



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.	
Atribuições Típicas	
- Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal; - Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Agrícola
Experiência	Desnecessária

TABELA 126

TÉCNICO EM AGRIMENSURA			
Quantidade	04	Referência Salarial	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
- Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres; - Identificar e informar e quais os proprietários das áreas a serem utilizadas; - Verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; - Operar equipamentos de medição; - Proceder anotações de cotas e curvas de nível; - Executar outras tarefas correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Agrimensura		
Experiência	Necessária – 02 (dois) anos		

TABELA 127

TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Quantidade	04	Referência Salarial	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Realizar atividades envolvendo tarefas relativas à contabilização de atos e fatos administrativos, com a seguinte especificação;
- Emitir nota de empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias;
- Preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação;
- Manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, normas e regulamentos pertinentes a área contábil;
- Emitir cheques, com bases nos procedimentos de pagamento;
- Efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local;
- Selecionar e conferir extratos bancários para conciliações;
- Efetuar as conciliações bancárias;
- Colecionar os documentos para as prestações de contas;
- Operar programas de computação específicos;
- Efetuar cálculos sobre tributos municipais;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação;
- Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade
Experiência	Desnecessária

TABELA 128

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Quantidade	02	Referência Salarial	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Elaborar projetos e conduzir equipes de execução direta de obras de Engenharia e Arquitetura, bem como exercer atividades de desenhista em sua especialidade; • Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica, elaboração de orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações		



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Experiência	Desnecessária
--------------------	---------------

TABELA 129

TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
Quantidade	125	Referência Salarial	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
- Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; - Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; - Integrar a equipe de saúde. - Participar de campanhas de vacinação. - Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. - Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 130

TÉCNICO EM FARMÁCIA			
Quantidade	12	Referência Salarial	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
- Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão do farmacêutico; - Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade; - Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos; - Controlar estoque de medicamentos da farmácia; - Manter atualizado o sistema de medicamento; receber, conferir e condicionar adequadamente os medicamentos; organizar e zelar pela conservação de medicamentos;			



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Farmácia
Experiência	Desnecessária

TABELA 131

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS			
Quantidade	05	Referência Salarial	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético. • Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais. • Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local. • Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações. • Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 132

TÉCNICO EM INFORMÁTICA			
Quantidade	06	Referência Salarial	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; • Realizar instalação e manutenção de software e hardware; • Controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores; • Receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores;			



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática;
- Desenvolver rotinas operacionais;
- Prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática
Experiência	Desnecessário

TABELA 133

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO			
Quantidade	06	Referência Salarial	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Elaboração de cardápio e controle da confecção e distribuição destes, estabelecendo tipos de dieta e horários mediante verificação de prontuários, papeletas prescrições médicas e outras indicações, sob supervisão do nutricionista. • Elaborar ilustrações, apostilas, treinamentos, educação alimentar e reciclagens para as diversas áreas de atuação; • Elaborar gráficos demonstrativos de atividades realizadas e de assuntos diversos relacionados com sua área de atuação; • Prestar serviços junto aos refeitórios municipais e em locais onde a Administração Municipal atua; • Ser responsável pela supervisão das atividades realizadas pelas merendeiras nas unidades escolares, núcleos e entidades filantrópicas, bem como, realizar visitas diárias para avaliação da alimentação escolar e supervisão da higiene local, pessoal e utensílios; • Elaborar relatórios diários das atividades desenvolvidas e encaminhar aos superiores hierárquicos; • Levantar as necessidades de manutenção preventiva e ou corretiva; • 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; • Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; • Elaborar cardápios (sobre supervisão de nutricionista responsável); • Elaborar custos per capta e mensal; • Realizar análise de cardápio.			
ESPECIFICAÇÕES			



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nutrição
Experiência	Desnecessária

TABELA 134

TÉCNICO EM RADIOLOGIA			
Quantidade	12	Referência Salarial	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
- Operar aparelhos de Raios X, dentro dos limites previstos pelo Conselho Nacional dos Técnicos em Radiologia, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros. - Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. - Preparar pacientes para exame e ou radioterapia. - Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. - Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	24 (vinte e quatro) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 135

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO			
Quantidade	02	Referência Salarial	9
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;			



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 136

TELEFONISTA			
Quantidade	05	Referência Salarial	3
Descrição Sintética			
Operar equipamentos na transmissão e recepção de chamadas telefônicas locais e interurbanas, internas ou externas, transferindo e/ou completando ligações, auxiliando no sistema de comunicação da Prefeitura.			
Atribuições Típicas			
- Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados; - Fornecer informações ao público externo por meio de telefone; - Zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento; - Transmitir conhecimentos relacionados à área de atuação.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Necessária – prática na área		

TABELA 137

TERAPEUTA OCUPACIONAL			
Quantidade	02	Referência Salarial	13
Descrição Sintética			
Exercer as atividades inerentes à Terapia Ocupacional.			
Atribuições Típicas			
- Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão; - Realizar avaliação físico-funcional de pacientes; - Realizar análise da atividade como recurso terapêutico; - Definir objetivos de programas de tratamento;			



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente;
- Avaliar a evolução de tratamento de pacientes;
- Orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento;
- Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação;
- Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO
Experiência	Desnecessária

TABELA 138

TESOUREIRO			
Quantidade	01	Referência Salarial	11
Descrição Sintética			
Apurar e controlar a movimentação financeira do Município.			
Atribuições Típicas			
• Apurar, periodicamente, a movimentação e o fluxo de caixa da Prefeitura Municipal; • Auxiliar e controlar os pagamentos da Prefeitura Municipal, em conjunto com o superior hierárquico; • Receber e pagar em moeda corrente; • Receber, guardar e entregar valores; • Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; • Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; • Movimentar fundos eventualmente existentes; • Conferir e rubricar livros; • Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; • Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; • Preencher e assinar cheques bancários; • Emitir boletins diários de tesouraria; • Providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário; • Movimentar fundos através de programas bancários específicos;			



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

· Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; · Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 139

TRATORISTA			
Quantidade	17	Referência Salarial	3
Descrição Sintética			
Operar tratores de diversos tipos e capacidade, rebocando carretas ou outro tipo similar, no serviço de recolhimento de lixo, entulho e transporte de materiais.			
Atribuições Típicas			
· Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e CNH/CAT. B		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 140

TREINADOR DESPORTIVO			
Quantidade	22	Referência Salarial	13
Descrição Sintética			
Atividades relativas à Educação Física junto às escolas e à Secretaria Municipal de Esportes.			
Atribuições Típicas			
· Auxilia o docente nas atividades esportivas, pertinentes às modalidades olímpicas (vôlei, basquetebol, natação, atletismo, tênis de mesa, tênis, judô), acompanhando e treinando alunos de idades diversas, auxiliando na realização de campeonatos dentro das diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Esportes.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou na antiga		



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

	Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel) e registro no Sistema CONFEF/CREFs
Experiência	Desnecessária

TABELA 141

VIGIA			
Quantidade	190	Referência Salarial	1
Descrição Sintética			
Executar os serviços de guarda dos prédios públicos, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades.			
Atribuições Típicas			
· Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. · Percorrer toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; · Vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 142

VISITADOR SANITÁRIO			
Quantidade	12	Referência Salarial	6
Descrição Sintética			
Realizar visitas às casas comerciais e residenciais, orientando e educando a população no combate a focos de criadores de vetores nocivos e realizando inspeções diversas.			
Atribuições Típicas			
· Vistoriar terrenos baldios, residências e estabelecimentos comerciais e públicos, com relação aos aspectos sanitários; · Coletar água para análise; · Atuar e orientar junto ao Serviço de Inspeção Municipal e Vigilância epidemiológica; · Analisar estabelecimentos para fornecimento de licença para funcionamento			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 143

ZELADOR			
Quantidade	165	Referência Salarial	1
Descrição Sintética			
Inspeccionar e realizar atividades para manutenção do local que está sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
· Inspecciona o local sob sua responsabilidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos e outros serviços; · Efetua trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos; · Executa ou providencia serviços de manutenção geral tais como: trocas de lâmpadas e fusíveis, pequenos reparos, reparos de bombas, caixas d'água, extintores, etc; · Desempenha, quando necessário, os serviços de porteiro			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		



