



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

## ANEXO V - NOVO DESENHO INSTITUCIONAL ENFOQUE DE ANÁLISE: ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

| ACUPUNTURISTA  |    |                     |    |
|--|----|---------------------|----|
| Quantidade   | 03 | Referência Salarial | 13 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |    |                     |    |
| O profissional acupunturista realiza prognósticos energéticos por meio de métodos da medicina tradicional chinesa para harmonização energética, fisiológica e psico-orgânica; aplicam estímulos físico-químicos e técnicas corporais para tratamento de moléstias psico-neuro-funcionais e energéticas   |    |                     |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |    |                     |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Realizar anamnese;</li><li>· Avaliar sinais e sintomas;</li><li>· Analisar exames;</li><li>· Tomar medidas antropométricas e energéticas;</li><li>· Avaliar micro-sistemas do paciente;</li><li>· Avaliar estado bioenergético do paciente;</li><li>· Analisar biomecânica;</li><li>· Avaliar tecidos moles;</li><li>· Avaliar sistema muscular (força, temperatura e tônus);</li><li>· Avaliar sistemas neuro-músculo-esquelético;</li><li>· Avaliar sistemas cardíaco-respiratório, circulatório, digestivo, gênito-urinário e emocional;</li><li>· Solicitar exames complementares;</li><li>· Encaminhar paciente a outros profissionais;</li><li>· Planejar procedimentos;</li><li>· Preparar paciente;</li><li>· Efetuar assepsia do local;</li><li>· Selecionar pontos de acupuntura;</li><li>· Aplicar agulhas e moxabustão;</li><li>· Tonificar energia;</li><li>· Escoar estagnação energética (sedar);</li><li>· Desobstruir circulação;</li><li>· Desintoxicar organismo;</li><li>· Corrigir desequilíbrios energético-psico-orgânicos, fisiológicos, bio-químicos, enzimáticos e hormonais;</li><li>· Aplicar emolientes e anestésicos;</li><li>· Equilibrar tônus muscular;</li><li>· Normalizar nervos comprimidos ou irritados (fluxo nervoso);</li><li>· Retirar lâmina ungueal;</li></ul> |    |                     |    |



# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Efetuar curativos;
- Normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular);
- Massagear pés;
- Palpar estruturas articulares, musculares e ósseas;
- Realizar manipulações miofaciais (toque, massagem e alongamento);
- Estimular movimento crâneo-sacral;
- Normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular);
- Agendar consultas, cadastrar cliente e estabelecer contrato com cliente;
- Controlar estoque;
- Treinar pessoal;
- Administrar finanças;
- Providenciar manutenção da clínica;
- Divulgar serviços;
- Ouvir paciente;
- Explicar técnicas e procedimentos;
- Informar paciente sobre sua condição;
- Orientar sobre postura estática e dinâmica;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

## ESPECIFICAÇÕES

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Forma de Provimento</b>  | Efetivo por Concurso Público.  |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 30 (trinta) horas semanais.  |
| <b>Requisitos –analisar</b> | Ensino Superior na área de saúde, com Certificado de Especialista em Acupuntura, reconhecido pelos seus respectivos conselhos. |
| <b>Experiência</b>          | Desnecessária.   |

TABELA 2

| AFERIDOR DE HIDRÔMETRO  |    |                            |   |
|---|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 02 | <b>Referência Salarial</b> | 4 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |   |
| Executa serviço de montar e desmontar hidrômetros, bem como conferência deles, de acordo com os padrões estabelecidos.  |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Executar, sob orientação técnica, os serviços relativos a realização de testes nos aparelhos de medição de consumo (hidrômetro), para verificar suas condições de uso;</li><li>· Analisar seus defeitos, desmontando, consertando, substituindo peças, limpando, lavando, secando, lubrificando, testando e montando, para que estejam em condições de uso normal;</li><li>· Preencher o relatório de movimentação do hidrômetro;</li><li>· Orientar os ajudantes na execução de suas tarefas;</li><li>· Exercer outras atividades afins.</li></ul> |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| <b>Forma de Provedimento</b> | Efetivo por Concurso Público |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |
| <b>Requisitos</b>            | Ensino Fundamental Completo  |
| <b>Experiência</b>           | Desnecessária                |

**TABELA 3**

| <b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>   |                              |                            |    |
|--|------------------------------|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>  | 02                           | <b>Referência Salarial</b> | 10 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |                              |                            |    |
| Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Administração Pública Municipal.  |                              |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |                              |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;</li><li>· Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;</li><li>· Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;</li><li>· Fazer a distribuição de correspondência;</li><li>· Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;</li><li>· Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos;</li><li>· Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;</li><li>· Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;</li><li>· Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;</li><li>· Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;</li><li>· Controlar estoques de material de escritório da unidade;</li><li>· Prestar informações sobre andamento e posição de processo;</li><li>· Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;</li><li>· Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;</li><li>· Aferir documentos, seguindo padrões determinados;</li><li>· Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li></ul> |                              |                            |    |
| <b>Forma de Provedimento</b>   | Efetivo por Concurso Público |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |                            |    |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Médio Completo        |                            |    |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|             |               |
|-------------|---------------|
| Experiência | Desnecessária |
|-------------|---------------|

**TABELA 4**

| <b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>  |                              |                     |    |
|---|------------------------------|---------------------|----|
| Quantidade  | 120                          | Referência Salarial | AC |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                     |    |
| Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade  |                              |                     |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                     |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Trabalha com discricção de famílias em base geográfica definida, a microáreas;</li><li>· Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;</li><li>· Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;</li><li>· Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</li><li>· Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;</li><li>· Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;</li><li>· Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme Portaria nº44/GM, de 3 de janeiro de 2002;</li><li>· Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculada às atribuições acima.</li></ul> |                              |                     |    |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |                     |    |
| <b>Forma de Provimento</b>  | Efetivo por Concurso Público |                     |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |                     |    |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Fundamental Completo  |                     |    |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                |                     |    |

**TABELA 5**

| <b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>   |    |                     |     |
|--|----|---------------------|-----|
| Quantidade   | 45 | Referência Salarial | C-2 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |    |                     |     |
| Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade |    |                     |     |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |    |                     |     |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Trabalha com descrição de famílias em base geográfica definida, a microáreas;</li><li>· Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;</li><li>· Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;</li><li>· Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</li><li>· Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;</li><li>· Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;</li><li>· Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme Portaria nº44/GM, de 3 de janeiro de 2002;</li><li>· Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculada às atribuições acima.</li></ul> |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>   | CLT – Prazo indeterminado, Emprego Público Concursado |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais                          |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Fundamental Completo                           |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessária   |

TABELA 6

|  |                              |                            |    |
|--|------------------------------|----------------------------|----|
| <b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>  |                              |                            |    |
| <b>Quantidade</b>  | 60                           | <b>Referência Salarial</b> | AC |
| <b>Descrição Sintética</b>   |                              |                            |    |
| Atua no controle mecânico e/ou químico de vetores de doenças infecciosas   |                              |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |                              |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Realiza ações estratégicas de campo para o controle de vetores, zoonoses e animais sinantrópicos;</li><li>· Realiza visitas a imóveis verificando as condições sanitárias e promove educação continuada em saúde para a comunidade;</li><li>· Realiza outras atividades inerentes à promoção da saúde pública no município, além de outras ações determinadas pelo superior hierárquico.</li></ul> |                              |                            |    |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |                              |                            |    |
| <b>Forma de Provedimento</b>   | Efetivo por Concurso Público |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |                            |    |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Fundamental Completo  |                            |    |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessária                |                            |    |

TABELA 7



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

| <b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>  |  |                            |     |
|--|--|----------------------------|-----|
| <b>Quantidade</b>  | 60   | <b>Referência Salarial</b> | C-2 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |  |                            |     |
| Atua no controle mecânico e/ou químico de vetores de doenças infecciosas   |  |                            |     |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |  |                            |     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Realiza ações estratégicas de campo para o controle de vetores, zoonoses e animais sinantrópicos;</li><li>· Realiza visitas a imóveis verificando as condições sanitárias e promove educação continuada em saúde para a comunidade;</li><li>· Realiza outras atividades inerentes à promoção da saúde pública no município, além de outras ações determinadas pelo superior hierárquico.</li></ul> |  |                            |     |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |  |                            |     |
| <b>Forma de Provitamento</b>   | Emprego Público mediante aprovação em Concurso Público |                            |     |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais                           |                            |     |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Fundamental Completo                            |                            |     |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessária  |                            |     |

TABELA 8

| <b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>  |   |                            |     |
|--|---|----------------------------|-----|
| <b>Quantidade</b>  | 22  | <b>Referência Salarial</b> | C-2 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |   |                            |     |
| Atua no controle mecânico e/ou químico de vetores de doenças infecciosas   |   |                            |     |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |   |                            |     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Realiza ações estratégicas de campo para o controle de vetores, zoonoses e animais sinantrópicos;</li><li>· Realiza visitas a imóveis verificando as condições sanitárias e promove educação continuada em saúde para a comunidade;</li><li>· Realiza outras atividades inerentes à promoção da saúde pública no município, além de outras ações determinadas pelo superior hierárquico.</li></ul> |   |                            |     |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |   |                            |     |
| <b>Forma de Provitamento</b>   | CLT – Prazo indeterminado, Emprego Público Concursado |                            |     |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais                          |                            |     |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Fundamental Completo                           |                            |     |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessária   |                            |     |

TABELA 9

| <b>AGENTE DE SANEAMENTO</b> |    |                            |   |
|-----------------------------|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>           | 12 | <b>Referência Salarial</b> | 7 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, além de promover a educação sanitária e ambiental.

