - Divisão de Vigilância Patrimonial
25.220 - Divisão de Guarda Municipal
25.221 – Setor Administrativo
25.222 – Setor Operacional

25.300 - Departamento de Defesa Civil
25.310 - Divisão de Planejamento de Defesa Civil
25.320 - Divisão de Operações" (NR)

Art. 7º O artigo 22-B do Capítulo II – Da Estrutura Organizacional e Atribuições – Seção I – da Estrutura Organizacional fica alterado conforme segue:

"Art. 22-B – A **Secretaria de Transportes e Trânsito** terá as seguintes unidades subordinadas:

29.000 - Secretaria de Transportes e Trânsito
29.001 – Secretário Adjunto

Unidades de Assessoramento:
29.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
29.020 - Assessoria de Gestão Pública
29.030 - Assessoria de Gestão e Controle
29.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
29.100 - Departamento de Frota Municipal
29.110 – Divisão de Transportes Internos Leves
29.111 – Setor de Oficina de Manutenção Leve
29.112 – Setor de Oficina de Manutenção Pesada
29.113 - Setor de Oficina de Recuperação
29.114 - Setor de Almoxarifado de Peças e Ferramentas

29.200 - Departamento de Trânsito
29.210 - Divisão de Engenharia de Tráfego
29.211 - Setor de Projetos
29.212 - Setor de Implantação e Manutenção

Poder Executivo

de Sinalização
29.220 - Divisão de Trânsito
29.221 - Setor Técnico de Trânsito
29.222 - Setor de Processamento de Multas
29.223 - Setor de Fiscalização de Trânsito

29.300 - Departamento de Transporte Público
29.310 – Divisão de Transporte Público
29.311 – Setor de Planejamento de Transporte Público
29.320 – Divisão de Fiscalização de Transporte Público
29.321 – Setor de Transporte Coletivo e Complementar
29.322 – Setor de Táxi de Aluguel e Moto Táxi
29.323 – Setor de Transporte Escolar e Especial" (NR)

Art. 8º O artigo 24, §4º, no Capítulo II – Da Estrutura Organizacional e Atribuições – Seção II – das Atribuições dos Órgãos, fica alterado conforme segue:

Art. 24 ….....

"§4º Atribuições relativas à **Coordenadoria Especial de Planejamento Estratégico**:

I - Conduzir o processo de planejamento do Município e zelar pela sua manutenção em caráter permanente e com a participação da comunidade;

II - Organizar, proceder à elaboração e conduzir a implantação do Plano Diretor, sempre em articulação com os demais Órgãos da Administração, assegurando sua revisão periódica, nos termos da lei;

III - Organizar e proceder à elaboração de planos específicos de sua responsabilidade;

IV - Elaborar Termos de Referência para suporte à realização de planos gerais e específicos na esfera de sua competência;

V - Elaborar projetos de Códigos referentes a ordenamento do uso e ocupação de solo, meio ambiente, obras, edificações e instalações, posturas municipais;

VI - Prestar assistência aos demais Órgãos e Unidades da Administração Direta e Indireta na elaboração de seus planos setoriais e temáticos e de Termos de Referência de suporte a estes;

VII - Conduzir o planejamento estratégico geral do Município e elaborar planos e programas de ação estratégicos;

VIII - Prestar assistência de planejamento aos Órgãos e Unidades da Administração que a solicitarem;

IX - Organizar e articular a aplicação dos instrumentos de política urbana prevista na Constituição Federal e Estatuto da Cidade;

X - Organizar e manter o Sistema de Informações do Município de Atibaia, conforme previsto no Art. 48, Anexo A.27, da Lei Complementar nº 507/2006, em estreita articulação com a Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação;

XI - Integrar as bases de dados que subsidiam a gestão municipal, provendo informações sistematizadas e rotinas de geoprocessamento que apoiem a tomada de decisões no âmbito da alta autoridade municipal, o planejamento físico-territorial e ambiental, do desenvolvimento econômico-social e dos serviços públicos, o licenciamento de empreendimentos, a operação e manutenção dos serviços públicos, as atividades de tributação, a elaboração do orçamento municipal, o monitoramento e a avaliação dos resultados das políticas e programas implementados, e a participação da sociedade civil na gestão municipal;

XII - Apoiar os demais Órgãos da Administração no desenvolvimento e implantação dos seus respectivos subsistemas de informações baseados em tecnologias de geoprocessamento;

XIII - Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal." (NR)

Art. 9º O artigo 35, §1º, no Capítulo II – Da Estrutura Organizacional e Atribuições – Seção II – das Atribuições dos Órgãos, fica alterado conforme segue:

"Art. 35 A **Secretaria de Planejamento e Finanças** tem as seguintes atribuições:

§1º - Atribuições relativas à gestão de planejamento e execução orçamentária e financeira:

I - Orientar e coordenar as ações de todos os Órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de Projetos de Lei que tenham como objeto o PPA - Plano Plurianual, a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;

II - Estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se enquadrarem no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;

III - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

IV - Elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

V - Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VII - Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

VIII - Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;

IX - Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados;

X - Implementar cobrança de contribuição de melhoria;

XI - Organizar e conduzir o processo do Orçamento Participativo e,

XII - Proceder ao acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho da Administração, com ênfase na autoavaliação segundo Órgãos e Unidades, segundo os processos – avaliação de eficiência e segundo os resultados – avaliação de eficácia.." (NR)

….....

Art. 10. O artigo 40-B do Capítulo II – Da Estrutura Organizacional e Atribuições – Seção II – das Atribuições dos Órgãos, fica alterado conforme segue:

"Art. 40-B A **Secretaria de Transportes e Trânsito** tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana e acessibilidade no Município, abrangendo os serviços de transportes urbanos, as infraestruturas de mobilidade urbana e os serviços de trânsito;

II - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e Acessibilidade, mantendo-o permanentemente atualizado;

III - Promover estudos e projetos para:

Poder Executivo

a) melhorias, expansão e consolidação da rede viária;

b) terminais, estações e dispositivos de integração intermodal de transportes;

c) faixas e pistas exclusivas de ônibus,

d) cruzamentos complexos,

e) semaforização;

f) remanejamento de circulação em função de eventos, realização de obras, e emergências;

g) modelagem e simulação de transportes associados ao uso do solo, origem e destino de passageiros e cargas, carregamento de vias;

h) programas de orientação de tráfego, ciclovias, carona programada, ônibus e vans fretados;

i) manuais de projeto de sinalização;

j) acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida aos serviços públicos essenciais e aos equipamentos de cultura, lazer e esportes;

k) atendimento aos munícipe;

IV - Prestar, direta ou indiretamente, ou por gestão associada, os serviços de transporte público coletivo urbano, que têm caráter essencial;

V - Coordenar os serviços de transportes urbanos e trânsito sob a responsabilidade do Município, em consonância com os órgãos estaduais competentes, promovendo a fiscalização do cumprimento das normas pertinentes no território municipal;

VI - Executar as políticas públicas de interesse da Administração Direta e Indireta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que interfiram nos assuntos de mobilidade urbana e acessibilidade;

VII - Regulamentar os serviços e gerir os contratos de concessão de transportes públicos por ônibus e complementar, bem como dos Equipamentos Pontuais de Suporte à Mobilidade Urbana (terminais, estações, estacionamentos, pontos de embarque e desembarque);

VIII - Instalar processo de melhoria contínua, pré-ordenado à disciplina e ordem do trânsito, com estímulo à participação de empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos;

IX - Prover os recursos necessários ao pleno funcionamento das JARI – Juntas Administrativas de Recursos de Infrações;

X - Executar, fiscalizar e aplicar sanções previstas em leis e convênios;

XI - Responder tecnicamente pelos assuntos relativos à mobilidade urbana no Município de Atibaia;

XII - Desenvolver novas tecnologias relacionadas com a colocação, fiscalização e registro eletrônico de infrações, habilitando meios avançados de sinalização adequados a cada parte do território municipal;

XIII - Operar e monitorar o tráfego, usando, se necessário, técnicos no campo, centrais de controle operacional, guinchos, fiscalização das infrações através de agentes civis, remoção de veículos estacionados irregularmente, radares, câmeras fotográficas, dentre outros;

XIV - Promover estudos de planejamento e projeto visando à expansão e melhorias da rede viária, desenvolvendo modelos de simulação viária, de trânsito, de transportes e de uso do solo, manuais de projeto de sinalização, programas de orientação de tráfego, ciclovias, carona programada, ônibus e vans fretados, estudos de terminais, faixas e pistas exclusivas de ônibus, projetos de cruzamentos complexos, projetos de área, atendimento ao munícipe, desvios de tráfego em grandes obras viárias, quando for o caso;

XV - Implantar e manter a sinalização viária, urbana e rural, através de placas de orientação, de regulamentação, de advertência, de educação e de solo;

XVI - Realizar estudos de locais adequados para colocação de semáforos, implantá-los e conservá-los;

XVII - Promover ações de educação e treinamento sobre questões de mobilidade urbana, acessibilidade e trânsito, com emprego de técnicas pedagógicas específicas por faixa etária, realizando palestras e campanhas com vistas à conscientização da população em geral;

XVIII - Gerenciar a frota de veículos leves da Prefeitura, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XIX - Promover ou fiscalizar a manutenção e distribuição de veículos leves municipais;

XX - Promover ou fiscalizar a manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas municipais;

XXI - Promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos leves, em face da demanda dos usuários e,

XXII - Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal." (NR)

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 12. Fica o Chefe do Poder Executivo, a fim de atender a necessidade do serviço público, autorizado a remanejar o quadro de pessoal, para as novas estruturas previstas nesta Lei Complementar.