GABINETE DO PREFEITO

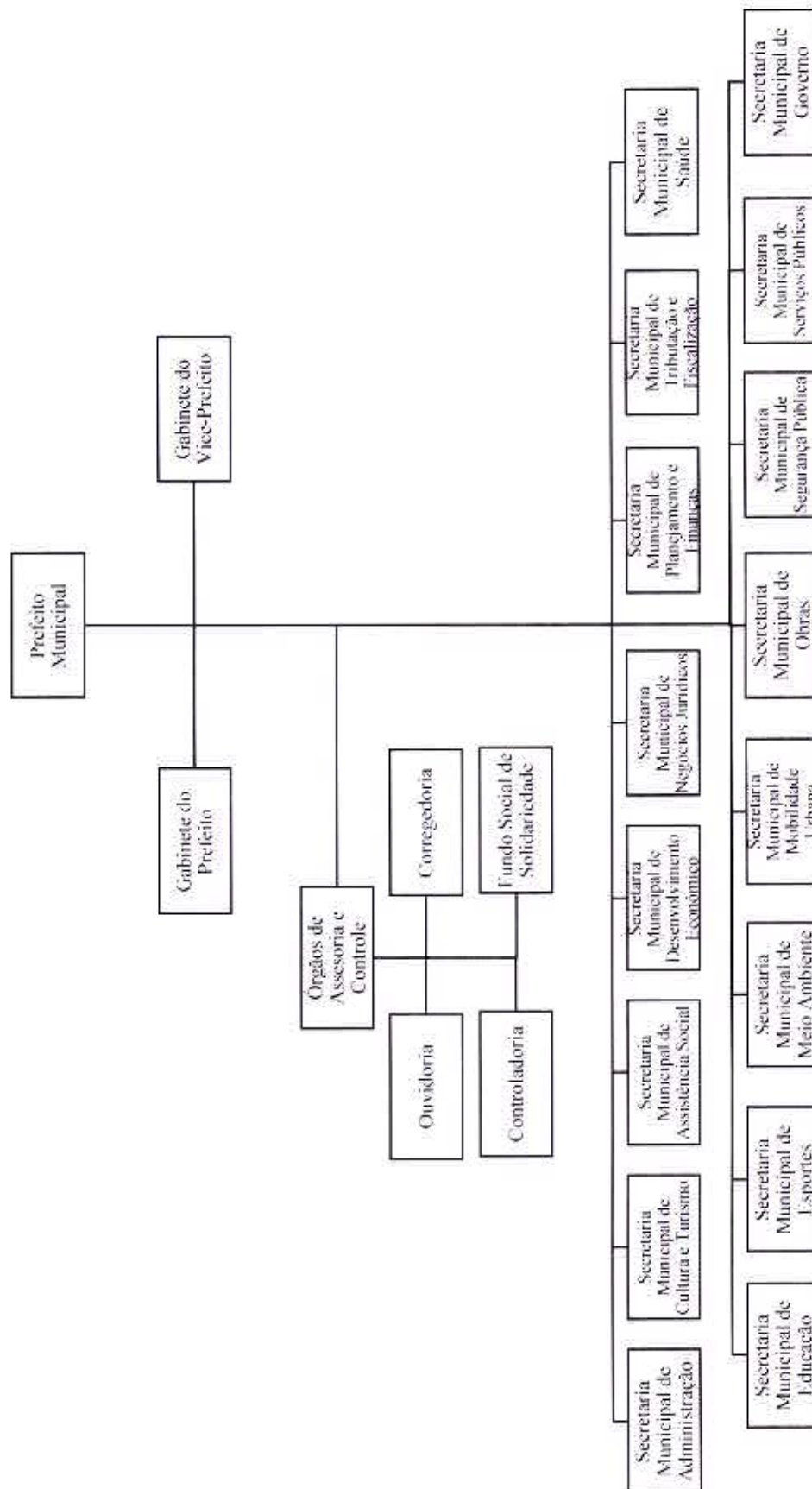
Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

ANEXO VI

NOVO DESENHO INSTITUCIONAL: ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