## Atribuições típicas

- Atende ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação;
- Inicia e acompanha os processos relativos à atuação da Vigilância Sanitária;
- Atende a reclamações de interesse de saúde sujeita à Vigilância Sanitária e Epidemiológica; Preenche boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico;
- Colabora com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão;
- Efetua visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente;
- Executa reuniões e palestras sobre saneamento do meio, tanto na sede como na comunidade;
- Efetua coleta de materiais (alimentos, medicamentos e materiais), para análise laboratorial;
- Faz captura de morcegos suspeitos de raiva caídos nas residências;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos de interesse da Vigilância Sanitária;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| <b>Forma de Provedimento</b> | Efetivo por Concurso Público |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |
| <b>Requisitos</b>            | Ensino Fundamental Completo  |
| <b>Experiência</b>           | Necessária – prática na área |

TABELA 10

| AJUDANTE GERAL  |    |                            |   |
|---|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 06 | <b>Referência Salarial</b> | 1 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |   |
| Executar trabalhos de limpeza, apoio e conservação em geral.  |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Executar, sob supervisão, os serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo, coletando os detritos, removendo animais mortos, para manter os referidos locais em condições de higiene, segurança e trânsito;</li><li>· Participar, quando requisitado, da captura ou extinção de animais;</li><li>· Executar serviços gerais de apoio a profissionais da área operacional, que não exijam habilidades e conhecimentos específicos;</li><li>· Executar os serviços gerais de conservação, manutenção de próprios municipais e áreas públicas, carga e descarga de materiais e equipamentos;</li><li>· Exercer outras atividades correlatas.</li></ul> |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| <b>Forma de Provedimento</b> | Efetivo por Concurso Público |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |
| <b>Requisitos</b>            | Ensino Fundamental Completo  |
| <b>Experiência</b>           | Desnecessária                |

**TABELA 11**

| <b>ALMOXARIFE</b>   |                              |                            |   |
|---|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 15                           | <b>Referência Salarial</b> | 6 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                            |   |
| Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagens, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos.   |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações;</li><li>· Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;</li><li>· Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;</li><li>· Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;</li><li>· Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;</li><li>· Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;</li><li>· Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;</li><li>· Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;</li><li>· Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por Concurso Público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Médio Completo        |                            |   |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                |                            |   |

**TABELA 12**

|                             |
|-----------------------------|
| <b>ANALISTA DE SISTEMAS</b> |
|-----------------------------|



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|   |  |                            |    |
|---|--|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>   | 01   | <b>Referência Salarial</b> | 13 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |  |                            |    |
| Elabora e executa análise e implantação de sistemas, programas e testes, manutenção e melhorias dos sistemas existentes, programas e treinamento de usuário para implantação de novos sistemas e outras tarefas afins.  |  |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |  |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Efetuar análise e implantação de novos sistemas de acordo com as necessidades organizacionais e os padrões técnicos exigidos;</li><li>· Executar melhorias e manutenção nos sistemas existentes;</li><li>· Elaborar e executar programas de treinamento a usuários e dá assistência aos sistemas sob sua responsabilidade;</li><li>· Efetuar programações e testes;</li><li>· Coordenar equipes em projetos de sua responsabilidade;</li><li>· Participar da elaboração de padrão de análise e programação;</li><li>· Executar tarefas afins.</li></ul> |  |                            |    |
| <b>Forma de Provisão</b>  | Efetivo por Concurso Público                       |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais                       |                            |    |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Superior Completo em Processamento de Dados |                            |    |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                                      |                            |    |

TABELA 13

| APREENSOR DE ANIMAIS   |                               |                            |   |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>  | 02                            | <b>Referência Salarial</b> | 1 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |                               |                            |   |
| Executar a tarefa de apreender animais de pequeno, médio e grande porte que estejam transitando em vias e logradouros públicos, utilizando equipamentos apropriados.   |                               |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |                               |                            |   |
| Desenvolver atividades como de “laçadores” ou “catadores de cães” por meio da aptidão de laçar animais soltos;<br>Fazer a apreensão de animais caninos, felinos, equinos, bovinos, caprinos e outros que estejam soltos e/ou abandonados nas ruas ou outros locais;<br>Participar de campanha de vacinação diversas em animais;<br>Auxiliar no tratamento dos animais apreendidos, bem como na alimentação e limpeza do local;<br>Auxiliar no transporte de animais apreendidos;<br>Desenvolver outras atividades afins. |                               |                            |   |
| <b>Forma de Provisão</b>   | Efetivo por Concurso Público  |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais  |                            |   |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Fundamental Incompleto |                            |   |
| <b>Experiência</b>   | Necessária – prática na área  |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**TABELA 14**

| <b>ARQUITETO</b>   |                              |                            |    |
|--|------------------------------|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>  | 04                           | <b>Referência Salarial</b> | 13 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |                              |                            |    |
| Desenvolver atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos; orientar a elaboração de projetos; elaborar especificações de material para construção, acompanhar a fiscalização de obras e serviços; colaborar tecnicamente com os demais órgãos. Executar demais serviços afins.   |                              |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |                              |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;</li><li>· Elaborar o projeto final segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilo arquitetônico local;</li><li>· Orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e outras obras;</li><li>· Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;</li><li>· Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;</li><li>· Preparar plantas, layout, maquetes, para orientar a execução dos trabalhos;</li><li>· Prestar assistência técnica a obras em construção;</li><li>· Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas, vistoriais, perícias e emitir laudos técnicos;</li><li>· Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e outros fatores que influem no desenvolvimento do município e suas extensões, para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do município e suas extensões;</li><li>· Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio ecológico do meio ambiente;</li><li>· Determinar o tipo de vegetação, adequado às características de solo e clima, a distribuição das áreas verdes, a regularização dos cursos de água e outros estudos pertinentes ao projeto, fazendo previsões detalhadas, especificando e calculando materiais e custos;</li><li>· Orientar e supervisionar as obras;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li></ul> |                              |                            |    |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |                              |                            |    |
| <b>Forma de Provimento</b>   | Efetivo por Concurso Público |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 30 (trinta) horas semanais   |                            |    |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Superior Completo na área com registro no respectivo Conselho |
| <b>Experiência</b> | Desnecessária  |

**TABELA 15**

| <b>ASSESSOR</b>   |    |                            |       |
|---|----|----------------------------|-------|
| <b>Quantidade</b>   | 10 | <b>Referência Salarial</b> | CMS-1 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |       |
| Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.   |    |                            |       |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;</li><li>· Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;</li><li>· Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;</li><li>· Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;</li><li>· Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;</li><li>· Inspeccionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;</li><li>· Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;</li><li>· Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;</li><li>· Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;</li><li>· Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;</li><li>· Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;</li><li>· Representar a Serviço em reuniões internas ou externas;</li></ul> |    |                            |       |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;</li><li>· Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.</li></ul> |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais                              |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Superior Completo                                  |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária   |