Art. 13. O Poder Executivo deverá propor à Câmara Municipal da Estância de Atibaia os devidos ajustes orçamentários e a criação das devidas rubricas com a finalidade de adequar o orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta Lei Complementar, respeitando a programação e a natureza da despesa.

Art. 14. Ficam mantidas as demais disposições da Lei Complementar nº 581 de 19 de Dezembro de 2008.

Art. 15. As alterações introduzidas por esta Lei Complementar serão objeto de consolidação em um único documento, a ser publicado na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "PALÁCIO JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 05 de abril de 2012.

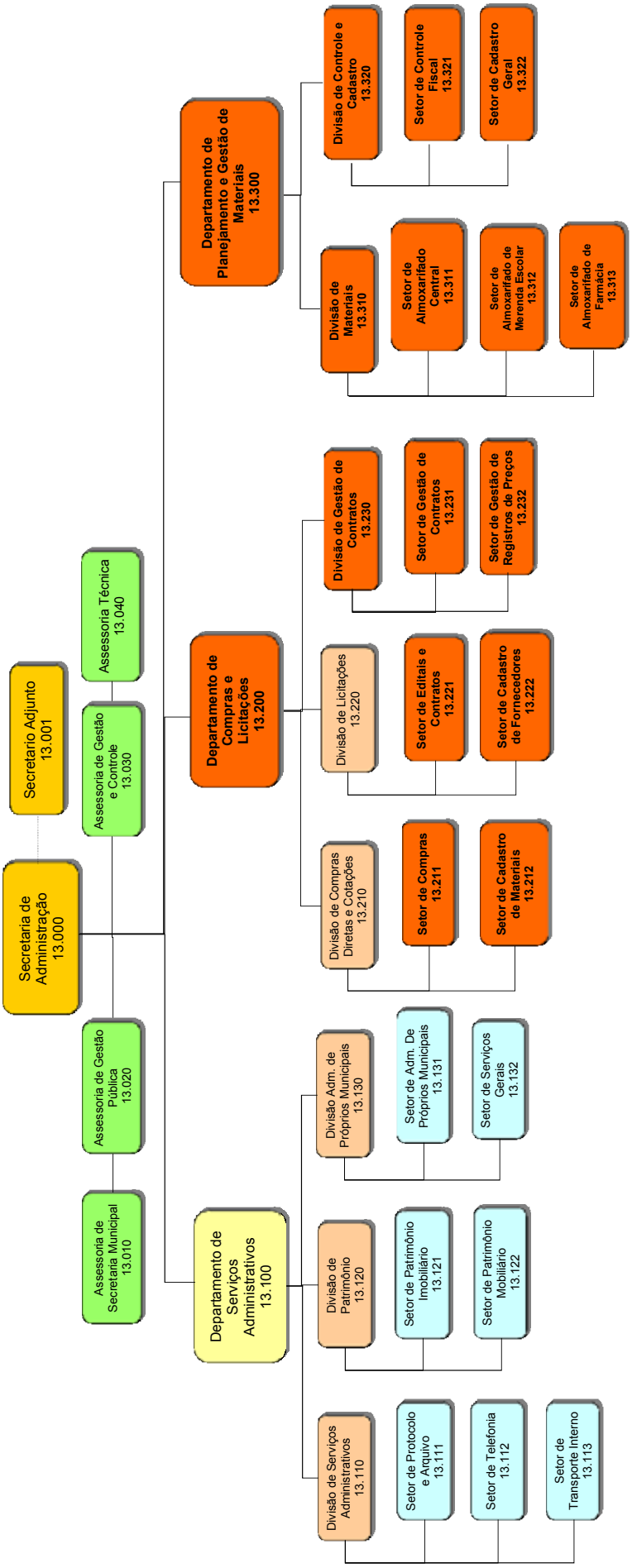
- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

- José Carlos Croth -
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

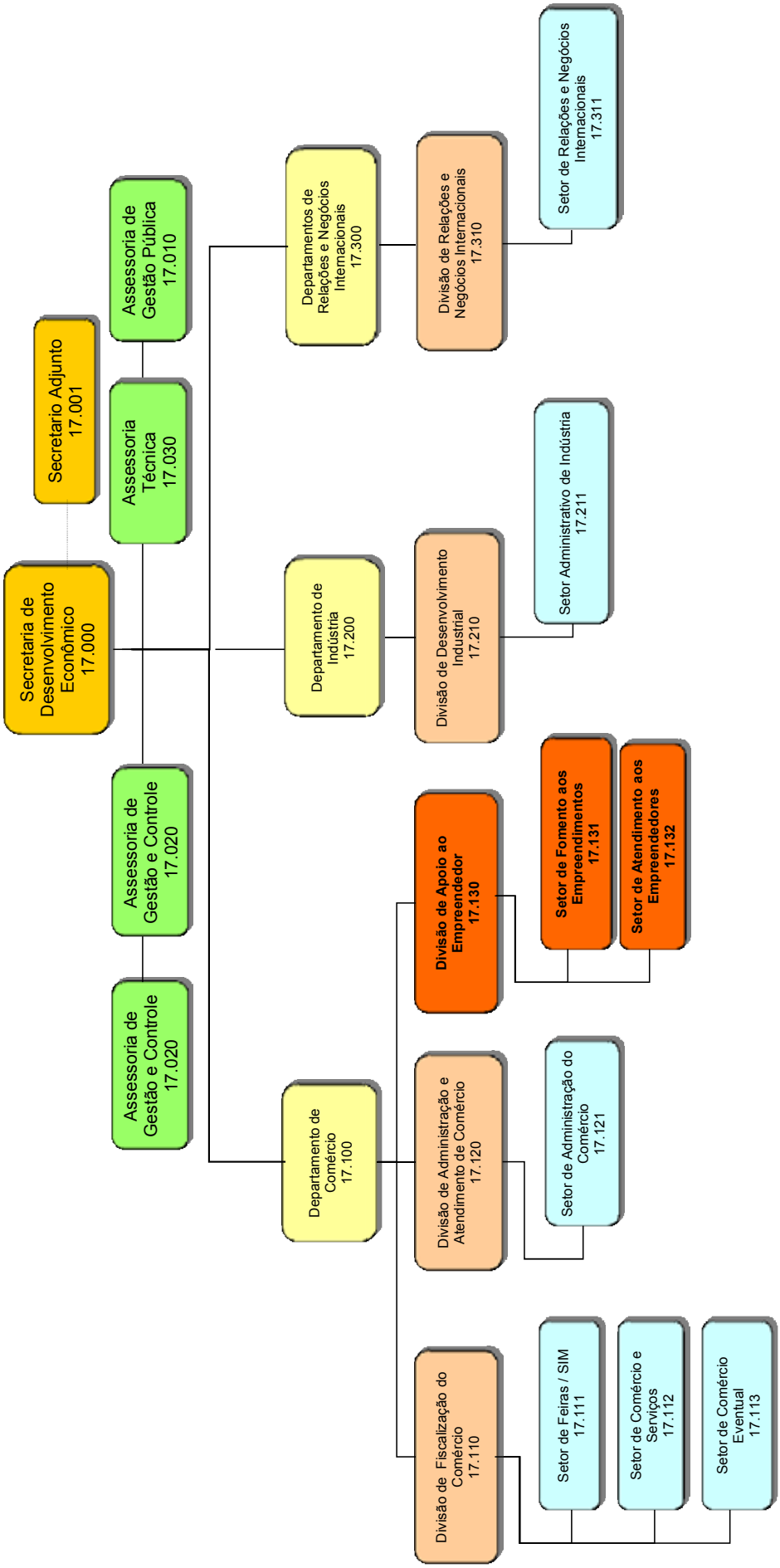
Publicada e Arquivada na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wilson de Paula Filho -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