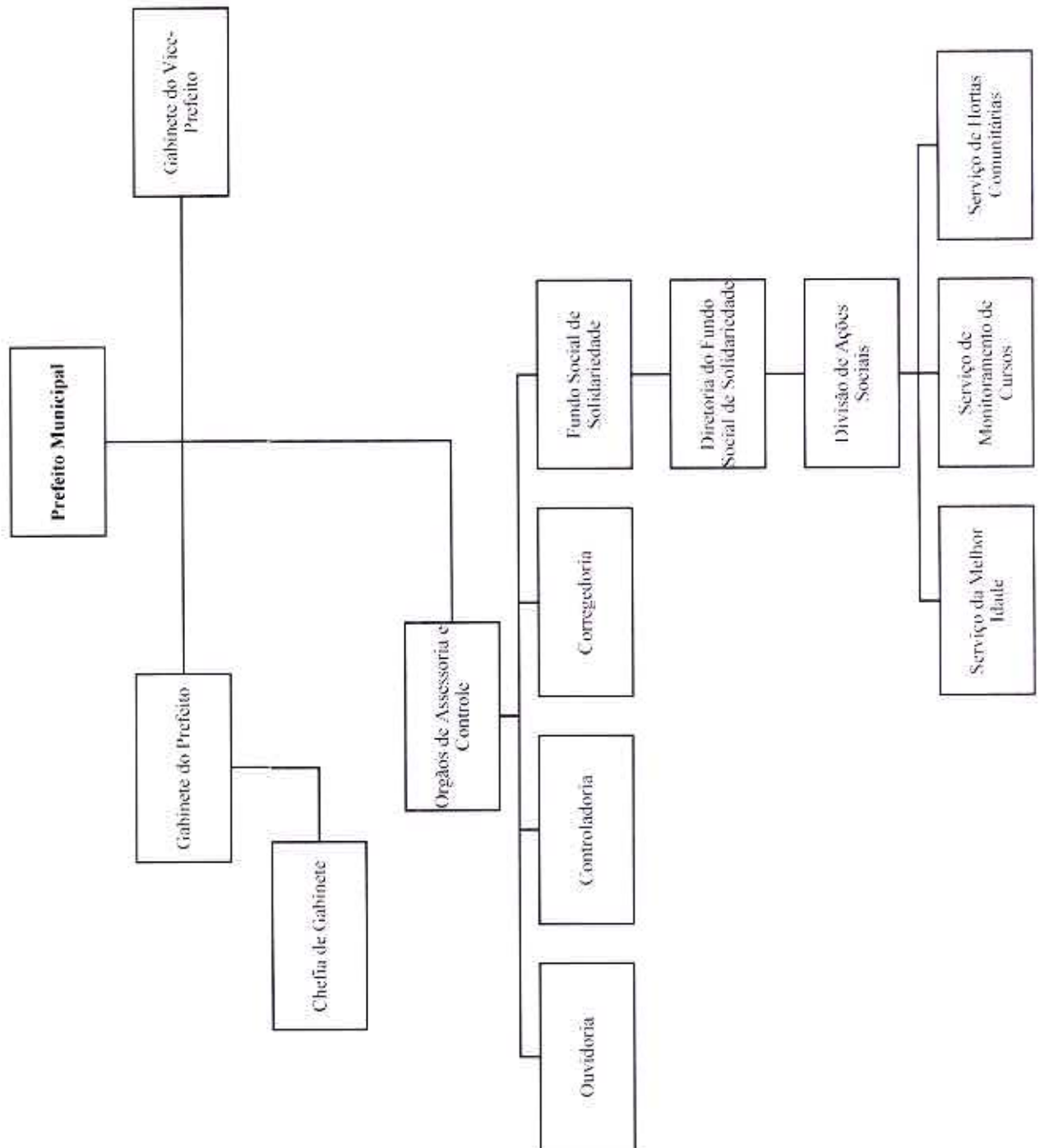


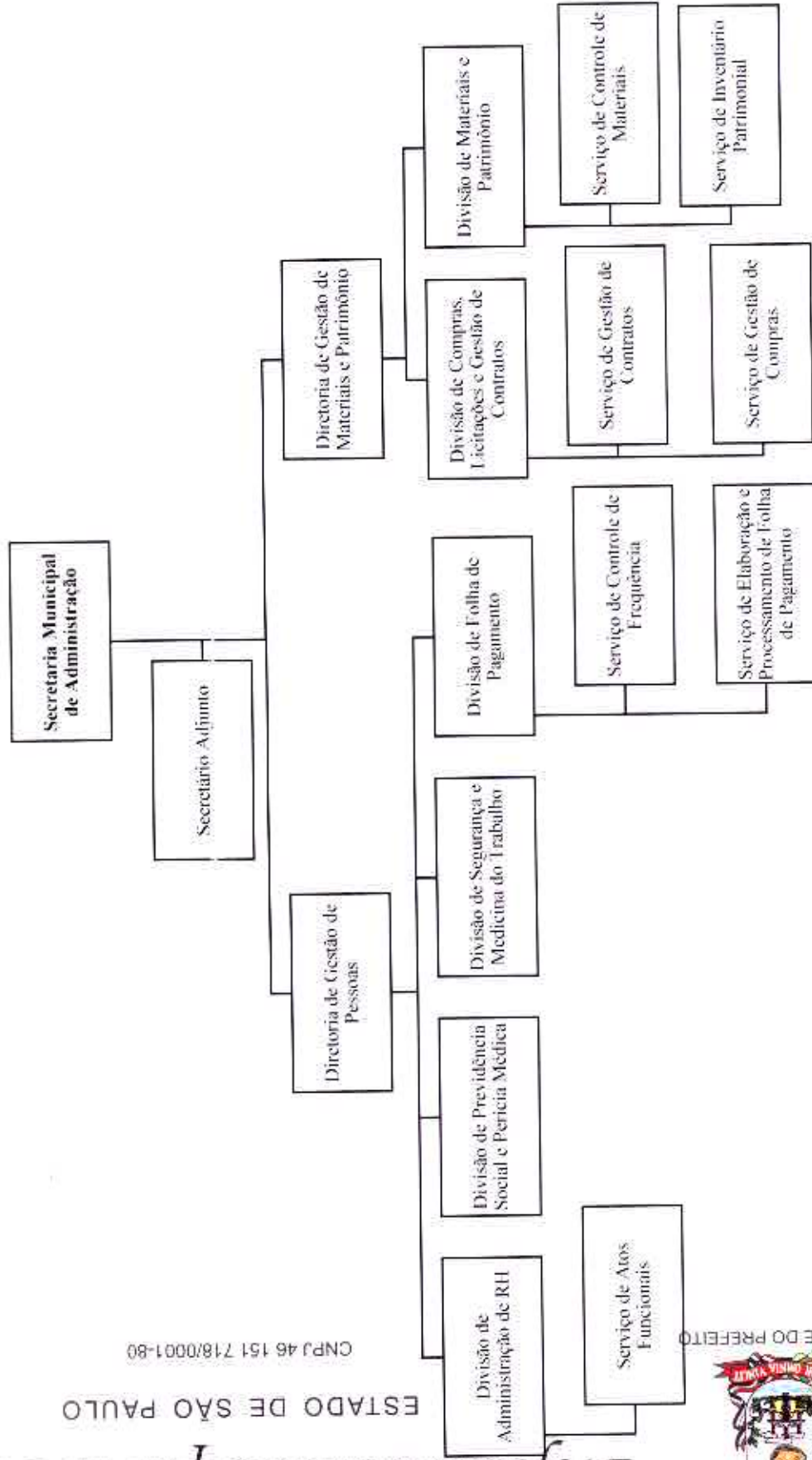
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80