**TABELA 16**

| <b>ASSISTENTE SOCIAL</b>   |  |                            |    |
|--|--|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>  | 46   | <b>Referência Salarial</b> | 13 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |  |                            |    |
| Planejar, coordenar e executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais   |  |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |  |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social;</li><li>· Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</li><li>· Atuar na Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações;</li><li>· Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;</li><li>· Realizar visitas domiciliares e institucionais;</li><li>· Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;</li><li>· Operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Trabalho em equipe interdisciplinar;</li><li>· Participar de capacitação continuada;</li><li>· Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo.</li></ul> |  |                            |    |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |  |                            |    |
| <b>Forma de Provedimento</b>   | Efetivo por Concurso Público   |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 30 (trinta) horas semanais   |                            |    |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no respectivo Conselho |                            |    |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessária  |                            |    |

**TABELA 17**



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|  |                              | <b>ATENDENTE</b>           |   |
|--|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>  | 03                           | <b>Referência Salarial</b> | 2 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |                              |                            |   |
| Executar atividades elementares de Enfermagem, dispensando cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde.   |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos pacientes;</li><li>· Preparar leitos desocupados;</li><li>· Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes de baixo risco;</li><li>· Preparar macas e cadeiras de rodas;</li><li>· Arrumar, manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho;</li><li>· Colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente;</li><li>· Buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente do centro de material;</li><li>· Receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia;</li><li>· Zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao Enfermeiro os problemas existentes;</li><li>· Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem;</li><li>· Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;</li><li>· Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios;</li><li>· Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes;</li><li>· Preparar mesas de exames;</li><li>· Ajudar na preparação do corpo após o óbito;</li><li>· Utilizar recursos de informática;</li><li>· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provimento</b>   | Efetivo por Concurso Público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Fundamental Completo  |                            |   |
| <b>Experiência</b>   | Necessária – prática na área |                            |   |

**TABELA 18**

|   |    | <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFE</b> |   |
|---|----|-------------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 04 | <b>Referência Salarial</b>    | 2 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                               |   |
| Auxilia o almoxarife na conferência de entrada e saída de mercadorias do almoxarifado, verifica o estado de conservação das mercadorias, atende as solicitações de entrega de materiais estocados no almoxarifado. Efetua lançamentos em fichas respectivas, mantém organizado o setor. |    |                               |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

| <b>Atribuições Típicas</b>   |                              |
|--|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Auxiliar o almoxarife na verificação da posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;</li><li>· Auxiliar o almoxarife no controle do recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;</li><li>· Auxiliar o almoxarife a organizar o armazenamento de material e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;</li><li>· Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;</li><li>· Auxiliar o almoxarife na elaboração de registros da movimentação dos materiais pelo almoxarifado, anotando em fichas de controle, por itens, as entradas e saídas ocorridas;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li></ul> |                              |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |                              |
| <b>Forma de Provento</b>   | Efetivo por Concurso Público |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Fundamental Completo  |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessária                |

**TABELA 19**

| <b>AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL</b>  |    |                            |   |
|---|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 21 | <b>Referência Salarial</b> | 7 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |   |
| Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social.   |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, manual e digitalmente, verificando a consistência da informação e promovendo as correções necessárias;</li><li>· Cadastras informantes e famílias, mantendo o cadastro sempre atualizado;</li><li>· Realizar triagem e atender as famílias;</li><li>· Entrevistas o responsável familiar e realizar atividades de campo;</li><li>· Demonstrar competências pessoais para a execução de suas atribuições;</li><li>· Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal;</li><li>· Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social;</li><li>· Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li><li>· Apoiar e participar do planejamento das ações;</li></ul> |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Organizar e facilitar oficinas;</li><li>· Desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, comunidade;</li><li>· Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li><li>· Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturas nas unidades e, ou, comunidade;</li><li>· Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais;</li><li>· Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas;</li><li>· Executar outras atividades correlatas.</li></ul> |                              |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |
| <b>Forma de Provimento</b>  | Efetivo por Concurso Público |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Médio Completo        |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                |

**TABELA 20**

| <b>AUXILIAR DE COMPRAS</b>   |                              |                            |   |
|--|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>  | 01                           | <b>Referência Salarial</b> | 6 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |                              |                            |   |
| Auxiliar no planejamento, coordenação, execução e supervisão de todos os procedimentos legais e administrativos nas contratações de bens e serviços da Administração Municipal correlatas à gestão de compras.   |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Executar atividades utilizando-se das leis concernentes às licitações, compras diretas, contratos, convênios ou contratos de repasses, contabilidade pública, responsabilidade fiscal e demais normas regulamentadoras atinentes ao cargo;</li><li>· Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de procedimentos e modelos administrativos para o uso nos serviços relativos às contratações de bens e serviços na Administração Municipal;</li><li>· Verificar e acompanhar a execução orçamentária – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, assim como as disponibilidades financeiras a serem aplicadas nas contratações de bens e serviços;</li><li>· Exercer atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Administração Municipal;</li><li>· Supervisionar e organizar a numeração, autuação e arquivamento dos processos licitatórios até o envio ao Arquivo Geral do Município;</li><li>· Acompanhar os procedimentos licitatórios ou da contratação direta, relativos aos convênios, contratos de repasse e congêneres, com outros entes públicos e prestar assessoramento nas respectivas prestações de contas;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provimento</b>   | Efetivo por Concurso Público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Médio Completo        |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| <b>Experiência</b> | Necessária – prática na área |
|--------------------|------------------------------|

**TABELA 21**

| <b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>  |    |                            |   |
|--|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>  | 55 | <b>Referência Salarial</b> | 6 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |    |                            |   |
| Auxilia o técnico e o enfermeiro, oferece assistência na pré e pós consulta, orientando o cliente à assistência materno infantil, crescimento e desenvolvimento da criança, doenças preveníveis por vacinação, normas e programas de imunização. Presta assistência de enfermagem no controle e tratamento das doenças infecciosas e doenças mais comuns na infância. Executa tarefas de assistência de enfermagem a clientes com afecções cardio-respiratórias. Responsável pela limpeza e desinfecção de todo o material.  |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |    |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Auxiliar nos serviços de enfermagem e de atendimento dos munícipes encaminhados para exames, fazendo curativos, aplicando vacinas e inalações, tomando e registrando temperatura, pulsação, pressão arterial, peso e altura, coletando material para exame, ministrando medicações sob orientação médica;</li><li>· Fazer aplicação de inalação, curativos e vacinas;</li><li>· Agendar as pessoas para atendimento médico, preenchendo as fichas de atendimento;</li><li>· Realizar pré-consulta, verificando: pressão arterial, temperatura e pesagem antes e após a consulta;</li><li>· Agendar as pessoas que precisam realizar exames laboratoriais;</li><li>· Agendar o transporte de ambulância;</li><li>· Auxiliar nos serviços de enfermagem;</li><li>· Manter em ordem os prontuários dos pacientes;</li><li>· Elaborar mensalmente boletins e relatórios de produção de atendimento;</li><li>· Executar serviços de limpeza em geral, em móveis, prateleiras de remédios, esterilização de materiais e instrumentos cirúrgicos;</li><li>· Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;</li><li>· Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais;</li><li>· Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário preestabelecido;</li><li>· Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e entubação;</li><li>· Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;</li><li>· Auxiliar o médico no que se refere aos procedimentos de enfermagem, parentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;</li></ul> |    |                            |   |



# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas;
- Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;
- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;
- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama;
- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- Auxiliar no transporte de paciente;
- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho;
- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário;
- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;
- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário;
- Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto;
- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior.
- Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;
- Realizar o gerenciamento da unidade de saúde ao qual está vinculado na condição de responsável técnico;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

## ESPECIFICAÇÕES

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Forma de Provedimento</b> | Efetivo por Concurso Público                            |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 30 (trinta) horas semanais                              |
| <b>Requisitos</b>            | Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem |
| <b>Experiência</b>           | Desnecessária   |

TABELA 22



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

| <b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>   |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 01   | <b>Referência Salarial</b> | 2 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |  |                            |   |
| Auxílio geral nas atividades relacionadas à farmácia.   |  |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |  |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;</li><li>· Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação;</li><li>· Separar requisições e receitas;</li><li>· Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos;</li><li>· Fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica;</li><li>· Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermeiras;</li><li>· Distribuição de medicamentos à pacientes ambulatorios;</li><li>· Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos;</li><li>· Separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico;</li><li>· Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob Supervisão do profissional farmacêutico;</li><li>· Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem;</li><li>· Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos;</li><li>· Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor;</li><li>· Cumprir as normas e procedimentos da Instituição;</li><li>· Executar demais serviços afins.</li></ul> |  |                            |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |  |                            |   |
| <b>Forma de Provento</b>  | Efetivo por Concurso Público                     |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais                     |                            |   |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Médio Completo e Curso Específico da Área |                            |   |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                                    |                            |   |