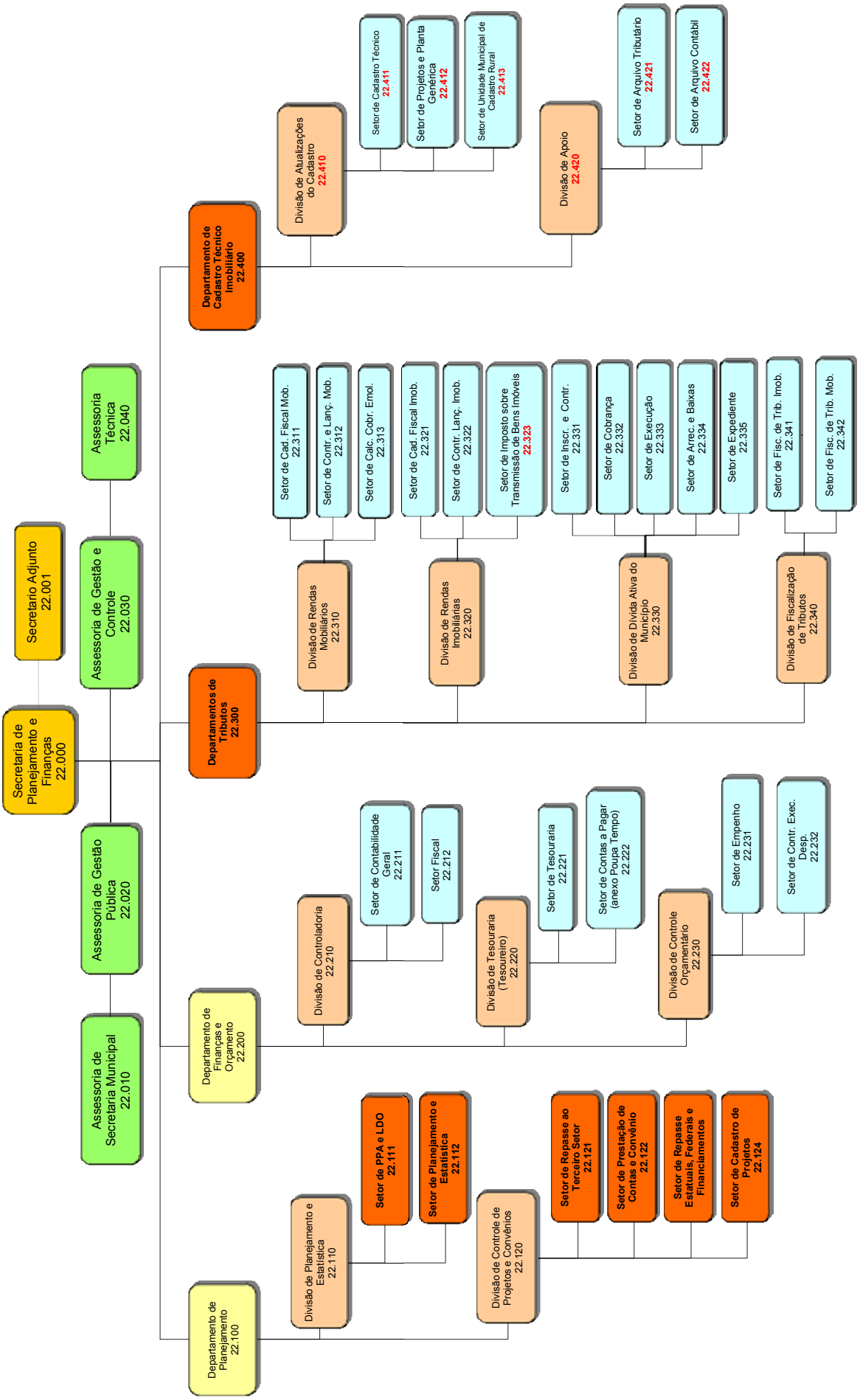
Poder Executivo



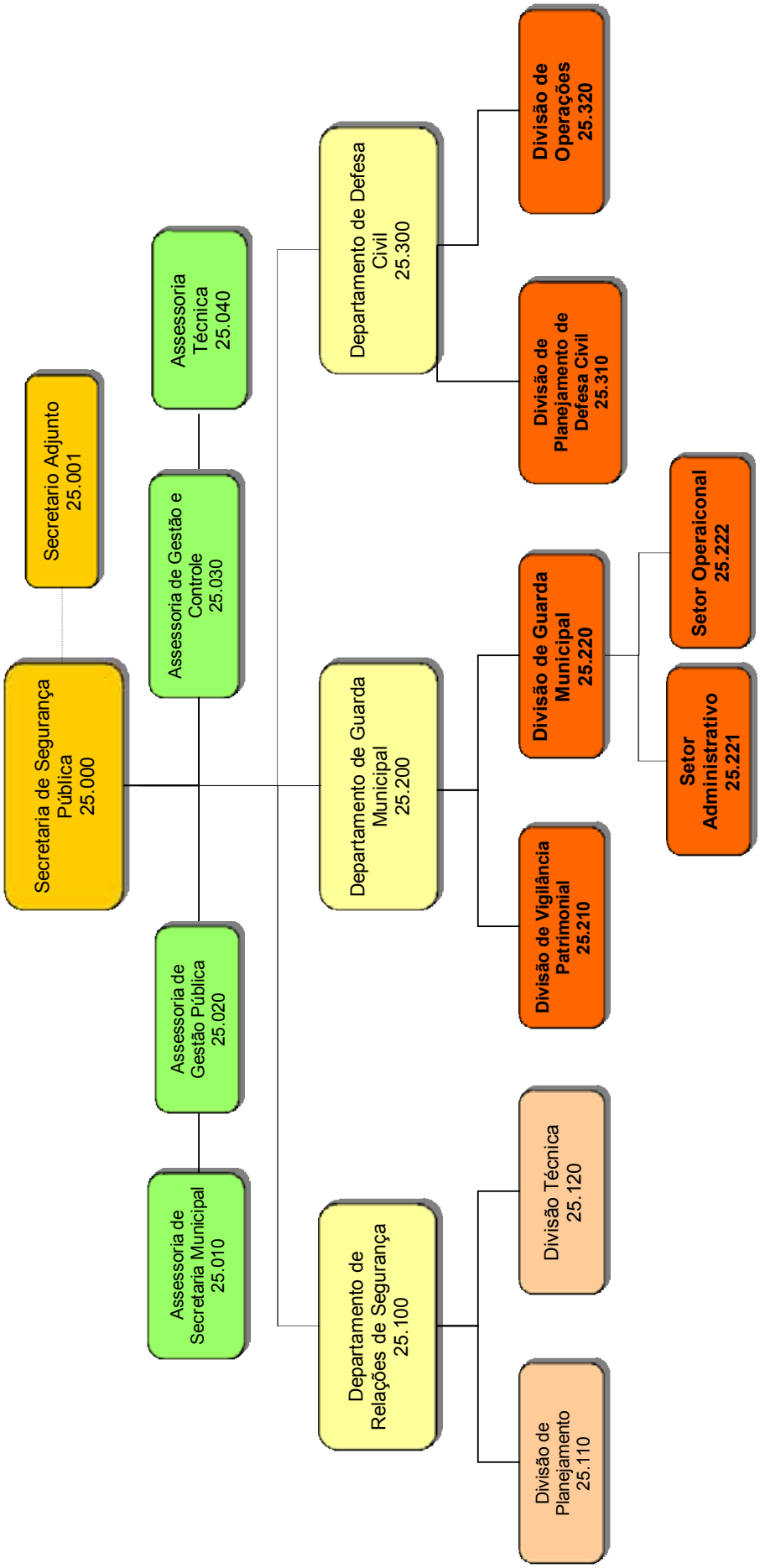
Poder Executivo



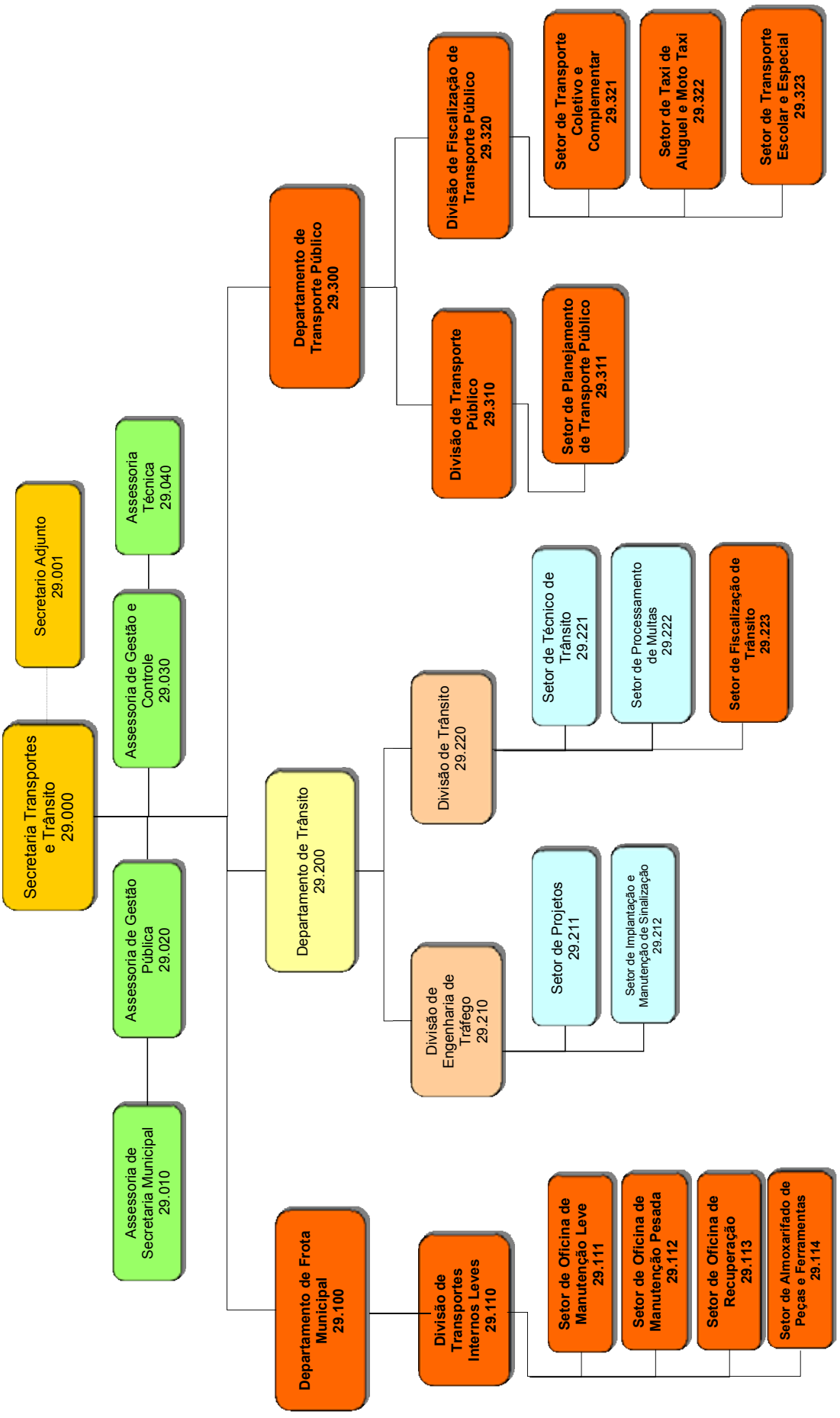
Poder Executivo



Poder Executivo



Poder Executivo



Poder Executivo

- Proc. nº 27.401/08

LEI COMPLEMENTAR Nº 644
de 5 de abril de 2012

Altera a Lei Complementar nº 582, de 19 de Dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de Setembro de 2010, que dispõe sobre a Estrutura de Empregos, Carreiras e Salários da Prefeitura da Estância de Atibaia, e dá outras providências.

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:

Art. 1º O artigo 29, §6º da Lei Complementar nº 582 de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

*" **Art. 29.** .....*

.....

***§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**,** mantendo todos os direitos e vantagens inerentes ao emprego."* (NR)

Art. 2º O artigo 51-A, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 51-A* *Fica autorizado o Executivo Municipal a designar servidor de carreira para o emprego de livre preenchimento, condicionando à comprovação do requisito de escolaridade, no prazo máximo de 03 (três) anos."* (NR)

Art. 3º O Art. 67, §5º da Lei Complementar Nº 582 de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616 de 20 de setembro de 2010, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 67. *.....*

.....

***§5º** O prazo aludido no "caput" será reaberto, a critério da Administração Municipal, mediante Decreto, devendo ser definido cronograma específico para reenquadramento dos servidores que optarem pela respectiva adesão, sendo vedada a retroatividade dos efeitos de reenquadramento."* (NR)

Art. 4º O Anexo I – Estrutura da Carreira de Nível Médio – Complexidade I, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

ESTRUTURA DE CARREIRAS E QUADROS DE EMPREGOS EFETIVOS ANEXO I		
ESTRUTURA DA CARREIRA DE NIVEL MÉDIO COMPLEXIDADE I		
CLASSE	**REQUISITO DE ESCOLARIDADE**	**VAGAS**
IV	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	***39***
III	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	***91***
II	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	***259***
I	ENSINO MEDIO	***908***
	TOTAL	***1297***

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	**Nº Vagas**	**Jornadas**
Assistente em Serviços de Gestão	400	20, 30, 40 ou 44 horas semanais.
Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças	50	
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	

Art. 5º O Anexo I – Estrutura da Carreira de Nível Superior, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

Poder Executivo

ESTRUTURA DA CARREIRA DE NIVEL SUPERIOR		
CLASSE	**REQUISITO DE ESCOLARIDADE**	**VAGAS**
IV	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	60
III	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	130
II	Capacitação Complementar e Atribuições e Responsabilidades Crescentes	381
I	GRADUAÇÃO	1312
	TOTAL	1883

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	**Nº Vagas**	**Jornadas**
Analista de Gestão	50	40, 30, 28, 22, 20 e 12 horas semanais