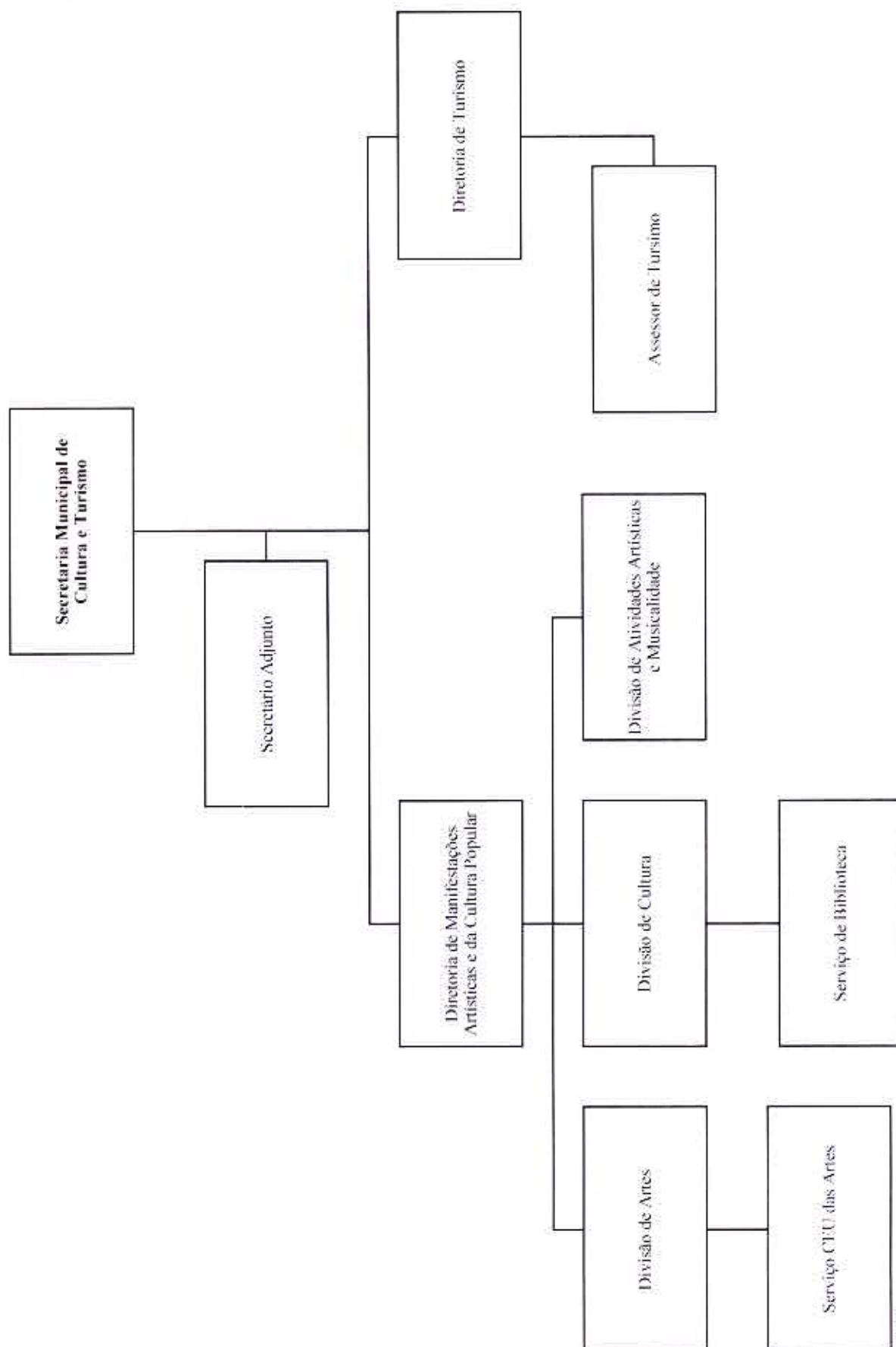


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80



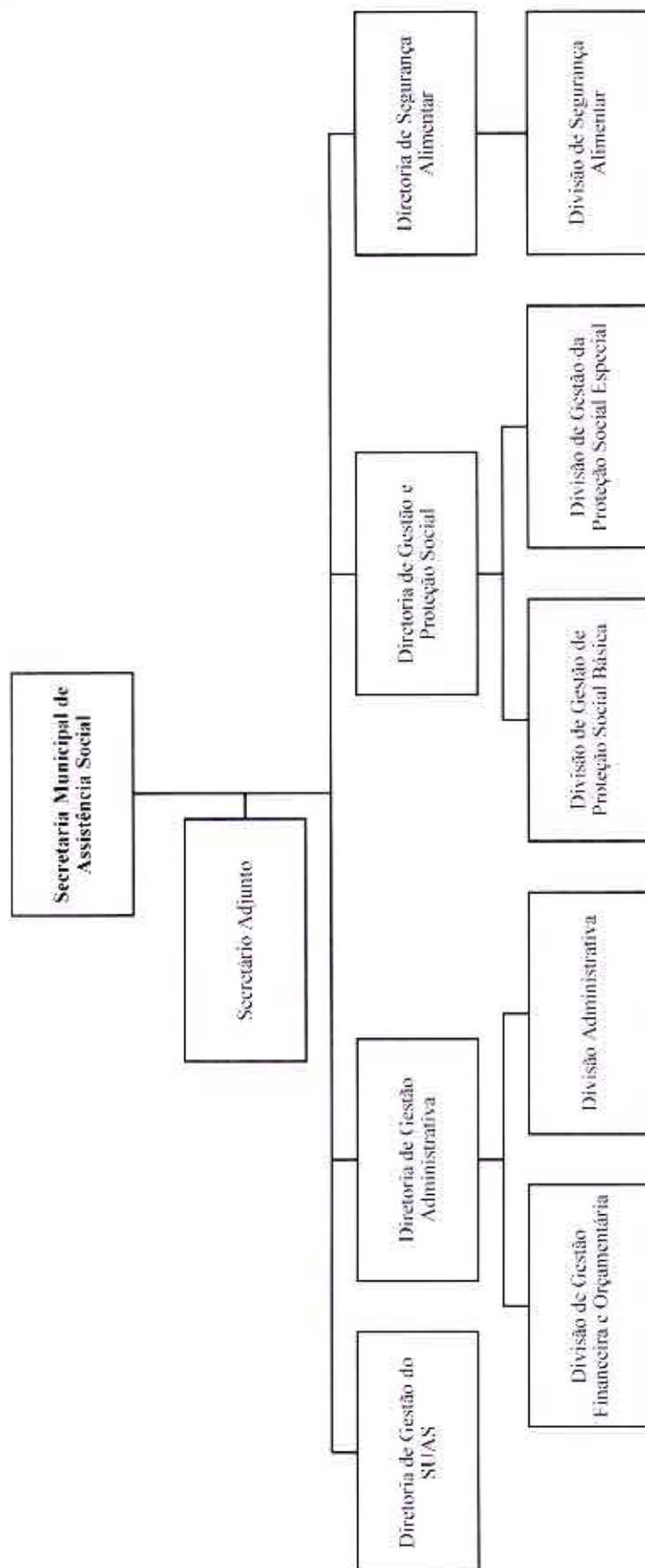


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80



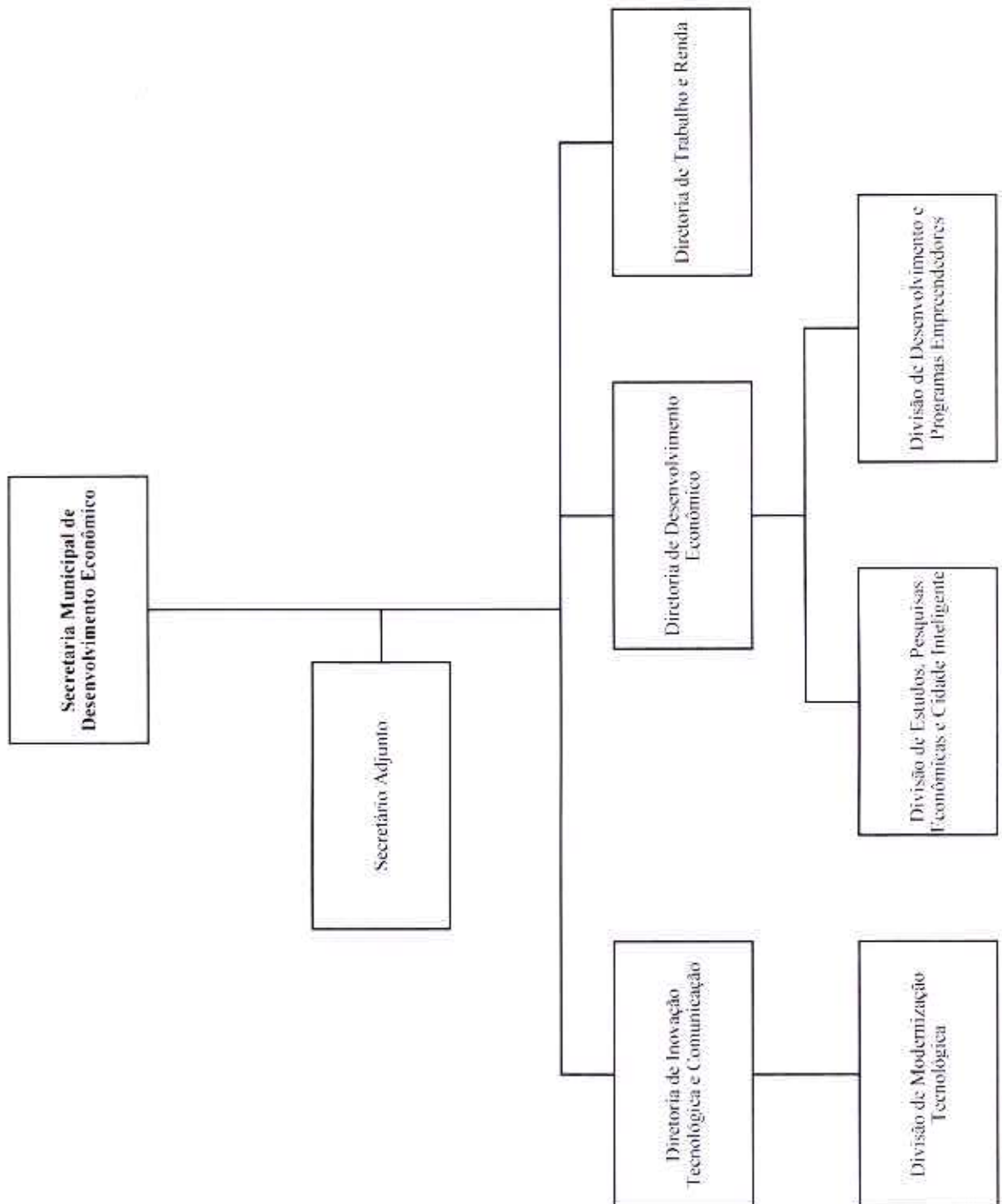


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80