**TABELA 23**

| <b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>  |    |                            |   |
|---|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 01 | <b>Referência Salarial</b> | 9 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |   |
| Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades. |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Preparar vidrarias e materiais similares, soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas;</li><li>· Fazer a assepsia de material de laboratório em geral;</li><li>· Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;</li><li>· Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias;</li><li>· Conservar e manter limpo o laboratório;</li><li>· Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório;</li><li>· Auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas;</li><li>· Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados.</li><li>· Controlar o estoque de material usado no laboratório;</li><li>· Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;</li><li>· Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.</li></ul> |  |
| <b>Forma de Provisão</b>  | Efetivo por Concurso Público                     |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais                     |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                                    |

**TABELA 24**

| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>  |     |                            |   |
|---|-----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 350 | <b>Referência Salarial</b> | 1 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |     |                            |   |
| Executar, sob supervisão, serviços de apoio às diversas unidades administrativas que compõem a Administração Pública Municipal.   |     |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |     |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura;</li><li>· Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas;</li><li>· Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;</li><li>· Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;</li><li>· Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;</li><li>· Varrer as vias e logradouros públicos;</li><li>· Recolher o lixo de mercado público e feiras livres;</li><li>· Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;</li></ul> |     |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais;
- Incinerar lixo;
- Efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas;
- Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras;
- Executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

## ESPECIFICAÇÕES

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| <b>Forma de Provento</b>   | Efetivo por Concurso Público |
| <b>Jornada de Trabalho</b> | 40 (quarenta) horas semanais |
| <b>Requisitos</b>          | Ensino Fundamental Completo  |
| <b>Experiência</b>         | Desnecessária                |

**TABELA 25**

| <b>AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</b>  |    |                            |   |
|---|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 15 | <b>Referência Salarial</b> | 2 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |   |
| Auxiliar nos serviços odontológicos de atendimento aos munícipes.   |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;</li><li>· Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;</li><li>· Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;</li><li>· Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos;</li><li>· Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;</li><li>· Organizar agenda clínica;</li><li>· Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li><li>· Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde da família;</li><li>· Processar filme radiográfico;</li><li>· Preparar o paciente para o atendimento;</li><li>· Manipular materiais de uso odontológicos;</li><li>· Preparar modelos em gesso;</li><li>· Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio, e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</li></ul> |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;</li><li>Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.</li></ul> |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>   | Efetivo por Concurso Público  |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais  |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessária   |

**TABELA 26**

| <b>AUXILIAR DE SOLDADOR</b>  |                              |                            |   |
|--|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>  | 01                           | <b>Referência Salarial</b> | 2 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |                              |                            |   |
| Auxiliar na execução de serviços de solda e serralheria em geral.  |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar na execução de serviços de solda e serralheria em geral, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos ou peças metálicas;</li><li>Auxiliar troca e manutenção de estruturas que demandam serviços de solda em geral;</li><li>Manter em bom estado de conservação as máquinas, peças, ferramentas e instrumentos de seu uso;</li><li>Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente;</li><li>Cumprir regulamentos internos;</li><li>Realizar outras atividades correlatas inerente ao cargo sob supervisão e orientação do superior imediato.</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>   | Efetivo por Concurso Público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Fundamental Completo  |                            |   |
| <b>Experiência</b>   | Necessária – prática na área |                            |   |

**TABELA 27**

| <b>AUXILIAR DE TOPOGRAFIA E AGRIMENSURA</b> |    |                            |   |
|---|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>                           | 06 | <b>Referência Salarial</b> | 1 |
| <b>Descrição Sintética</b>                  |    |                            |   |
| Auxiliar no trabalho do Topógrafo.          |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>                  |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Auxiliar no levantamento de dados tais como direção, desníveis, distâncias e locação acerca da topografia do terreno, utilizando os instrumentos adequados;</li><li>· Auxiliar na execução e no cálculo de levantamentos georeferenciados;</li><li>· Transportar os equipamentos relativos à topografia, preparar o terreno para as atividades topográficas, demarcar as áreas em que serão realizadas as obras utilizando instrumentos apropriados e executar alinhamentos nas áreas demarcadas;</li><li>· Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo, sob supervisão e orientação do superior imediato.</li></ul> |                              |
| <b>Forma de Provimento</b>  | Efetivo por Concurso Público |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Fundamental Completo  |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                |

**TABELA 28**

| <b>BIBLIOTECÁRIO</b>   |    |                            |    |
|--|----|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>  | 02 | <b>Referência Salarial</b> | 13 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |    |                            |    |
| Coordenar as atividades da Biblioteca Municipal organizando e processando tecnicamente o acervo, treinar e distribuir tarefas para o pessoal, solicitar aquisições baseadas em pesquisas de interesse da população usuária.  |    |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |    |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;</li><li>· Preservar e disseminar o conhecimento;</li><li>· Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;</li><li>· Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;</li><li>· Promover programas de leitura e eventos culturais;</li><li>· Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>· Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;</li><li>· Promover treinamento da equipe da biblioteca;</li><li>· Orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;</li><li>· Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;</li><li>· Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;</li><li>· Prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo;</li><li>· Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos;</li><li>· Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;</li><li>· Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.</li></ul> |    |                            |    |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

| ESPECIFICAÇÕES               |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| <b>Forma de Provedimento</b> | Efetivo por Concurso Público     |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais.    |
| <b>Requisitos</b>            | Ensino Superior Completo na Área |
| <b>Experiência</b>           | Desnecessária                    |

**TABELA 29**

| BORRACHEIRO  |                              |                            |   |
|--|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>  | 05                           | <b>Referência Salarial</b> | 2 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |                              |                            |   |
| Executar serviços de borracharia e balanceamento de rodas, em veículos automotores da Prefeitura, a fim de manter os pneus em condições adequadas e seguras, quando de sua utilização.   |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Revisar pneus para fins de recauchutagem, classificar pneus para fins de recapagem e recauchutagem;</li><li>· Operar na montagem e desmontagem de pneus;</li><li>· Levar pneus para a mesa de vulcanização;</li><li>· Fazer conserto em pneus colocando remendos;</li><li>· Realizar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos em geral;</li><li>· Executar tarefas afins.</li></ul> |                              |                            |   |
| ESPECIFICAÇÕES   |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>   | Efetivo por Concurso Público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Fundamental Completo  |                            |   |
| <b>Experiência</b>   | Necessária - prática na área |                            |   |

**TABELA 30**

| CARPINTEIRO  |    |                            |   |
|--|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>  | 08 | <b>Referência Salarial</b> | 3 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |    |                            |   |
| Executar serviços de carpintaria em geral, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores, a fim de confeccionar o madeiramento de telhados, esquadrias, divisões, forros e pisos, bem como consertos em geral.   |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |    |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, caixas, engradados, formas, andaimes, entalhes, dispositivos, chanfros, armários, escadas metropolitanas de extensão e simples, tanques para fim de galvanização e outros;</li></ul> |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Construir e manter o madeiramento de telhados, portas, janelas, gabinetes, divisões, pisos de prédios e barracões e colar forros de eucatex e duratex;
- Serrar, aplinar e furar as tábuas, caibros, sarrafos, mata-juntas e outras madeiras, para a execução dos trabalhos, utilizando máquinas, como: desempenadeira, serra de fita, serra circular, torno, plaino, tupia, lixadeiras e outros, a fim de obter os componentes necessários à montagem de obra, montando as partes, encaixando-as com cola, parafusos ou pregos;
- Preparar as madeiras para o trabalho, com a utilização de instrumentos de medida, efetuando a traçagem da madeira e assinalando os contornos da peça, a fim de possibilitar o corte;
- Colocar ferragens complementares, tais como: fechaduras, trincos, dobradiças e puxadores;
- Construir, montar, desmontar e reparar as partes de carrocerias de caminhões, tais como: longarinas, assoalhos; painéis, laterais, frontais e traseiros, bem como executar reformas nas partes de madeira de painéis, lambris, portões, escadas de extensão e simples, bancadas etc.;
- Confeccionar peças como feneron e fenolite, calço para ranhuras dos rotores e extratores dos geradores e motores elétricos;
- Afiar e travar todas as ferramentas utilizadas, manualmente ou operando máquinas providas de dispositivos de afiação, utilizando rebolo, lima, assentador, pedra de afiar e outros, para manter o gume;
- Confeccionar formas de madeira para serviços em edificações em geral;
- Transportar materiais manualmente ou em carretas, para os vários setores da carpintaria ou ao local da obra;
- Fazer, eventualmente, a limpeza de sua área de trabalho, removendo cavacos de madeira do setor de máquinas e do setor de bancadas;
- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Interpretar documentos para estabelecimento da sequência de operações a serem executadas, assegurar a qualidade do trabalho na escolha dos materiais empregados, confeccionar peças utilizando-se de ferramentas para obter os componentes necessários à montagem da obra, reparar elementos de madeira, zelar pelas ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