Analista de Sistemas Computacionais	7	
Administrador	5	
Advogado	20	
Arquiteto e Urbanista	15	
Assistente de Contabilidade	20	
Assistente Social	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	40	
Farmacêutico ou Bioquímico	25	
Fiscal de Tributos	25	
Fonoaudiólogo	15	
Geógrafo, Geólogo ou Geofísico.	2	
Médico	120	
Médico Auditor	1	
Médico da Família	50	
Médico Socorrista	30	
Médico Plantonista	30	
Médico da Unidade de Avaliação e Controle da Saúde - UAC	1	
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	

Art. 6º O Anexo I – Quadro de Vagas, da Lei Complementar nº 582, de 19, de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

QUADRO DE VAGAS

Cargos de Nível Fundamental	1124
Cargos de Nível Médio – Complexidade I	1297
Cargos de Nível Médio – Complexidade II	110
Cargos de Nível Profissionalizante	97
Cargos de Nível Superior	*1943*
Total Geral de Vagas	*4571*

Art. 7º O Anexo II – 1/5 – Tabela de Reenquadramento – Nível Fundamental, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

ANEXO II – 1/5

Poder Executivo

TABELA DE REENQUADRAMENTO

NÍVEL FUNDAMENTAL		
ÁREA DE ATIVIDADE	**DE**	**PARA**
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	**EMPREGOS DO NOVO PLANO**
…..		
Gestão	Auxiliar de Escritório	Agente de Serviços de Gestão
	Escriturário	
	Fiscal de Estacionamento Regulamentado	
…..		

Art. 8º O Anexo II – 2/5 – Tabela de Reenquadramento – Nível Médio – Nível de Complexidade I, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

ANEXO II – 2/5
TABELA DE REENQUADRAMENTO

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 Regulador	
	Agente Controlador	
	Almoxarife	
	Assistente Administrativo	
	Assistente de Planejamento	
	Auxiliar de Tesouraria	
	Controlador de Bens Patrimoniais	
	Controlador de Pessoal	
	Escriturário de Pessoal	
	Escriturário Especializado	
	Agente de Execuções Fiscais	
	Recepcionista	
	Secretaria Administrativa	
	Secretária de Escola	
	Secretaria de Gabinete	
Planejamento e Finanças	Agente Contábil	Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças
	Agente de Tesouraria	
	Agente de Tesouraria I	
	Agente de Tributos	
	Assistente de Tesouraria	
…..		

Art. 9º O Anexo II – 3/5 – Tabela de Reenquadramento – Nível Médio – Nível de Complexidade II, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

ANEXO II – 3/5
TABELA DE REENQUADRAMENTO

Poder Executivo

NÍVEL MÉDIO		
NIVEL DE COMPLEXIDADE II		
ÁREA DE ATIVIDADE	DE	PARA
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	EMPREGOS DO NOVO PLANO
Gestão	Analista de Cargos	Assistente Especial de Serviços em Gestão
	Analista de Processamento de Folha de Pagamento	
	Analista de Folha de Pagamento	
	Analista de Treinamento	
	Comprador	
	Coordenador de Convênios e Prestação de Contas	
	Controlador de Cobrança e Execução de Débitos	
	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 Administrativo de Saúde	
	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	
.....		
Saúde	Supervisor de Programas Especiais	Assistente Especial em Serviços de Saúde
	Supervisor Agente de Combate a Vetores	
.....		