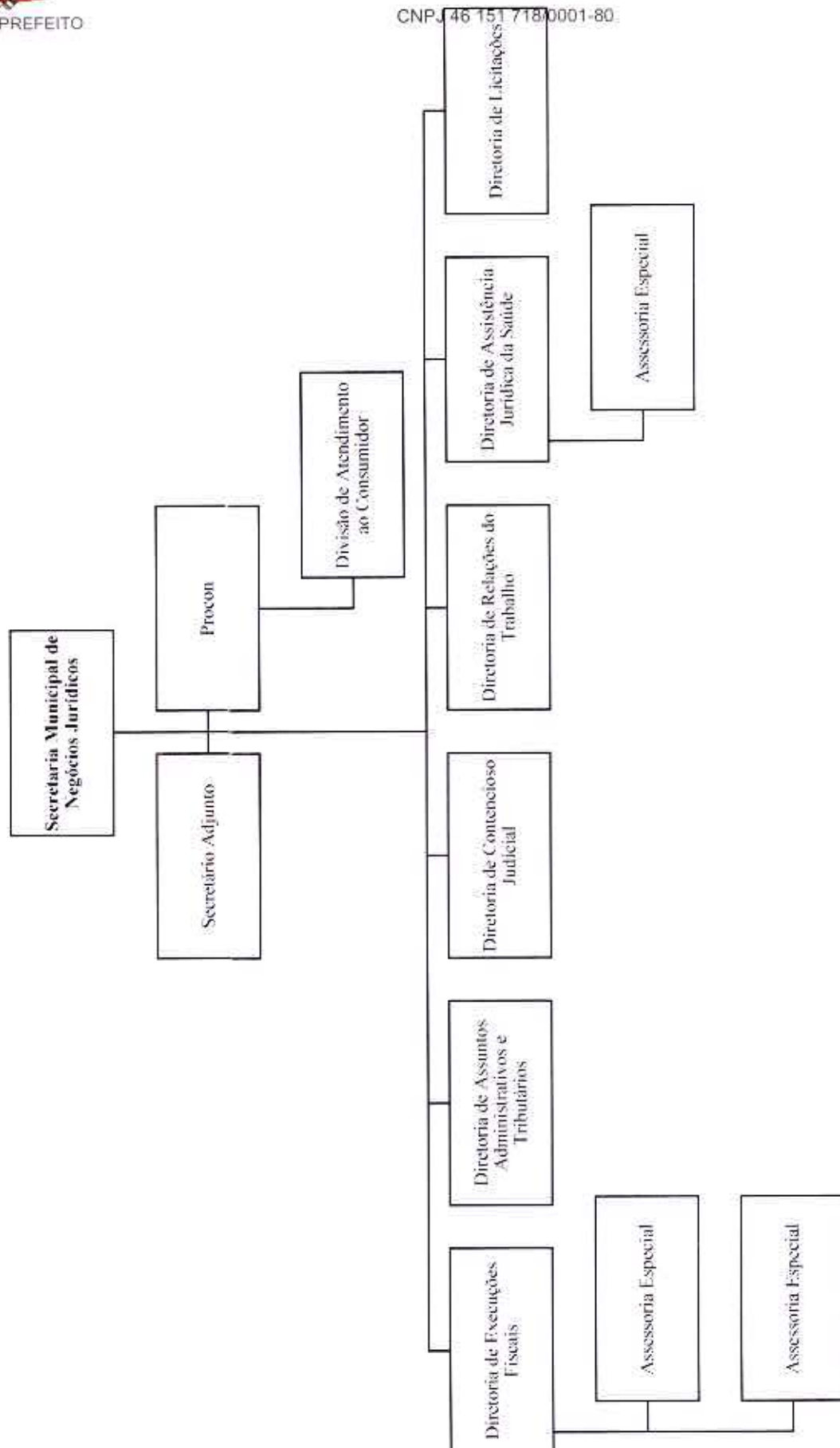


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80



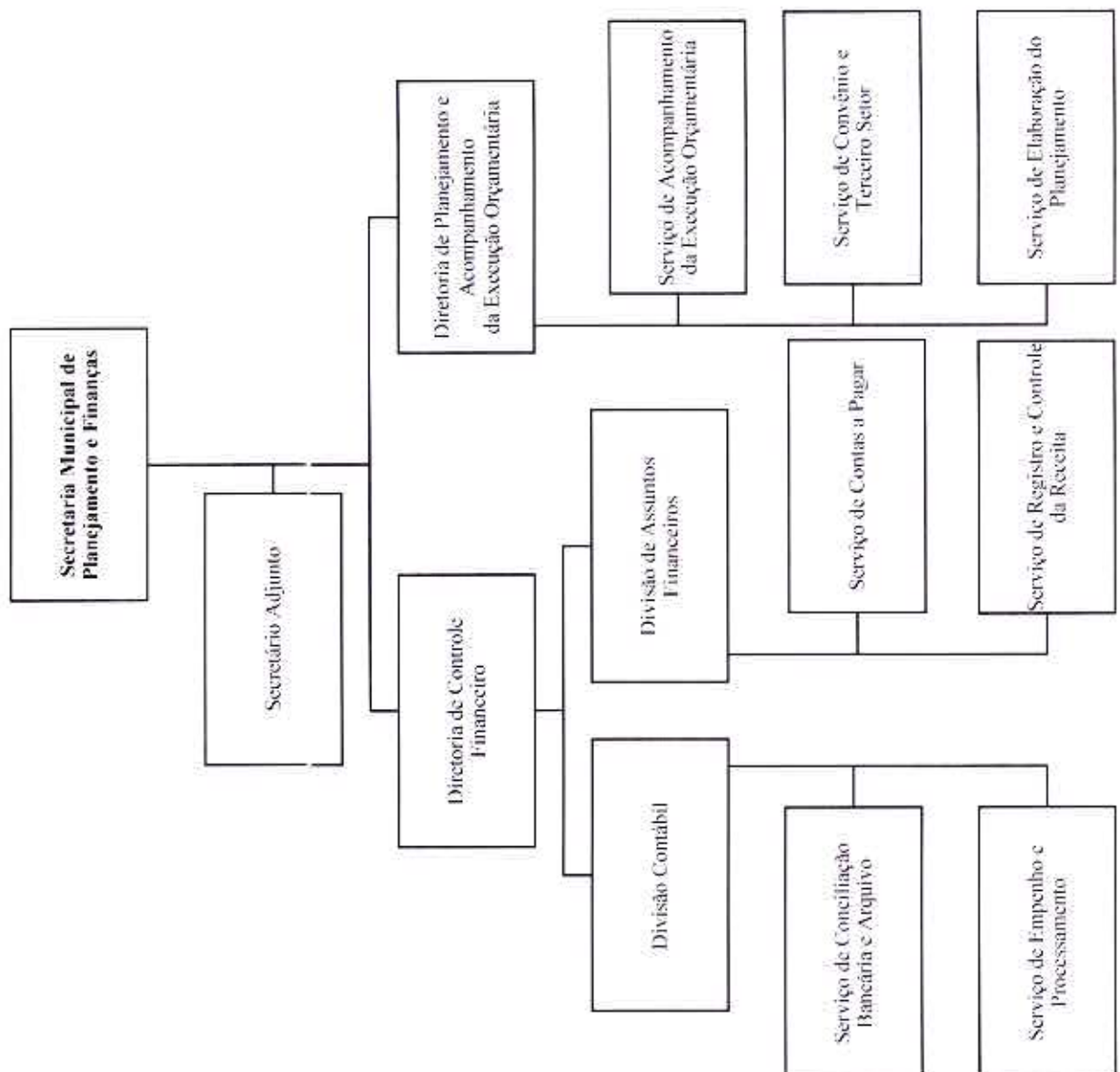


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80



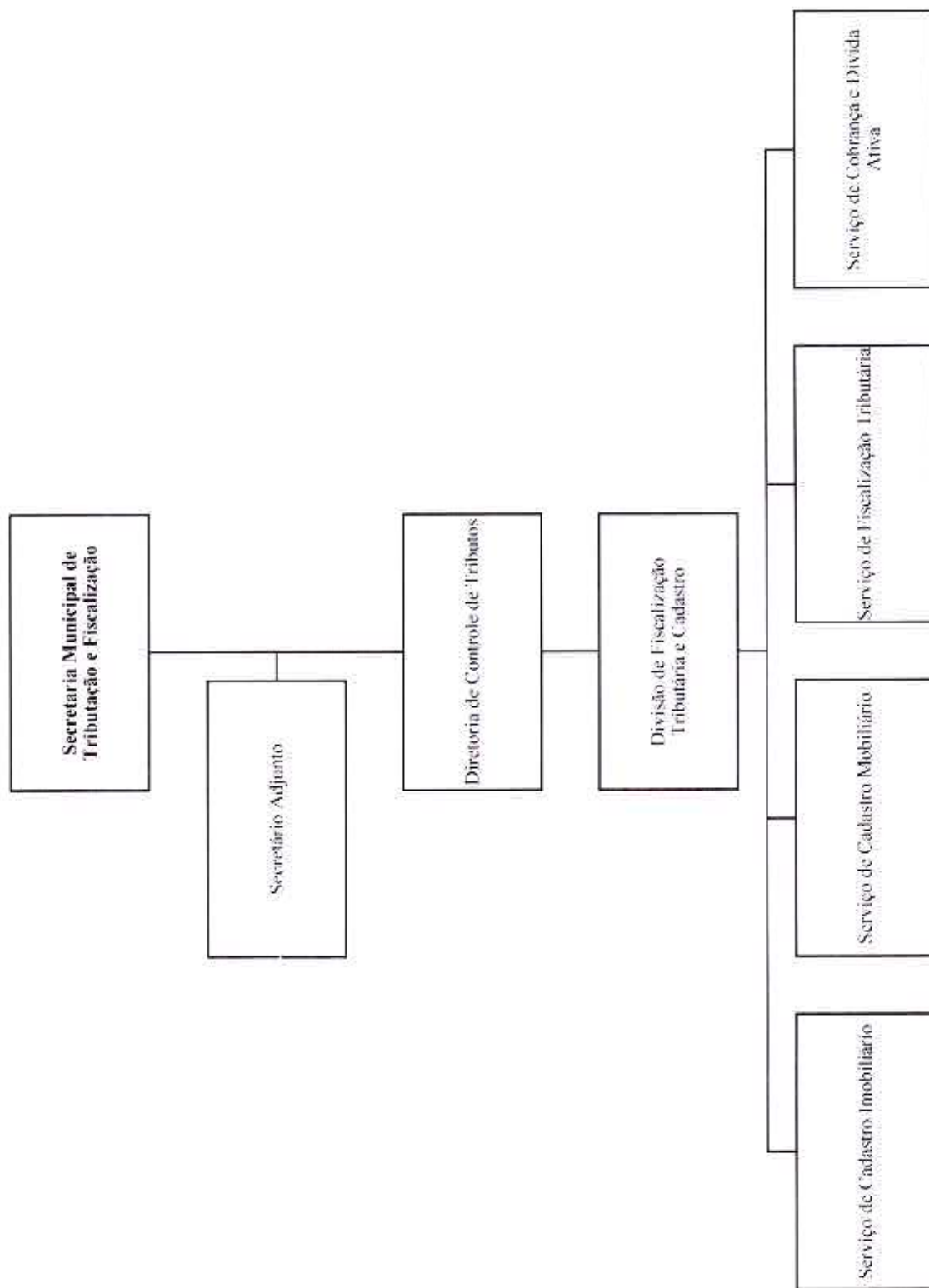