## ESPECIFICAÇÕES

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| <b>Forma de Provedimento</b> | Efetivo por Concurso Público |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |
| <b>Requisitos</b>            | Ensino Fundamental Completo  |
| <b>Experiência</b>           | Necessária - prática na área |

TABELA 31

| CHEFE DE DIVISÃO           |    |                            |       |
|----------------------------|----|----------------------------|-------|
| <b>Quantidade</b>          | 60 | <b>Referência Salarial</b> | CMS-2 |
| <b>Descrição Sintética</b> |    |                            |       |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

## **Atribuições Típicas**

- Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
- Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
- Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;
- Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;
- Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;
- Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;
- Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;
- Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;
- Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
- Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
- Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
- Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
- Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
- Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de por superior hierárquico;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
- Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;
- Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;
- Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a Prefeitura Municipal para tratar de assuntos de sua alçada;
- Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.
- Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
- Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Prefeitura Municipal, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
- Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
- Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Forma de Provimento</b> | Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito            |
| <b>Jornada de Trabalho</b> | 40 (quarenta) horas semanais   |
| <b>Requisitos</b>          | Formação técnica profissional apropriada ou Ensino Superior Completo |
| <b>Experiência</b>         | Desnecessária  |

**TABELA 32**

| <b>CHEFE DE SERVIÇO</b>   |    |                            |     |
|---|----|----------------------------|-----|
| <b>Quantidade</b>   | 68 | <b>Referência Salarial</b> | F-1 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |     |
| Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.   |    |                            |     |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;</li><li>· Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;</li><li>· Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;</li><li>· Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;</li></ul> |    |                            |     |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
- Inspeccionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
- Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
- Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
- Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
- Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- Representar a Seção em reuniões internas ou externas;
- Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
- Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Forma de Provimento</b> | Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores efetivos |
| <b>Jornada de Trabalho</b> | 40 (quarenta) horas semanais  |
| <b>Requisitos</b>          | Sem requisitos  |
| <b>Experiência</b>         | Desnecessária   |

**TABELA 33**

| <b>CIRURGIÃO DENTISTA</b>  |    |                            |    |
|--|----|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>  | 31 | <b>Referência Salarial</b> | 13 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |    |                            |    |
| Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. |    |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |    |                            |    |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Proceder ao exame odontológico periódico das crianças, adolescentes, adultos e idosos, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados;
- Acompanhar e aplicar o tratamento;
- Proceder ao encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados e complementação diagnóstica ou terapêutica;
- Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais;
- Manter e atualizar fichas individuais de atendimento;
- Participar de seminários, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento;
- Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras;
- Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde bucal;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de Saúde;
- Elaborar e executar projetos de educação, visando à melhoria da saúde dos usuários e comunidade em geral;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

## ESPECIFICAÇÕES

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Forma de Provimento</b> | Efetivo por Concurso Público  |
| <b>Jornada de Trabalho</b> | 20 (vinte) horas semanais   |
| <b>Requisitos</b>          | Ensino Superior Completo na Área e registro no Conselho Regional de Odontologia |
| <b>Experiência</b>         | Desnecessária   |

TABELA 34

| CIRURGIÃO DENTISTA ESF (ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)   |    |                            |    |
|---|----|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>   | 02 | <b>Referência Salarial</b> | 21 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |    |
| Os cirurgiões dentistas das equipes de Saúde da Família devem realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade no território adscrito nas Unidades Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada   |    |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos;</li><li>· Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;</li></ul> |    |                            |    |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</li><li>· Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li><li>· Atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;</li><li>· Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).</li></ul> |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por concurso público  |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais  |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Superior Completo na área e registro no Conselho Regional de Odontologia |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária   |

**TABELA 35**

|   |                              |                            |   |
|---|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>COLETOR DE LIXO</b>  |                              |                            |   |
| <b>Quantidade</b>   | 56                           | <b>Referência Salarial</b> | 1 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                            |   |
| Profissional da limpeza que trabalha na coleta de lixo e no recolhimento do conteúdo das lixeiras   |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Promover serviços de coleta de resíduos domiciliares ou especiais, de limpeza e conservação de áreas e logradouros públicos, percorrendo o trajeto pré-estabelecido a pé e correndo;</li><li>· Conservar as áreas públicas e outras, recolhendo os resíduos sólidos amontoados ou acondicionando-os em latões, para manter referidos locais em condição de limpeza e higiene;</li><li>· Acompanhar o caminhão coletor com o objetivo de depositar os resíduos sólidos domiciliares e outros;</li><li>· Efetuar manobras mecânicas de acionamento do sistema hidráulico para a prensa e compactação do lixo recolhido;</li><li>· Remover bens móveis e outros materiais abandonados nas vias e logradouros públicos;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por concurso público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Fundamental Completo  |                            |   |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                |                            |   |

**TABELA 36**



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

| <b>COLETOR DE LIXO</b>  |                              |                            |     |
|---|------------------------------|----------------------------|-----|
| <b>Quantidade</b>   | 1                            | <b>Referência Salarial</b> | C-1 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                            |     |
| Profissional da limpeza que trabalha na coleta de lixo e no recolhimento do conteúdo das lixeiras   |                              |                            |     |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                            |     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Promover serviços de coleta de resíduos domiciliares ou especiais, de limpeza e conservação de áreas e logradouros públicos, percorrendo o trajeto pré-estabelecido a pé e correndo;</li><li>· Conservar as áreas públicas e outras, recolhendo os resíduos sólidos amontoados ou acondicionando-os em latões, para manter referidos locais em condição de limpeza e higiene;</li><li>· Acompanhar o caminhão coletor com o objetivo de depositar os resíduos sólidos domiciliares e outros;</li><li>· Efetuar manobras mecânicas de acionamento do sistema hidráulico para a prensa e compactação do lixo recolhido;</li><li>· Remover bens móveis e outros materiais abandonados nas vias e logradouros públicos;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li></ul> |                              |                            |     |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |                            |     |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | CLT – Prazo determinado      |                            |     |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |                            |     |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Fundamental Completo  |                            |     |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                |                            |     |

**TABELA 37**

| <b>CONTADOR</b>   |    |                            |    |
|---|----|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>   | 03 | <b>Referência Salarial</b> | 13 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |    |
| Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando e orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração, execução e controle orçamentário e financeiro.  |    |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li><li>· Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento;</li><li>· Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;</li><li>· Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;</li></ul> |    |                            |    |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;</li><li>· Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;</li><li>· Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis;</li><li>· Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.</li><li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li></ul> |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>   | Efetivo por Concurso Público  |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais  |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessária   |

**TABELA 38**

| <b>COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS</b>   |    |                            |   |
|---|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 01 | <b>Referência Salarial</b> | 7 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |   |
| Coordenar projetos, programas e eventos relacionados à área cultural do Município.  |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Prestar assessoramento técnico, no âmbito cultural do Município, desempenhando funções em nível essencialmente tático;</li><li>· Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e estudos especializados na área cultural;</li><li>· Colaborar na definição de objetivos, estratégias, diretrizes, metas e critérios de prioridades para a área cultural do Município;</li><li>· Definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;</li><li>· Elaborar trabalhos técnicos na área de sua habilitação;</li><li>· Propor a realização de eventos de significação sociocultural;</li><li>· Gerenciar as atividades culturais desenvolvidas conjuntamente com as demais unidades de trabalho do Município;</li><li>· Colaborar na realização de estudos referentes à expansão e ao desenvolvimento da cultura no município;</li><li>· Emitir pareceres técnicos;</li><li>· Providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades culturais desenvolvidas, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;</li></ul> |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|   |                              |
|---|------------------------------|
| · Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas. |                              |
| <b>Forma de Provedimento</b>                                      | Efetivo por Concurso Público |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Fundamental Completo  |
| <b>Experiência</b>  | Necessária – prática na área |