Art. 10. O Anexo II – 5/5 – Tabela de Reenquadramento – Nível Superior, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

ANEXO II – 5/5
TABELA DE REENQUADRAMENTO

NÍVEL SUPERIOR		
ÁREA DE ATIVIDADE	DE	PARA
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	EMPREGOS DO NOVO PLANO
Assistente Social	Assistente Social	Assistente Social
Engenheiro	Engenheiro Agrícola	Engenheiro
	Engenheiro Agrônomo	
	Engenheiro Agrimensor	
	Engenheiro Civil	
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
Médico Auditor	Médico Auditor	Médico Auditor
Médico da Unidade de Avaliação e Controle da Saúde - UAC	Médico da Unidade de Avaliação e Controle da Saúde - UAC	Médico da Unidade de Avaliação e Controle da Saúde - UAC
.....		

Art. 11. O Anexo III – Quadro da Tabela Salarial – Referência Salarial – Jornada de Trabalho, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

Poder Executivo

REFERÊNCIA SALARIAL – JORNADA DE TRABALHO		
Emprego	**Jornada de Trabalho (horas)**	**Referência Salarial**
Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças	220	QS2-N1-R12
Guarda Municipal	220	QS2-N1-R12
Técnico em Segurança do Trabalho	220	QS4-N1-R13
Médico Auditor	120	QS5-N2-R16
Médico Socorrista	12	QS5-N4-R8
Médico Plantonista	12	QS5-N4-R8
Médico da Unidade de Avaliação e Controle da Saúde - UAC	120	QS5-N2-R16
Assistente Social	180	QS5-N1-R13
.....		

Art. 12. O Anexo IV – Quadro de Empregos e Funções de Livre Preenchimento – Parte 1 - Empregos em Comissão e Empregos de Confiança e Parte 2 – Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

ANEXO IV
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Secretária do Prefeito	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
GABINETE DO PREFEITO				
Chefe de Gabinete	1	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretária do Chefe de Gabinete	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor I	20	1.175,90	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	11	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	15	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	12	2.486,10	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor V	8	2.769,80	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor Especial I	8	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e especialização na área.
Assessor Especial II	15	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização e experiência na área.
Assessor Especial III	11	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor Especial IV	8	6.045,18	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização e experiência na área.
Assessor de Assuntos Segmentários	7	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor de Gestão e Controle	2	3.778,23	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	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Coordenador Especial de Cidadania	1	7.171,32	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Coordenador Especial de Planos de Contribuição de Melhoria	1	7.171,32	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Coordenador Especial de Planejamento Estratégico	1	7.171,32	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Coordenador Especial de Segurança Alimentar e Nutricional	1	7.171,32	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Coordenador Especial de Relações Institucionais	1	7.171,32	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Coordenador Especial de Solidariedade	1	7.171,32	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	7.171,32	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior Completo e experiência na área.
Ouvidor do Município	1	9.398,17	30%	Livre Preenchimento / Agente Político.
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	1	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.

Poder Executivo

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Assessor de Relações Públicas e Comunicação	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior ou pós-graduação na área da Comunicação.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.778,23	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	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor II	2	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Assistência Social	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior. Completo em Assistência Social e experiência na área.
Gerente da Divisão de Proteção Social Especial	1	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Proteção Social Básica	1	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Assistência Social	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Benefícios Assistenciais	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Atenção Social	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Geração de Trabalho e Renda	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Geração de Trabalho e Capacitação	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Capacitação Profissional	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Empreendedorismo e Gestão de Negócios	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Geração e Renda	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior Completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Geração de Renda	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Empreendimentos Econômicos Solidários	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Habitação Social	1	5.037,66	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	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Programas Sociais Habitacionais	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos Habitacionais	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Regularização Fundiária	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Programas Sociais	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Regularização e Monitoramento	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Desenvolvimento Social e Comunitário	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos Sociais	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Demandas e Avaliações	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
Secretário de Administração	1	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 7 de Abril de 2012 - nº 1376 - Ano XVI - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

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	3.778,23	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	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Serviços Administrativos	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Serviços Administrativos	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área de Administração.
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Telefonia	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Transporte Interno	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Patrimônio	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Próprios Municipais	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Administração de Próprios Municipais	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Serviços Gerais	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Compras Diretas e Cotações	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Compras	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cadastro de Materiais	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Licitações	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Editais e Contratos	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cadastro de Fornecedores	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Gestão de Contratos	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Gestão de Contratos	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Gestão de Registros de Preços	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão de Materiais	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Materiais	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Almoxarifado Central	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Almoxarifado de Merenda Escolar	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Almoxarifado de Farmácia	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Controle e Cadastros	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Controle Fiscal	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cadastro Geral	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO				
Secretário de Agropecuária e Abastecimento	1	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	*3.960,50*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.

Poder Executivo

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	*3.778,23*	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	*1.510,24*	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	2	*1.893,25*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento Técnico	1	*5.037,66*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Agronegócios	1	*5.037,66*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Abastecimento	1	*5.037,66*	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	*9.398,17*	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	*7.157,79*	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	*4.156,05*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	*3.960,50*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	*3.778,23*	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	*5.037,66*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Direito e experiência na área.
Assessor Jurídico de Contas	1	*5.037,66*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo em Direito, registro definitivo na OAB e com especialização em Direito Administrativo.
Assessor II	1	*1.510,24*	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	*1.893,25*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Contencioso	1	*5.037,66*	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	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Contencioso	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior em Direito e registro definitivo na OAB e experiência na área.
Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica e Cidadania	1	*5.037,66*	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	*4.156,05*	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	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior em Direito e registro definitivo na OAB e experiência na área.
Diretor da COMDECON	1	*5.037,66*	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	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior e experiência na área.
Gerente da Divisão de Fiscalização	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior e experiência na área.
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS				
Secretário de Cultura e Eventos	1	*9.398,17*	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	*7.157,79*	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	*4.156,05*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	*3.960,50*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	*3.778,23*	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	*1.510,24*	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio. Completo e experiência na área.
Assessor III	1	*1.893,25*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

Poder Executivo

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Assessor V	1	*2.769,80*	50%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Cultura	1	*5.037,66*	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	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Bibliotecas	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Museus	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Espaços Culturais	1	*2.769,80*	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	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fanfarras e Bandas	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Artes	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos Especiais	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cursos e Oficinas	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação ou Cultura.
Chefe do Setor de Promoção de Eventos	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Eventos	1	*5.037,66*	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	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Administração de Eventos	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Infra-estrutura de Eventos	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Projetos de Eventos	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
Secretário de Desenvolvimento Econômico	1	*9.398,17*	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	*7.157,79*	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	*4.156,05*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	*3.960,50*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	*3.778,23*	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	*1.175,90*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	*1.510,24*	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	*1.893,25*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Comércio	1	*5.037,66*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Fiscalização de Comércio	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Feiras / SIM	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Comércio e Serviços	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Comércio Eventual	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração e Atendimento de Comércio	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Administração do Comércio	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Apoio ao Empreendedor	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fomento aos Empreendimentos	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Atendimento aos Empreendedores	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

Poder Executivo

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Diretor do Departamento de Indústria	1	*5.037,66*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Desenvolvimento Industrial	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Administração de Indústria	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Relações e Negócios Internacionais	1	*5.037,66*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Relações e Negócios Internacionais	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Relações e Negócios Internacionais	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
Secretário de Educação	1	*9.398,17*	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	*7.157,79*	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	*4.156,05*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	*3.960,50*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.778,23	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 Pedagógico	10	2.769,80	20%	Livre preenchimento dentre profissionais com Ensino Superior e Licenciatura nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Artes e Educação de Jovens e Adultos, conforme a área de atuação.
Assessor Especial I	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e especialização na área.
Assessor I	2	1.175,90	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração da Educação	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração da Educação	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Expediente e Controle	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Transporte	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Manutenção de Escolas Municipais	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Informática	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Alimentação e Nutrição	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Merenda Escolar	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Educação	1	5.037,66	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	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação.
Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação.
Chefe do Setor de Ensino Profissionalizante	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação.
Gerente da Divisão de Educação Infantil	1	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação.
Chefe do Setor de Pré-Escolas	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão Técnico-Pedagógica	1	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Educação Inclusiva	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio e atuação na área da Educação.

Poder Executivo

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Chefe do Setor de Oficinas Pedagógicas	1	2.769,80	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	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.778,23	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	1.175,90	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração de Esportes e Lazer	1	*5.037,66*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Atendimento e Expediente	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo do Esporte e Lazer	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Lazer e Atividades Especiais	1	*5.037,66*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Recreação e Lazer	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão Atividades Especiais	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Esportes	1	*5.037,66*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Rendimento	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Formação	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE GOVERNO				
Secretário de Governo	1	*9.398,17*	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	*7.157,79*	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	*4.156,05*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	*3.960,50*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	*3.778,23*	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	*1.510,24*	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	5	*1.893,25*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração de Governo	1	*5.037,66*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Governo	1	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Administração de Governo	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento Técnico-Legislativo	1	*5.037,66*	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	*4.156,05*	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor Técnico-Legislativo	1	*2.769,80*	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA				
Secretário de Infra- Estrutura	1	*9.398,17*	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	*7.157,79*	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	*4.156,05*	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.