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80



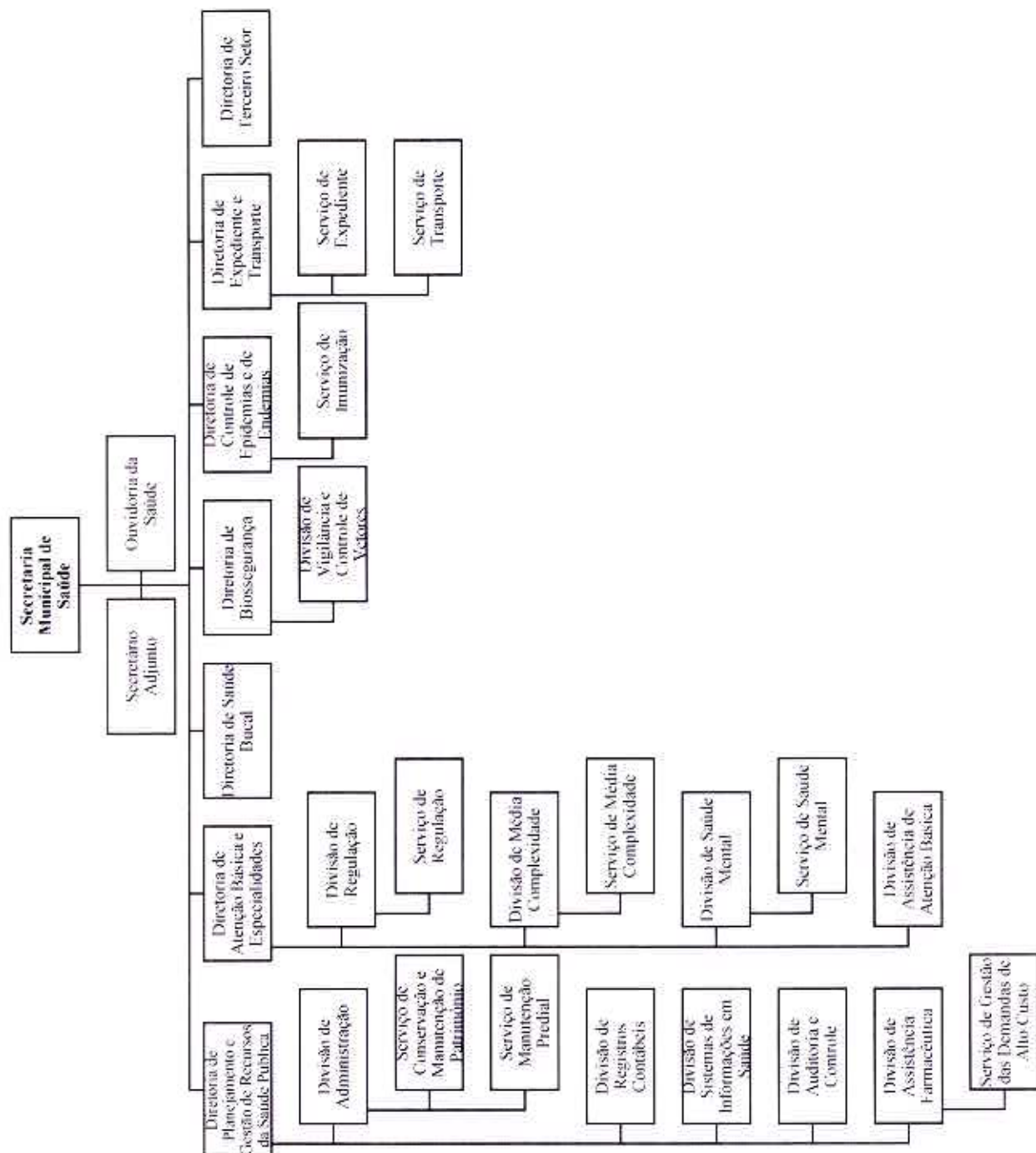


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80



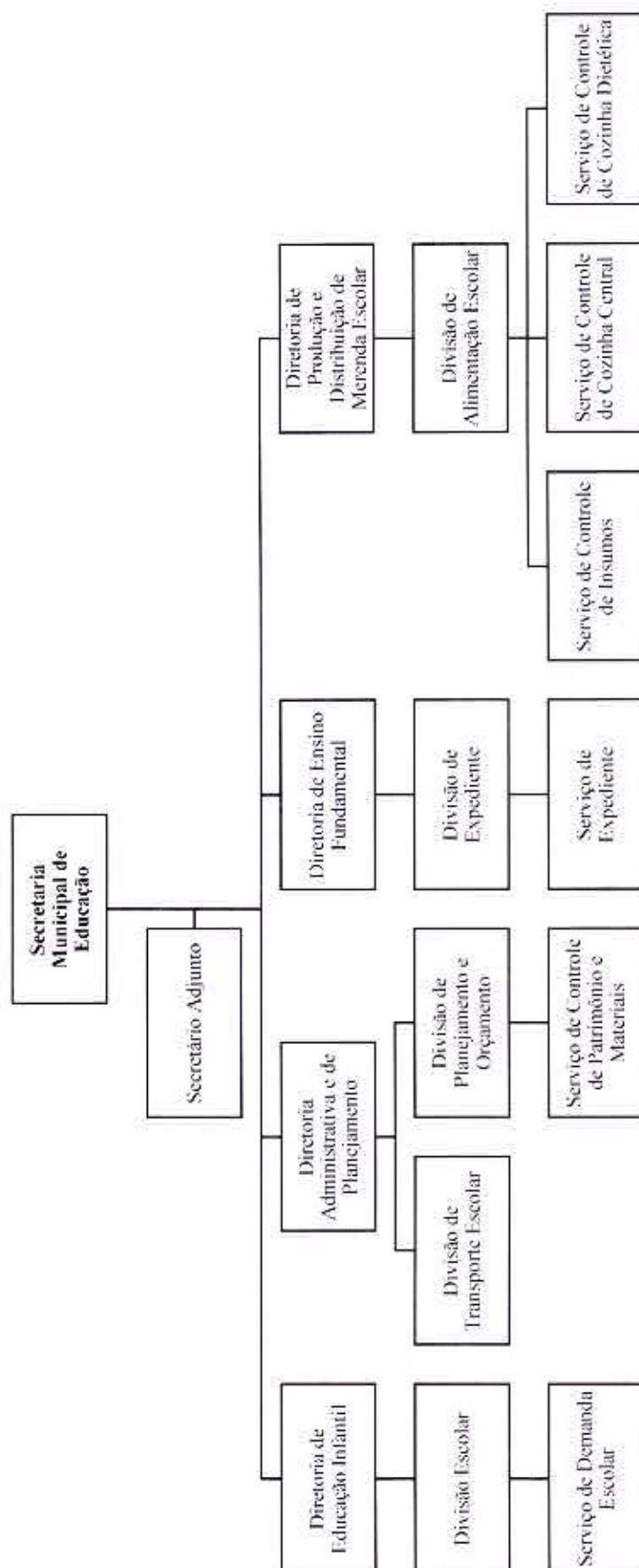


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80



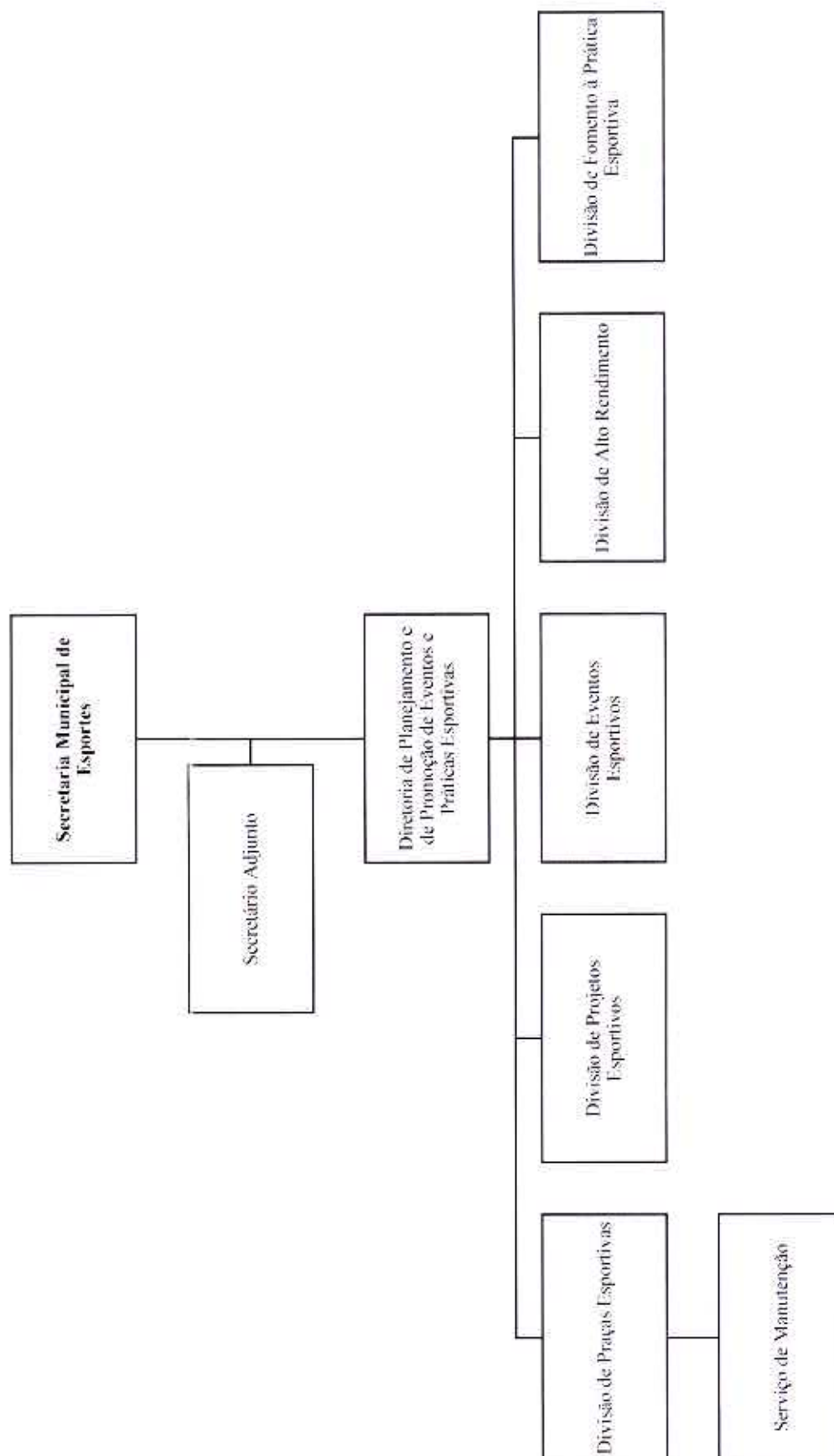