TABELA 39

| <b>COORDENADOR SOCIAL</b>   |                              |                            |    |
|---|------------------------------|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>   | 7                            | <b>Referência Salarial</b> | 10 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                            |    |
| Profissional que trabalha em diversas situações envolvendo assistência de pessoas.  |                              |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional;</li><li>· Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades;</li><li>· Promover atividades educativas e culturais para a melhoria de comportamentos;</li><li>· Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas;</li><li>· Organizar e executar programas de serviço social;</li><li>· Assistir as famílias nas necessidades básicas, bem como ao menor carente ou infrator;</li><li>· Identificar fatores que perturbam e impedem a utilização das potencialidades de educandos;</li><li>· Articular-se com profissionais especializados buscando melhor atendimento das necessidades da comunidade;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |                              |                            |    |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |                            |    |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por Concurso Público |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |                            |    |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Médio Completo        |                            |    |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                |                            |    |

TABELA 40

| <b>COVEIRO</b>   |    |                            |   |
|--|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>  | 09 | <b>Referência Salarial</b> | 1 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |    |                            |   |
| Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamentos, exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos. |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento;
- Executar serviços de alvenaria quando necessário, utilizando materiais básicos de construção civil, areia, cimento, pedra, materiais de acabamento e impermeabilização e equipamentos – nível e prumo;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação;
- Fechar a sepultura, cobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje

## ESPECIFICAÇÕES

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| <b>Forma de Provimento</b> | Efetivo por Concurso Público |
| <b>Jornada de Trabalho</b> | 40 (quarenta) horas semanais |
| <b>Requisitos</b>          | Ensino Fundamental Completo  |
| <b>Experiência</b>         | Desnecessária                |

TABELA 41

| COZINHEIRO  |                              |                            |   |
|---|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 50                           | <b>Referência Salarial</b> | 2 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                            |   |
| Envolve-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido;  |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária.</li><li>· Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos;</li><li>· Comunicar ao coordenador de creche a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha;</li><li>· Organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios;</li><li>· Organizar a distribuição das refeições às crianças; executar atividades correlatas determinadas pelo coordenador da creche;</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provimento</b>  | Efetivo por Concurso Público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Fundamental Completo  |                            |   |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                |                            |   |

TABELA 42



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

| <b>CUIDADOR</b>   |                              |                            |   |
|---|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 10                           | <b>Referência Salarial</b> | 3 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                            |   |
| Cuidam dos alunos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer destes   |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Realizar procedimentos de higiene pessoal (banho seguido de troca de roupas e/ou fraldas) e cuidados dos alunos;</li><li>· Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção;</li><li>· Seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis quanto à alimentação e trocas de roupas;</li><li>· Supervisionar as vestimentas e os pertences de cada aluno; Auxiliar na guarda dos pertences trazidos pelo aluno em sua mochila e cuidar para que não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros;</li><li>· Orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar;</li><li>· Cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva;</li><li>· Portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha afetar o aluno no âmbito escolar;</li><li>· Estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social;</li><li>· Auxiliar nas atividades lúdicas, artísticas e no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela;</li><li>· Perceber possíveis situações de risco para os alunos, principalmente quando da prática de novas atividades e propor ações para garantir sua realização sem prejuízos aos mesmos;</li><li>· Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno com necessidade educacional especial ou com deficiência;</li><li>· Acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer;</li><li>· Manter comunicação com os responsáveis: receber os alunos no portão; entregar os alunos no portão para os responsáveis;</li><li>· Informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis;</li><li>· Responsabilizar-se pela alimentação: servir a alimentação nos horários determinados pelos profissionais responsáveis, orientar quanto à postura dos alunos à mesa, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo educativo;</li><li>· Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ocupado.</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por concurso público |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Jornada de Trabalho</b> | 40 (quarenta) horas semanais              |
| <b>Requisitos</b>          | Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador |
| <b>Experiência</b>         | Desnecessária                             |

**TABELA 43**

| <b>CUIDADOR SOCIAL</b>   |    |                            |   |
|--|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>  | 21 | <b>Referência Salarial</b> | 3 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |    |                            |   |
| Desenvolver atividades de cuidado integral de pessoas que vivenciam situação de violação de direitos que requeiram o atendimento em Centro Dia e o acolhimento institucional, tais como: pessoas em situação de rua e/ou em trânsito pelo município, mulheres em situação de risco de morte, idosos em situação de abandono e/ou dependência, crianças, adolescentes, jovens e adultos em situação de medida de proteção de acolhimento institucional.   |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |    |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Atuar na recepção das pessoas que chegam na unidade, promovendo um ambiente acolhedor, que propicie bem-estar e integração com os demais acolhidos no serviço;</li><li>· Auxiliar os acolhidos nas atividades da vida diária, facilitando o autocuidado, a autonomia e a participação social dos usuários;</li><li>· Acompanhar os acolhidos em atividades externas, quando requerido pelo coordenador da unidade, tais como escolas, Unidades Básicas de Saúde, hospitais e demais órgãos públicos e/ou privados, conforme a necessidade;</li><li>· Desenvolver atividades que promovam a participação dos acolhidos, contemplando as dimensões individual e coletiva;</li><li>· Participar do processo de construção e execução do Plano Político Pedagógico da unidade;</li><li>· Identificar as demandas e necessidades dos acolhidos;</li><li>· Manter registro da rotina dos usuários e intercorrências ocorridas no cotidiano;</li><li>· Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;</li><li>· Apoiar, realizar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos como mamadeiras, lanches, refeições, etc.;</li><li>· Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene (banho, trocar fraldas, escovação dentária, etc.), organização, alimentação, lazer e cuidados com a saúde (administração de medicações sempre antecedidas de prescrição médica);</li><li>· Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;</li><li>· Potencializar a convivência familiar e comunitária;</li><li>· Facilitar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;</li><li>· Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;</li><li>· Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li></ul> |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados em Centro-Dia (idoso) e Abrigo Institucional (criança, adolescente e pessoa em situação de rua), auxiliando nas atividades da vida diária.
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes;
- Auxiliar a pessoa em situação de rua na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas; Organização de ambientes, mantendo-o limpo;
- Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
- Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
- Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando do serviço a crianças, adolescentes e pessoa em situação de rua;
- Monitorar a criança, adolescente, pessoa em situação de rua e idoso, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido;
- Acompanhar a criança, adolescente e pessoa em situação de rua, nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida;
- Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável;
- Acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua e idoso em viagens intermunicipais e interestaduais;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das pessoas em situação de rua;
- Administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica;
- Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato; e
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

## ESPECIFICAÇÕES

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Forma de Provedimento</b> | Efetivo por concurso público              |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais              |
| <b>Requisitos</b>            | Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador |
| <b>Experiência</b>           | Desnecessária                             |

TABELA 44

| DESENHISTA        |    |                            |   |
|-------------------|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b> | 07 | <b>Referência Salarial</b> | 6 |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|   |   |
|---|---|
| <b>Descrição Sintética</b>  |   |
| Confecção de desenhos específicos.  |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva;</li><li>· Preparar croquis e passar para escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas;</li><li>· Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;</li><li>· Fazer desenhos didáticos em geral;</li><li>· Executar plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas;</li><li>· Desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder a reconstituição de plantas;</li><li>· Desenhar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível;</li><li>· Executar a redução e ampliação de plantas;</li><li>· Colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</li><li>· Executar tarefas afins.</li></ul> |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por Concurso Público                |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais                |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Médio Completo e Curso de Desenhista |
| <b>Experiência</b>  | Necessária – prática na área                |

**TABELA 45**

|   |    |                            |   |
|---|----|----------------------------|---|
| <b>DIGITADOR</b>  |    |                            |   |
| <b>Quantidade</b>   | 02 | <b>Referência Salarial</b> | 3 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |   |
| Digitar dados diversos, alimentando máquinas/equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados.   |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Operar equipamentos (computadores ou similares) para transcrição de dados por meio de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos;</li><li>· Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;</li><li>· Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança;</li><li>· Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;</li></ul> |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <ul style="list-style-type: none"><li>· Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul> |
| <b>Forma de Provedimento</b> | Efetivo por Concurso Público   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 30 (trinta) horas semanais   |
| <b>Requisitos</b>            | Ensino Médio Completo  |
| <b>Experiência</b>           | Necessária – prática na área   |