Poder Executivo

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	3.778,23	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	1.175,90	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	1	2.486,10	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração de Infra-Estrutura	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Transportes Internos Pesados	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Vias Públicas	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Vias Públicas Urbanas	1	4.156,05	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	4.156,05	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	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Varrição de Vias Públicas	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Manutenção de Parques e Jardins	1	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Manutenção de Parques	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Viveiro de Plantas	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Podas e Remoção de Árvores	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Cemitérios e Velórios	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
Secretário de Planejamento e Finanças	1	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.778,23	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	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Planejamento	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Planejamento e Estatística	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de PPA e LDO	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Planejamento e Estatística	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Controle de Projetos e Convênios	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Repasse ao Terceiro Setor	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.

Poder Executivo

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Chefe do Setor de Prestação de Contas e Convênio	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Repasses Estaduais / Federais e Financiamentos	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cadastro de Projetos	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento	1	5.037,66	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	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Contabilidade Geral	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor Fiscal	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Tesouraria (Tesoureiro)	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Tesouraria	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Contas a Pagar (anexo Poupa Tempo)	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Controle Orçamentário	1	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Controle de Execução e de Despesas	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Tributos	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Rendas Mobiliárias	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Controle e Lançamento Mobiliário	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cálculo e Cobrança de Emolumentos	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Rendas Imobiliárias	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Controle e Lançamento Imobiliário	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Dívida Ativa do Município	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Inscrição e Controle	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cobrança	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Execução	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Arrecadação e Baixas	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Expediente	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Fiscalização de Tributos	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Atualizações do Cadastro	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Cadastro Técnico	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos e Planta Genérica	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Unidade Municipal de Cadastro Rural	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

Poder Executivo

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Gerente da Divisão de Apoio	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Arquivo Tributário	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Arquivo Contábil	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS				
Secretário de Recursos Humanos	1	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.778,23	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	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Recursos Humanos	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Folha de Pagamento	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE SAÚDE				
Secretário de Saúde	1	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Ouvidor da Saúde	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.778,23	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	1.175,90	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	1	2.486,10	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Assessor Especial II	3	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização e experiência na área.
Diretor do Departamento Gestão e Controle	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle	1	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Planejamento	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Avaliação e Controle	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Cadastramento e Acompanhamento	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Manutenção Geral	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

Poder Executivo

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	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Urgência e Emergência	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Transporte Sanitário	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Suprimentos da Saúde	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento Técnico de Saúde	1	5.037,66	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	4.156,05	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	4.156,05	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	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Vagas Ambulatoriais	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Vagas Hospitalares	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Urgência e Emergência (SAMU)	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Gerente da Divisão de Unidades de Saúde	10	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior na área da saúde e experiência na área.
Gerente da Divisão do Centro de Atendimento Psicossocial	1	4.156,05	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	4.156,05	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	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Saúde Bucal Coletiva	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Central Especializada Odontológica	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	5.037,66	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	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor do Centro de Controle Zoonoses	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Vigilância de Agravos	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Imunização	1	2.769,80	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	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária	1	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
Chefe do Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área da Saúde.
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA				
Secretário de Segurança Pública	1	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.

Poder Executivo

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	3.778,23	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	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	1	2.486,10	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Relações de Segurança	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Planejamento	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão Técnica	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Guarda Municipal	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Vigilância Patrimonial	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Guarda Municipal	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor Administrativo	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor Operacional	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Defesa Civil	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Planejamento de Defesa Civil	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Operações	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE TURISMO				
Secretário de Turismo	1	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.778,23	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	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Turismo	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Atendimento e Expediente	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Projetos	1	4.156,05	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	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Projetos Turísticos	1	4.156,05	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	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.778,23	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	1.175,90	20%	Livre preenchimento dentre profissionais com experiência na área.
Assessor II	1	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

Poder Executivo

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	4	2.486,10	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Administração de Obras Públicas	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração de Obras Públicas	1	4.156,05	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	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor Técnico de Projetos e Orçamentos	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Topografia	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Públicas	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	5.037,66	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	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior na área de Engenharia ou Arquitetura.
Gerente da Divisão de Planejamento Urbano	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Banco de Dados, Mapas e Legislação	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Diretrizes e Pré-análises	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Fiscalização	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Particulares	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Meio Ambiente	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas Municipais	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Planejamento Ambiental	1	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior e experiência na área de Engenharia Ambiental, Ecologia, Arquitetura.
Chefe do Setor de Gestão de Parques Ambientais	1	2.769,80	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	4.156,05	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	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior e experiência na área de Engenharia Ambiental, Ecologia, Arquitetura.
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO				
Secretário de Comunicação	1	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.778,23	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	3	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	3	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	4	2.486,10	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.

Poder Executivo

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 Comunicação	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Administração	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão Técnico-Administrativo	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Jornalismo	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Imprensa e Comunicação Social	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Imprensa	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Cerimonial	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Marketing e Publicidade	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Rádio e Televisão	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO				
Secretário de Transportes e Trânsito	1	9.398,17	50%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Secretário Adjunto	1	7.157,79	40%	Livre Preenchimento / Agente Político.
Assessor de Secretaria Municipal	1	4.156,05	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo, especialização ou experiência na área.
Assessor de Gestão Pública	1	3.960,50	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração.
Assessor de Gestão e Controle	1	3.778,23	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	1.510,24	25%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor III	1	1.893,25	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Assessor IV	1	2.486,10	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Frota Municipal	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Transportes Internos Leves	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Oficina de Manutenção Leve	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Oficina de Manutenção Pesada	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Oficina de Recuperação	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Almoxarifado de Peças e Ferramentas	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Trânsito	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Engenharia de Tráfego	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Projetos	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Implantação e Manutenção de Sinalização	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Trânsito	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor Técnico de Trânsito	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Processamento de Multas	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Diretor do Departamento de Transporte Público	1	5.037,66	40%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Transporte Público	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Planejamento de Transporte Público	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Gerente da Divisão de Fiscalização de Transporte Público	1	4.156,05	30%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino superior completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Transporte Coletivo e Complementar	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 7 de Abril de 2012 - nº 1376 - Ano XVI - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

PARTE 1 - EMPREGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CONFIANÇA				
EMPREGOS DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Chefe do Setor de Táxi de Aluguel e Moto Táxi	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
Chefe do Setor de Transporte Escolar e Especial	1	2.769,80	20%	Livre Preenchimento dentre profissionais com ensino médio completo e experiência na área.
TOTAL DE VAGAS	630			

PARTE 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS				
FUNÇÕES DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Supervisor Administrativo da Defesa Civil	1	1.776,04	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 Biblioteca	1	1.776,04	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	1.776,04	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	1.776,04	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	1.776,04	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	1.776,04	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	1.776,04	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	1.776,04	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	1.776,04	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 Arquivo Contábil	1	1.776,04	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 Arquivo Tributário	1	1.776,04	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 Arrecadação e Baixa	1	1.776,04	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	1.776,04	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 Atendimento	1	1.776,04	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	1.776,04	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 Fiscal Imobiliário	1	1.776,04	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 Fiscal Mobiliário	1	1.776,04	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 Cálculo e Emolumentos	1	1.776,04	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	1.776,04	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	1.776,04	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	1.315,60	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	1.776,04	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação

Poder Executivo

PARTE 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS				
FUNÇÕES DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Supervisor de Contas a Pagar	1	1.776,04	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 de Projetos e Convênios	1	1.776,04	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 e Execução de Despesas	1	1.776,04	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 e Lançamento Imobiliário	1	1.776,04	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 e Lançamento Mobiliário	1	1.776,04	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	1.776,04	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	1.315,60	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 Empenho	1	1.776,04	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 Execução	1	1.776,04	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 Expediente	1	1.776,04	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 de Estacionamento Regulamentado	1	1.608,33	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	1.776,04	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	1.776,04	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	1.776,04	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 Fomento	1	1.776,04	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	1776,04	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 ISTBI	1	1.776,04	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	1.608,33	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	1.776,04	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	1.776,04	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	1.608,33	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	1.776,04	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	1.776,04	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	1.608,33	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	1.776,04	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação

Poder Executivo

PARTE 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS				
FUNÇÕES DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Supervisor de Patrocínio Incentivado	1	1.776,04	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 Planejamento e Estatística	1	1.776,04	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	1.776,04	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	1.776,04	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 Recursos Humanos	4	1.776,04	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	1.776,04	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	1.776,04	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	1.776,04	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 Trânsito	1	1.776,04	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 Setor Fiscal	1	1.776,04	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	1.608,33	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	1.776,04	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 Trânsito	1	1.608,33	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 Velórios e Cemitérios	1	1.608,33	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 Vigilância Patrimonial	1	1.776,04	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	1.776,04	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 Meio Ambiente	1	1.776,04	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	1.776,04	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	1.608,33	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 e Limpeza Parques e Jardins	1	1.608,33	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	1.776,04	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 Abastecimento e Manutenção de Veículo	1	1.608,33	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 Conservação de Vias Públicas.	1	1.608,33	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	1.608,33	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	1.776,04	20%	Livre Preenchimento dentre os servidores efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia com ensino médio completo e experiência na área de atuação

Poder Executivo

PARTE 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS				
FUNÇÕES DE LIVRE PREENCHIMENTO	**Nº DE VAGAS**	**SALÁRIO**	**%**	**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO**
Supervisor Especial de Limpeza Publica	1	1.608,33	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	1.608,33	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	1.776,04	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	1.776,04	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	79			

Art. 13. O Anexo V – Perfil e Descrições dos Empregos – 1/6 – Carreira de Nível Fundamental, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

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 Orgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ESCOLARIDADE	Ensino fundamental completo.