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80



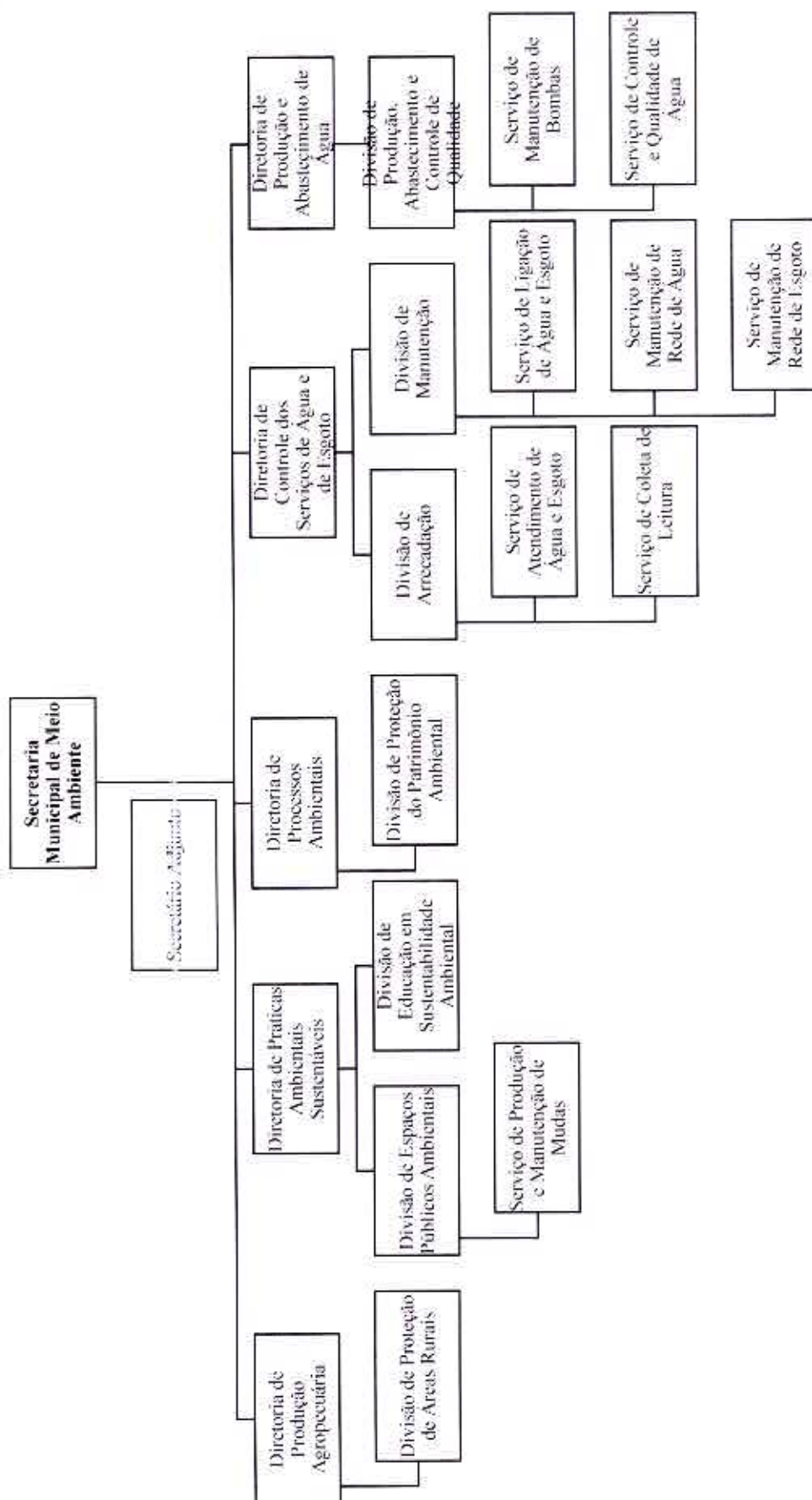


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80



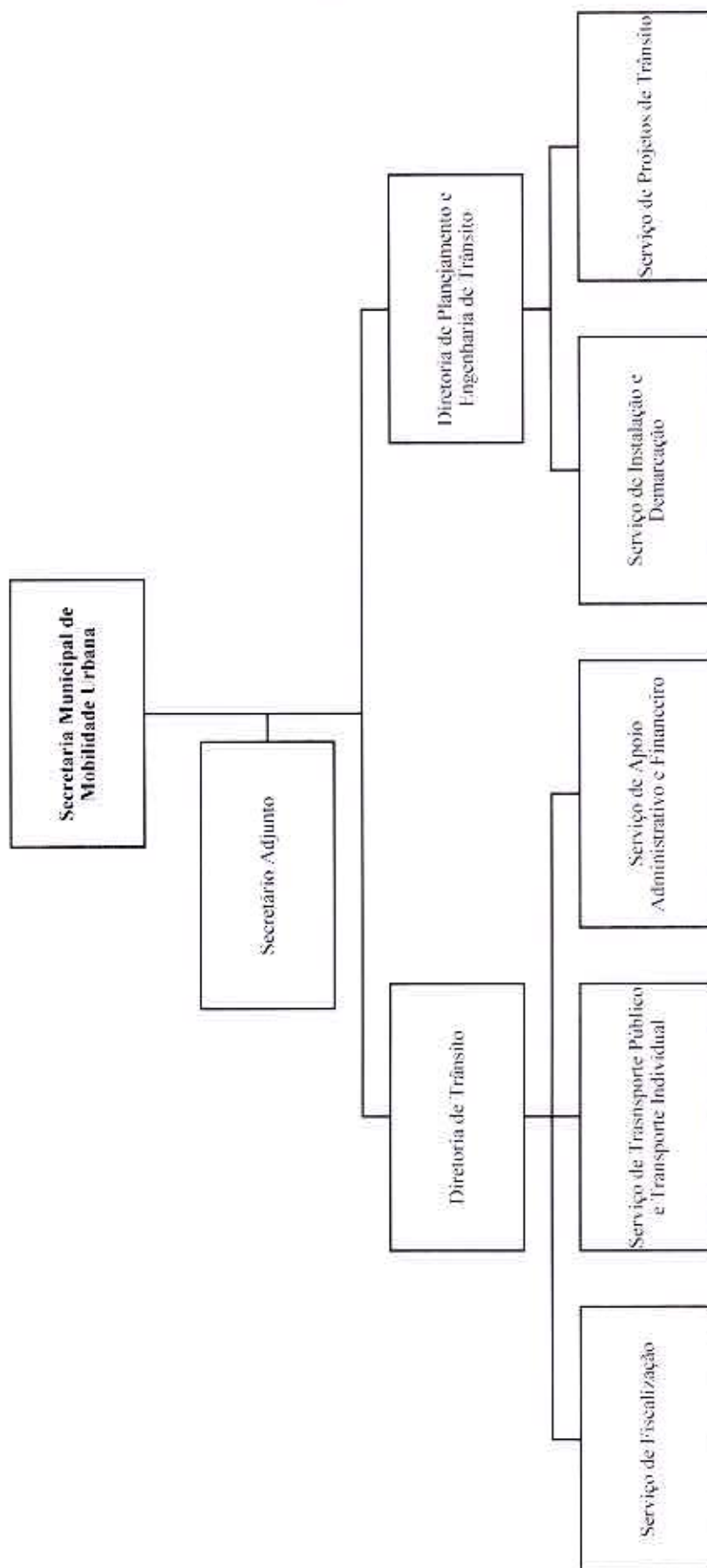


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ.46 151 718/0001-80