**TABELA 46**

| <b>DIRETOR</b>  |    |                            |       |
|---|----|----------------------------|-------|
| <b>Quantidade</b>   | 50 | <b>Referência Salarial</b> | CMS-3 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |       |
| Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.  |    |                            |       |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;</li><li>· Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico;</li><li>· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;</li><li>· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;</li><li>· Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;</li><li>· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;</li><li>· Organização, propositura, adoção de providências de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;</li><li>· Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;</li><li>· Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;</li><li>· Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;</li><li>· Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;</li></ul> |    |                            |       |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li></ul> |   |
| <b>Forma de Provisão</b>   | Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais                              |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Superior Completo                                  |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessária   |

**TABELA 47**

| <b>EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA</b>   |   |                            |    |
|--|---|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>  | 01  | <b>Referência Salarial</b> | 13 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |   |                            |    |
| Participa ativamente dos trabalhos na área de saúde, relacionados com pesquisas, vacinações, acessória e exercitativa;   |   |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |   |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Acompanhar e supervisionar os serviços de saúde hierarquicamente ligados à Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>· Estudar e aplicar o Código de Posturas e Lei Orgânica do Município, nos aspectos pertinentes à Área de Educação de Saúde Pública;</li><li>· Realizar levantamentos do desenvolvimento socioeconômico e cultural do município;</li><li>· Realizar orientações educativas com servidores, com a finalidade de se criar agentes multiplicadores;</li><li>· Trabalhar com as entidades de classe ligadas à área de saúde;</li><li>· Fazer estatística mensal do trabalho realizado, traçando gráficos demonstrativos;</li><li>· Participar das reuniões da secretaria;</li><li>· Responder por toda divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva;</li><li>· Fazer manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;</li><li>· Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;</li><li>· Executar serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos.</li></ul> |   |                            |    |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |   |                            |    |
| <b>Forma de Provisão</b>   | Efetivo por Concurso Público                        |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais                        |                            |    |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Superior Completo e Curso Específico na Área |                            |    |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessária                                       |                            |    |

**TABELA 48**



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

| <b>ELETRICISTA</b>  |   |                            |   |
|---|---|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 12  | <b>Referência Salarial</b> | 3 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |   |                            |   |
| Realiza serviços de manutenção elétrica em geral.   |   |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |   |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão inclusive os de alta tensão;</li><li>· Consertar aparelhos elétricos em geral;</li><li>· Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;</li><li>· Proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;</li><li>· Reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto;</li><li>· Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida, etc.;</li><li>· Reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores;</li><li>· Executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores;</li><li>· Executar e consertar redes de iluminação dos postos Municipais e de sinalização;</li><li>· Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;</li><li>· Executar tarefas afins.</li></ul> |   |                            |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |   |                            |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por concurso público                |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais                |                            |   |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Fundamental Completo e Curso na área |                            |   |
| <b>Experiência</b>  | Necessária – prática na área                |                            |   |

**TABELA 49**

| <b>ELETRICISTA DE AUTOS</b>  |    |                            |   |
|--|----|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>  | 01 | <b>Referência Salarial</b> | 3 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |    |                            |   |
| Realiza serviços de manutenção elétrica em autos no geral.   |    |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |    |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;</li><li>· Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;</li></ul> |    |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas;
- Testar baterias e verificar o nível de água; carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

## ESPECIFICAÇÕES

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Forma de Provedimento</b> | Efetivo por Concurso Público                |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais                |
| <b>Requisitos</b>            | Ensino Fundamental Completo e Curso na área |
| <b>Experiência</b>           | Necessária – prática na área                |

**TABELA 50**

| <b>ENCANADOR</b>  |   |                            |   |
|---|---|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 15  | <b>Referência Salarial</b> | 3 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |   |                            |   |
| Realiza serviços de manutenção relativas às canalizações.   |   |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |   |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Executa a manutenção e instalação de tubulações de água e esgotos pertencentes ao patrimônio público. Analisa documentos para programação do roteiro das operações;</li><li>· Demarca pontos de tubulações, muros e escavações do solo, utilizando de instrumentos de traçagem ou marcação;</li><li>· Abre valetas no solo e rasgos em paredes com a utilização de ferramentas adequadas;</li><li>· Forma a linha de canalização utilizando dispositivos mecânicos, confecciona a linha de condução do fluido e outras ligações;</li><li>· Monta e instala registros e outros acessórios de canalização;</li><li>· Testa as canalizações utilizando água sob pressão e observando manômetros, assegurando a vedação de todo o sistema;</li><li>· Executa a manutenção de todas as instalações;</li><li>· Executa fechamento de furos, rasgos em muros, paredes e/ou solo, renovação de pintura, para restabelecer as condições primitivas da edificação. Executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |   |                            |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |   |                            |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por Concurso Público                |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais                |                            |   |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Fundamental Completo e Curso na área |                            |   |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                               |                            |   |

**TABELA 51**

| <b>ENFERMEIRO</b> |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|
|-------------------|--|--|--|



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|  |  |                            |    |
|--|--|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>  | 67   | <b>Referência Salarial</b> | 13 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |  |                            |    |
| Presta assistência e realiza consultas e procedimentos ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio.  |  |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |  |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem;</li><li>· Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas;</li><li>· Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;</li><li>· Consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</li><li>· Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;</li><li>· Participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde;</li><li>· Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;</li><li>· Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;</li><li>· Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;</li><li>· Prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral;</li><li>· Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem;</li><li>· Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;</li><li>· Educação visando à melhoria de saúde da população.</li></ul> |  |                            |    |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |  |                            |    |
| <b>Forma de Provedimento</b>   | Efetivo por Concurso Público   |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 30 (trinta) horas semanais   |                            |    |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho |                            |    |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessária  |                            |    |

TABELA 52

| <b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>  |    |                            |    |
|---|----|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>   | 01 | <b>Referência Salarial</b> | 14 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |    |
| Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural. |    |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Elabora métodos e técnicas de cultivos de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o</li></ul>   |    |                            |    |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|   |   |
|---|---|
| <p>crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas;</li><li>· Elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos ou aprimora os já existentes;</li><li>· Presta orientações a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola;</li><li>· Supervisiona, auxilia, coordena e controla tarefas relativas a piscicultura e cunicultura; executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li><li>· Exercer outras atividades afins.</li></ul> |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por Concurso Público  |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 30 (trinta) horas semanais  |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Superior Completo em Agronomia e registro no respectivo Conselho |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária   |

**TABELA 53**

| <b>ENGENHEIRO CIVIL</b>   |                              |                            |    |
|---|------------------------------|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>   | 09                           | <b>Referência Salarial</b> | 14 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                            |    |
| Executar projetos e orçamentos para obras novas e reformas, emitir pareceres técnicos em projetos, elaborar orçamentos, especificações e editais para fins de licitação de obras, supervisionar as obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, emissão de laudos e pareceres técnicos, equacionamento de problemas urbanos, atendimento a público quando solicitado.  |                              |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento;</li><li>· Planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;</li><li>· Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município;</li><li>· Executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</li></ul> |                              |                            |    |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |                            |    |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por Concurso Público |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 30 (trinta) horas semanais   |                            |    |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho |
| <b>Experiência</b> | Desnecessária  |

**TABELA 54**

| <b>ENGENHEIRO ELÉTRICO</b>   |   |                            |    |
|--|---|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>  | 01  | <b>Referência Salarial</b> | 14 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |   |                            |    |
| Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos. Coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.  |   |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |   |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Organizar e desenvolver projetos de engenharia elétrica, elaborando plantas, propondo técnica de desenvolvimento e recursos necessários na execução dos mesmos, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;</li><li>· Organizar e promover estudos das condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica de sistemas e implementos elétricos;</li><li>· Organizar e desenvolver projetos de instalações e equipamentos;</li><li>· Acompanhar e inspecionar os trabalhos projetados, prestando assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;</li><li>· Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;</li><li>· Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;</li><li>· Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 8. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;</li><li>· Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>· Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>· Exercer outras tarefas compatíveis.</li></ul> |   |                            |    |
| <b>Forma de Provedimento</b>   | Efetivo por Concurso Público  |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 30 (trinta) horas semanais  |                            |    |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo Conselho |                            |    |
| <b>Experiência</b>   | Desnecessário   |                            |    |