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. Executar atividades de tratamento de água de piscinas.
.....	

Art. 14. O Anexo V – Perfil e Descrições dos Empregos – 2/6 – Carreira de Nível Médio – Nível de Complexidade I, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

ANEXO V – 2/6
PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

.....

Poder Executivo

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.

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE GESTÃO (Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Agente Regulador, Agente Controlador, Almoxarife, Assistente Administrativo, Controlador de Bens Patrimoniais, 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. 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. 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. Desempenhar outras atividades correlatas a critério da chefia imediata.
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS (Agente Contábil, Agente de Tributos, Assistente de Tesouraria, Auxiliar de Tesouraria)	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: Preparar cheques, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas. Preparar relatórios e planilhas. Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior. Efetuar a revisão e o controle de encaminhamentos de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores. 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), bem como os de adiantamento de numerário. Controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão. 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. Contabilizar a receita e a despesa, utilizando-se do sistema eletrônico contábil. Desempenhar outras atividades correlatas a critério da chefia imediata.
GUARDA MUNICIPAL (Guarda Municipal)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino médio completo. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** ***QS2-N1-R12***. **Atribuições específicas:** Especificada em legislação própria.
.....	

Art. 15. O Anexo V – Perfil e Descrições dos Empregos – 3/6 - Carreira de Nível Médio – Nível de Complexidade II, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

ANEXO V – 3/6

Poder Executivo

PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

….....

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

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, Controlador de Cobrança e Execução de Débitos, 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 Administrativo de Saúde, 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 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. Efetuar a revisão e o controle de encaminhamento de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores.
….....	

Poder Executivo

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE SAÚDE (Supervisor de Programas Especiais e 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.
.....	

Art. 16. O Anexo V – Perfil e Descrições dos Empregos – 4/6 - Carreira de Nível Médio – Nível de Educação Profissionalizante, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

ANEXO V – 4/6
PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

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

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
.....	
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-R13*. **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.
.....	

Art. 17. O Anexo V – Perfil e Descrições dos Empregos – 5/6 – Carreira de Nível Superior da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

ANEXO V – 5/6
PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

TIPO DE CARREIRA:	Carreira de Nível Superior
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ABRANGÊNCIA	Todos os Orgãos 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.

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
.....	

Poder Executivo

ASSISTENTE SOCIAL **(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:** 30 horas semanais. **Referência Salarial Inicial:** QS5-N1-R13. **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.
.....	
AUDITOR	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino superior completo e experiência ou especialização em Administração, Contabilidade e Finanças. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 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

AUDITOR DA SAÚDE	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e atuação na área da Saúde. **Jornada de Trabalho:** 40 ou 30 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 frequentes 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 frequência 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.
.....	
ENGENHEIRO (Engenheiro Agrícola, Agrônomo, Agrimensor, Engenheiro Civil e 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:** 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.* *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.* *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.* *Elaborar e analisar projetos viários; gerenciar obras; prestar consultoria, assistência e assessoria; controlar operação, manutenção e qualidade dos empreendimentos e projetos; elaborar pesquisas tecnológicas; acompanhar a execução de obras e serviços; elaborar orçamentos.*
.....	

Poder Executivo

MÉDICO AUDITOR	**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-N2-R16. **Atribuições específicas:** Avaliar os serviços de saúde próprios, transferidos, contratados e conveniados sob gestão do município; Avaliar a Execução do Plano Municipal da Saúde; Analisar e avaliar as informações relativas à prestação de serviços no âmbito do SUS Municipal, quanto aos seus aspectos técnicos e normativos, de acordo com as normas de controle, avaliação e auditorias do Município, Estado e União; Executar auditorias analíticas e/ou operativas, de acordo com cronograma elaborado e/ou em atendimento às solicitações Emitir relatórios e pareceres periódicos e/ou ocasionais sobre o relacionamento entre prestadores de serviços de saúde, e entre prestadores e a Secretaria de Saúde, sugerindo orientações, ressarcimentos, punições e correção de distorções; Controlar a execução das ações de saúde, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento; Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade; Auditar as regularidades dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial; Realizar outras atividades pertinentes, por solicitação da chefia superior.
MÉDICO DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DA SAÚDE - UAC	**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-N2-R16. **Atribuições específicas:** Planejar, aferir, controlar e avaliar os resultados obtidos pelas unidades de saúde do município na forma de indicadores qualitativos e quantitativos definidos e pactuados; Propor estratégias de gestão de vigilância em saúde; Coordenar e uniformizar protocolos administrativos e assistenciais visando o aperfeiçoamento qualitativo da Secretaria de Saúde; Identificar, buscar, registrar, notificar, analisar e prevenir ativa e qualificadamente as queixas técnicas e eventos adversos agudos ou crônicos relacionados a: procedimentos em saúde; uso de materiais médicos hospitalares e equipamentos; medicamentos, saneantes e kits diagnósticos; Propor indicadores para verificação e análise dos resultados administrativos e assistenciais obtidos pela Secretaria de Saúde; Identificar metas não cumpridas e propor correções; Atribuir metas para indicadores qualitativos e quantitativos; Orientar e auxiliar os diversos departamentos da Secretaria de Saúde na elaboração de estratégias visando buscar o cumprimento das metas e o constante aperfeiçoamento qualitativo de suas atividades; Efetuar a avaliação e controle das ações do Município, emitir relatórios para subsidiar o componente de Auditoria Municipal; Realizar outras atividades pertinentes, por solicitação da chefia superior.
MÉDICO SOCORRISTA	***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:*** *Plantão de 12 horas, sendo permitido no mínimo um plantão por semana e no máximo três plantões por semana.* ***Referência Salarial Inicial:*** *QS5-N4-R8.* ***Atribuições específicas:*** *Prestar assistência direta aos pacientes em viatura de suporte avançado, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar nas unidades fixas ou móveis da área de abrangência do serviço, exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica.*

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 7 de Abril de 2012 - nº 1376 - Ano XVI - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

MÉDICO PLANTONISTA	***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:*** *Plantão de 12 horas, sendo permitido no mínimo um plantão por semana e no máximo três plantões por semana.* ***Referência Salarial Inicial:*** *QS5-N4-R8.* ***Atribuições específicas:*** *Fazer exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde. Atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integralidade física súbita e/ou fisiológica e o estado geral do paciente. Dar o devido suporte à unidade de saúde quando solicitado para consultas de urgência/emergência. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres. Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades da unidade de saúde conforme diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria de Saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência, participando, quando convocado, de reuniões no âmbito municipal ou regional, de cursos, treinamentos e reciclagens, visando seu aprimoramento profissional. Contribuir para o desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença. Registrar todos os atos médicos em prontuário ou Boletim de Atendimento e outros documentos solicitados pela Administração Pública. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.*
…....	…….

Art. 18. O Anexo V – Perfil e Descrições dos Empregos – 6/6 – Cargo de Livre Preenchimento da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616, de 20 de setembro de 2010, fica alterado conforme segue:

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 Orgãos 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.	

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$ 5.037,66 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$ 3.778,23 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:** 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 GESTÃO PÚBLICA	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e formação, experiência ou especialização em Administração. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.960,50 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:** Atuar junto ao Secretário da Área auxiliando-o no exercício de suas atividades contribuindo e colaborando nas decisões a serem tomadas; Assessorar nos assuntos de contabilidade pública e gestão com responsabilidade fiscal; Assessorar administrativamente, em processos de licitação e contratos administrativos e na concessão de serviços públicos; Elaborar projetos de lei, decretos, editais, notificações e demais correspondências da Secretaria; Participar do planejamento de trabalho da área e da elaboração de diretrizes orçamentárias.
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$ 3.960,50 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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 7 de Abril de 2012 - nº 1376 - Ano XVI - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br

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$ 4.156,05 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$ 3.960,50 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$ 4.156,05 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$ 5.037,66 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.
ASSESSOR ESPECIAL IV	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo, especialização e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 6.045,18 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.

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSESSOR EXECUTIVO	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 3.960,50 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$ 1.175,90 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$ 1.510,24 ou 25% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Executar atividades de cunho administrativo, tais como digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação; Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; Manter controle dos processos que circulam em sua área; Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos e assistentes administrativos; Atender o público e efetua ligações telefônicas, procedendo a transferências das chamadas para as respectivas pessoas, anotando recados quando necessário e fornecendo as informações solicitadas; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
ASSESSOR III	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Médio completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 1.893,25 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$ 2.486,10 ou 40% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Assessorar a área nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais, intermediando nos assuntos relativos a Administração Municipal; Assessorar a chefia da área nas relações com os munícipes e nos assuntos políticos; Executar e controla os serviços rotineiros administrativos da área; Analisar e emite pareceres sobre projetos e programas desenvolvidos na área; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 7 de Abril de 2012 - nº 1376 - Ano XVI - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSESSOR V	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 2.769,80 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Assessorar a área nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais, intermediando nos assuntos relativos a Administração Municipal; Assessorar a chefia da área nas relações com os munícipes e nos assuntos políticos; Executar e controlar os serviços rotineiros administrativos da área; Analisar e emitir pareceres sobre projetos e programas desenvolvidos na área; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
ASSESSOR JURÍDICO DE CONTAS	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Superior completo em Direito, registro definitivo na OAB e especialização em Direito Administrativo. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 5.037,66 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$ 5.037,66 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 administrativos 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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 7 de Abril de 2012 - nº 1376 - Ano XVI - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br

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$ 4.156,05 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. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 9.398,17 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Coordenar a relação da estrutura organizacional da Prefeitura com o Prefeito Municipal; Manter contatos com órgãos e entidades externas, promovendo as relações institucionais com o Prefeito Municipal; Monitorar a articulação das coordenadorias especiais em consonância com as diretrizes estabelecidas; Receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados; Analisar os documentos de sua área, submetendo-os ao Prefeito Municipal para homologação quando for necessário; Coordenar juntamente com o Prefeito Municipal o estabelecimento de sua agenda de compromissos internos e externos, na oportunidade e tempo / lugar requeridos; Executar outras tarefas correlatas.
CHEFE DE SETOR	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Médio completo e experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 2.769,80 ou 20% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Exercer funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor; Desempenhar atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados; Elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor; Desenvolver as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor; Estabelecer Planos e Programas submetendo-os a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento; Emitir pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso; Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 7 de Abril de 2012 - nº 1376 - Ano XVI - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
COORDENADOR ESPECIAL DE CIDADANIA	**Requisito mínimo para ingresso:** Profissionais com experiência na área. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 7.171,32 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.
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$ 7.171,32 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$ 7.171,32 ou 50% de diferença salarial para servidor de carreira designado para a função e que já perceba salário igual ou maior que o valor definido para o cargo, limitado ao salário do Prefeito. **Atribuições específicas:** Coordenar as áreas de planejamento e acompanhamento de programas e projetos do Executivo; Auxiliar e fiscalizar as metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Municipal; Planejar, implantar e coordenar as políticas de sistematização de informação; Coordenar o desenvolvimento das diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria; Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria, submetendo-os à aprovação do Secretário; Estabelecer e coordenar os planos e programas a serem seguidos por sua Unidade subordinada; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito, sobre o desempenho de sua coordenadoria e de sua Unidade subordinada; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 7 de Abril de 2012 - nº 1376 - Ano XVI - Caderno B 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$ 7.171,32 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 infraestrutura de Tecnologia da Informação da Prefeitura da Estância de Atibaia (sistema e infraestrutura), 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 dados (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$ 7.171,32 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.

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$ 7.171,32 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$ 7.171,32 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 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 frequentes 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.
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$ 5.037,66 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.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 7 de Abril de 2012 - nº 1376 - Ano XVI - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
GERENTE DE DIVISÃO	**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$ 4.156,05 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.
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$ 5.037,66 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. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 9.398,17 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$ 4.156,05 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$ 4.156,05 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.

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
SECRETÁRIO ADJUNTO (Agente Político)	**Requisito mínimo para ingresso:** Ensino Médio completo. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 7.157,79 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. **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** R$ 9.398,17 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 desenvolvidos 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.

Poder Executivo

CARGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
SUPERVISOR	**Requisito mínimo para ingresso:** Servidor efetivo da Prefeitura da Estância de Atibaia com Ensino Médio completo e experiência na área de atuação **Jornada de Trabalho:** Dedicação Integral. **Referência Salarial Inicial:** **Supervisor de Conservação e Supervisor de Copa**: R$ 1.315,60 ou 10% 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. **Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado, Supervisor de Junta Militar, Supervisor de Mercado e Feiras, Supervisor de Padaria e Hidrossolúvel, Supervisor de Sistema de Telefonia, Supervisor de Transito, Supervisor de Velórios e Cemitérios, Supervisor do Setor de Varrição de Vias Públicas, Supervisor do Setor de Varrição Limpeza Parques e Jardins, Supervisor Especial de Abastecimento e Manutenção de Veículo, Supervisor Especial de Conservação de Vias Publicas, Supervisor Especial de Estradas Municipais, Supervisor Especial de Limpeza Publica, Supervisor Especial de Parques e Jardins**: R$ 1.608,33 ou 15% 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. **Supervisor Administrativo da Defesa Civil, Supervisor Administrativo de Biblioteca, Supervisor Administrativo de Gabinete, Supervisor Administrativo de Saúde, Supervisor Administrativo do Jurídico, Supervisor Agente de Combate a Vetores, Supervisor da Consultoria Jurídica e da Cidadania, Supervisor da Unidade Municipal de Cadastro Rural, Supervisor de Almoxarife e Estoque, Supervisor de Arquivo Contábil, Supervisor de Arquivo Tributário, Supervisor de Arrecadação e Baixa, Supervisor de Assuntos Comunitários, Supervisor de Atendimento, Supervisor de Biblioteca Infanto Juvenil, Supervisor de Cadastro Fiscal Imobiliário, Supervisor de Cadastro Fiscal Mobiliário, Supervisor de Cálculo e Emolumentos, Supervisor de Compras, Supervisor de Comunicação de Expediente e Correspondência, Supervisor de Contabilidade, Supervisor de Contas a Pagar, Supervisor de Controle de Projetos e Convênios, Supervisor de Controle e Execução de Despesas, Supervisor de Controle e Lançamento Imobiliário, Supervisor de Controle e Lançamento Mobiliário, Supervisor de Convênios e Prestação de Contas, Supervisor de Empenho, Supervisor de Execução, Supervisor de Expediente, Supervisor de Fiscalização de Indústria Comercio, Supervisor de Fiscalização Imobiliária, Supervisor de Fiscalização Mobiliária, Supervisor de Fomento, Supervisor de Inscrição e Controle, Supervisor de ISTBI, Supervisor de Lançamento e Controle, Supervisor de Licitação, Supervisor de Merenda Escolar, Supervisor de Museu, Supervisor de Patrimônio, Supervisor de Patrocínio Incentivado, Supervisor de Planejamento e Estatística, Supervisor de Processos de Execução Fiscal, Supervisor de Programas Especiais, Supervisor de Recursos Humanos, Supervisor de Relações de Consumo, Supervisor de Rendas Imobiliárias, Supervisor de Rendas Mobiliárias, Supervisor de Serviços de Trânsito, Supervisor de Setor Fiscal, Supervisor de Tesouraria**: R$ 1.776,04 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 supervisão, liderando a equipe de trabalho; Desempenhar atividades de organização de tarefas referentes a área de atuação, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados; Elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados; Desenvolver as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo superior imediato; Elaborar o planejamento de execução das atividades a área para posterior desenvolvimento; Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo superior imediato de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

Art. 19. A implantação das alterações previstas na presente Lei Complementar dependerá do pleno atendimento ao disposto nos artigos 20 e 22, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, no que diz respeito aos limites de gasto com pessoal e da disponibilidade orçamentária da Prefeitura.

Art. 20. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 21. Ficam mantidas as demais disposições da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 616 de 20 de setembro de 2010.

Art. 22. As alterações introduzidas por esta Lei Complementar serão objeto de consolidação em um único documento, a ser publicado na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.

Art. 23. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "PALÁCIO JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 5 de abril de 2012.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

- José Carlos Croth -
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Publicada e Arquivada na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wilson de Paula Filho -
SECRETÁRIO DE GOVERNO