**TABELA 55**

| <b>ENGENHEIRO QUÍMICO</b> |
|---------------------------|
|---------------------------|



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|   |  |                            |    |
|---|--|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>   | 01   | <b>Referência Salarial</b> | 14 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |  |                            |    |
| Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à transformação química e física de substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento para tratamento químico.   |  |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |  |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Realizar atividades inerentes a direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica relacionadas à transformação química e física de substâncias;</li><li>· Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem;</li><li>· Realizar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, o âmbito das atribuições respectivas;</li><li>· Proceder a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas;</li><li>· Realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos;</li><li>· Realizar análise química e físico-químico, químico-biológico, biomatológico, toxológico e legal, padronização e controle de qualidade;</li><li>· Promover a produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;</li><li>· Operar e realizar a manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos;</li><li>· Estudar, elaborar e executar projetos de processamento;</li><li>· Estudar a viabilidade técnica e técnica-econômica no âmbito das atribuições respectivas;</li><li>· Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.</li></ul> |  |                            |    |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por Concurso Público   |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 30 (trinta) horas semanais   |                            |    |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Superior Completo em Engenharia Química e registro no respectivo Conselho |                            |    |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária  |                            |    |

**TABELA 56**

| <b>ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>  |    |                            |    |
|---|----|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>   | 01 | <b>Referência Salarial</b> | 14 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |    |                            |    |
| Coordena e efetuar análise de projetos a serem implantados, em conjunto com as áreas técnicas, recomendando alterações, visando eliminar ou minimizar riscos de acidentes e doenças ocupacionais.   |    |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |    |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;</li><li>· Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;</li></ul> |    |                            |    |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
- Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

## ESPECIFICAÇÕES

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| <b>Forma de Provimento</b> | Efetivo por Concurso Público |
| <b>Jornada de Trabalho</b> | 30 (trinta) horas semanais   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho |
| <b>Experiência</b> | Desnecessária   |

**TABELA 57**

| <b>ESCRITURÁRIO</b>   |                              |                            |   |
|---|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 120                          | <b>Referência Salarial</b> | 9 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                            |   |
| Executa serviços de rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo.  |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Atendimento ao público e telefônico, opera máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, microcomputadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos;</li><li>· Examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas;</li><li>· Efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle;</li><li>· Expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;</li><li>· Arquiva documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos.</li><li>· Exerce outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções da chefia.</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por Concurso Público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Médio Completo        |                            |   |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                |                            |   |

**TABELA 58**

| <b>FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO</b>   |    |                            |    |
|--|----|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>  | 30 | <b>Referência Salarial</b> | 13 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |    |                            |    |
| Exerce as atividades próprias de sua profissão, responsabilizando-se pela previsão, armazenamento, guarda e validade de medicamentos, assim como o fornecimento dos mesmos a unidade de saúde  |    |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |    |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Manipulação de insumos farmacêuticos;</li><li>· Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos; controle de entorpecentes e produtos equiparados em atendimento aos dispositivos legais;</li><li>· Análise de produtos farmacêuticos através de métodos químicos;</li></ul> |    |                            |    |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Análise de soro antiofídico, pirógeno e outras substâncias para controle de pureza, qualidade e atividade terapêutica; análises clínicas de exudatos e transudatos humanos valendo-se de técnicas específicas para complemento de diagnósticos de doenças;</li><li>Realiza testes, análises e estudos com plantas medicinais;</li><li>Análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando-se de técnicas e métodos químicos, físicos e outros;</li><li>Análise bromatológica de alimentos para garantir o controle de qualidade com vistas ao resguardo da saúde pública;</li><li>Manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas para obtenção de produtos destinados a higiene;</li><li>Assessoramento de superiores sobre legislação e assistência farmacêutica;</li><li>Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |   |
| <b>Forma de Provitamento</b>  | Efetivo por Concurso Público  |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 30 (trinta) horas semanais  |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Superior Completo em Farmácia Bioquímica e registro no respectivo Conselho |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária   |

**TABELA 59**

| <b>FERREIRO ARMADOR</b>   |                              |                            |   |
|---|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 05                           | <b>Referência Salarial</b> | 4 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                            |   |
| Realiza a montagem de armações e estruturas de concreto e aço em obras, aplica pilares, vigas e lajes e confere material a ser utilizado.   |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Estuda ferramentas e dispositivos a serem construídos, bem como marcações convencionais nos materiais para torná-los como ponto chave na usinagem de peças;</li><li>Regula e faz funcionar diversas máquinas-ferramentas;</li><li>Executa montagem e ajustes de partes competentes de peças, bem como tratamentos térmicos se necessário, utilizando equipamentos que lhe proporcionem as propriedades mecânicas requeridas;</li><li>Recupera ferramentas, matrizes ou dispositivos de montagem desgastados ou defeituosos;</li><li>Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provitamento</b>  | Efetivo por Concurso Público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Fundamental Completo  |                            |   |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**TABELA 60**

| <b>FISCAL DE ESTRADAS</b>   |                              |                            |   |
|---|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 01                           | <b>Referência Salarial</b> | 8 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                            |   |
| Fiscalizar as estradas vicinais do Município.   |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Supervisionar todas as estradas vicinais do Município, elencando as dificuldades evidenciadas e propondo medidas corretivas junto ao chefe superior ou imediato</li><li>· Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de estradas e rodovias municipais;</li><li>· Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;</li><li>· Fiscalizar e autuar contribuintes em infração;</li><li>· Manter-se informado a respeito da política de fiscalização;</li><li>· Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>  | Efetivo por Concurso Público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Médio Completo        |                            |   |
| <b>Experiência</b>  | Necessária – prática na área |                            |   |

**TABELA 61**

| <b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>  |                              |                            |   |
|--|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>  | 20                           | <b>Referência Salarial</b> | 2 |
| <b>Descrição Sintética</b>   |                              |                            |   |
| Fiscalizar as obras públicas e particulares concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações.  |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>   |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Faz vistoria em plantas prediais, residenciais, industriais e pedidos de “habite-se”;</li><li>· Anota reparos em ruas, calçadas, encanamentos de água, esgoto e asfalto;</li><li>· Notifica proprietários de terrenos baldios para limpeza dos mesmos; anota e comunica a presença de animais soltos pelas ruas;</li><li>· Protocola todas as plantas, “habite-se” e requerimentos; atende a reclamações de munícipes sobre construções clandestinas, infiltrações de águas e construções mal realizadas;</li><li>· Participa de comandos ou plantões de fiscalização.</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>  |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provedimento</b>   | Efetivo por Concurso Público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>  | Ensino Médio Completo        |                            |   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| <b>Experiência</b> | Necessária – prática na área |
|--------------------|------------------------------|

**TABELA 62**

| <b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>   |                              |                            |   |
|---|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Quantidade</b>   | 20                           | <b>Referência Salarial</b> | 7 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |                              |                            |   |
| Realiza a fiscalização tributária.  |                              |                            |   |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |                              |                            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitui o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, procede à sua revisão de ofício, homologa, aplica as penalidades previstas na legislação e procede à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;</li><li>• Realiza vistorias, notifica contribuintes, lacra e interdita estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário</li><li>• Executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |                              |                            |   |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |                              |                            |   |
| <b>Forma de Provento</b>  | Efetivo por Concurso Público |                            |   |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 40 (quarenta) horas semanais |                            |   |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Médio Completo        |                            |   |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária                |                            |   |

**TABELA 63**

| <b>FISIOTERAPEUTA</b>   |  |                            |    |
|---|--|----------------------------|----|
| <b>Quantidade</b>   | 19   | <b>Referência Salarial</b> | 13 |
| <b>Descrição Sintética</b>  |  |                            |    |
| Avaliar e orientar o paciente, prescrevendo tratamento fisioterápico, incluindo o número de aplicações ou terapia a realizar, a fim de obter a melhor recuperação possível.   |  |                            |    |
| <b>Atribuições Típicas</b>  |  |                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes.</li><li>- Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas.</li><li>- Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município.</li><li>- Atende o público</li><li>- Executa quaisquer outras atividades correlatas</li></ul> |  |                            |    |
| <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |  |                            |    |
| <b>Forma de Provento</b>  | Efetivo por Concurso Público                                   |                            |    |
| <b>Jornada de Trabalho</b>  | 30 (trinta) horas semanais                                     |                            |    |
| <b>Requisitos</b>   | Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO |                            |    |
| <b>Experiência</b>  | Desnecessária  |                            |    |