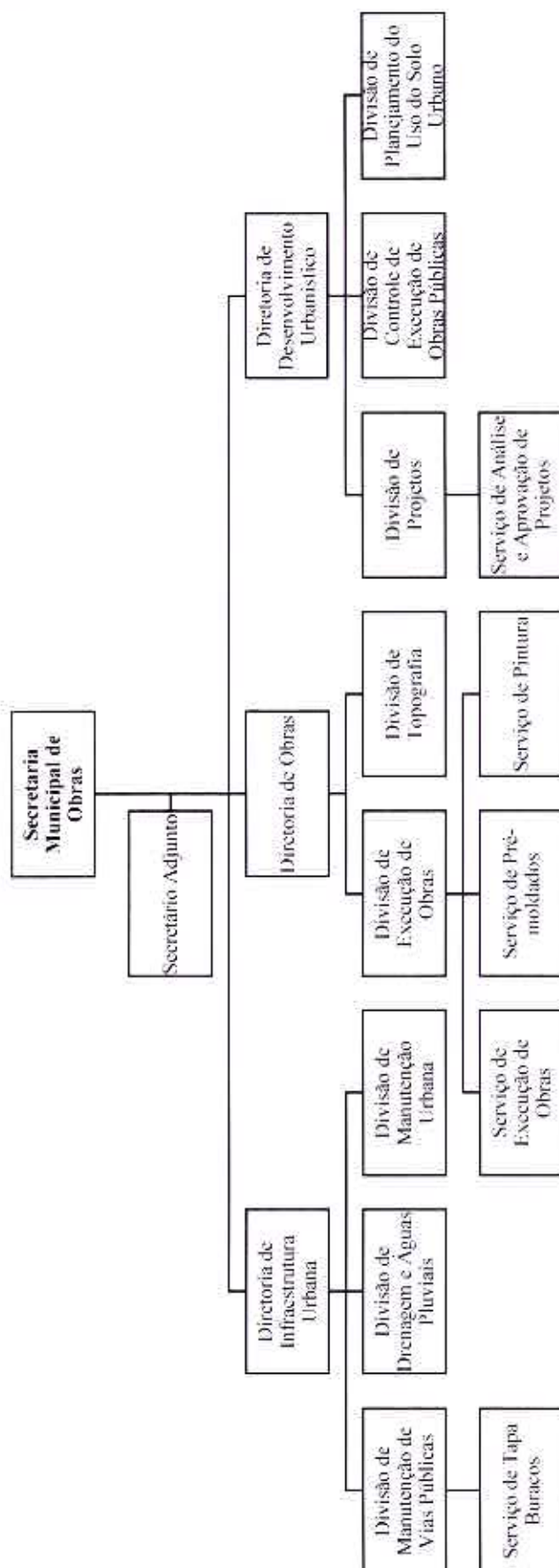


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80



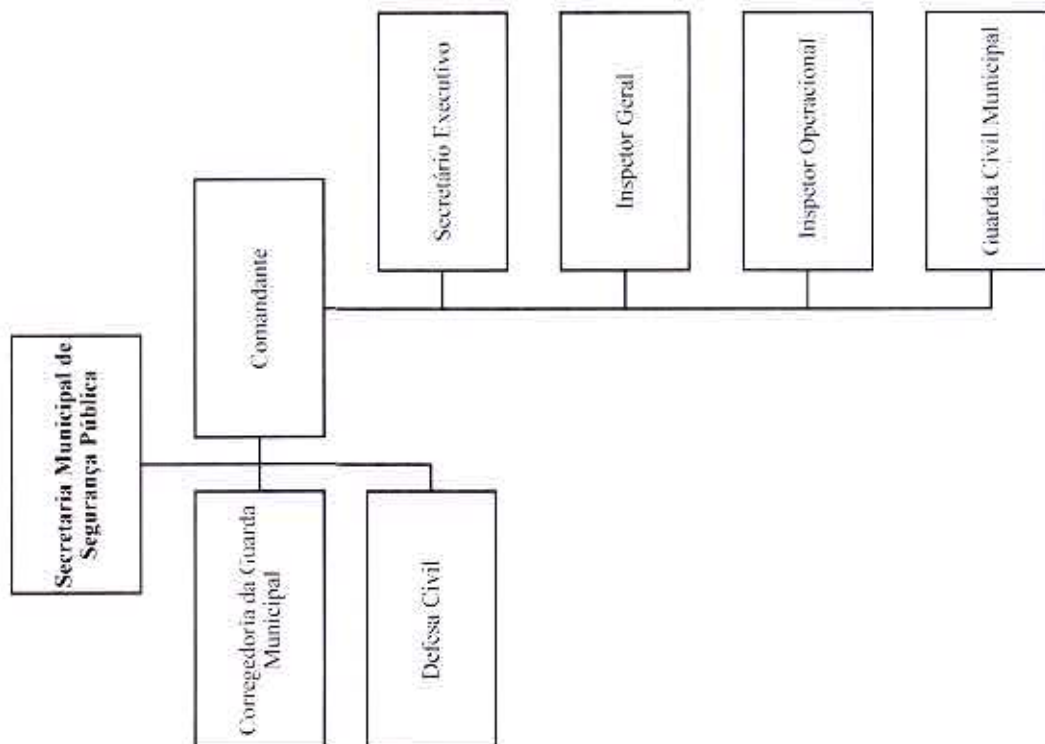


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80



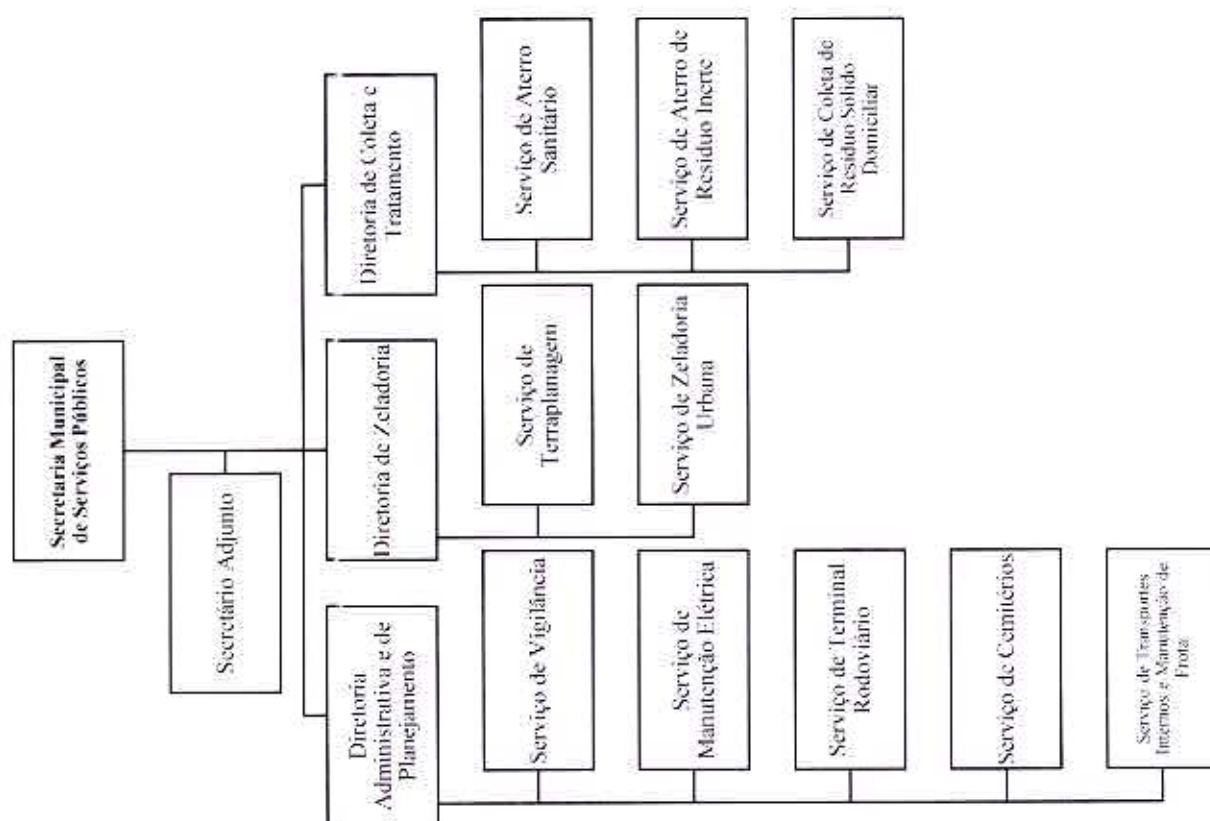


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80



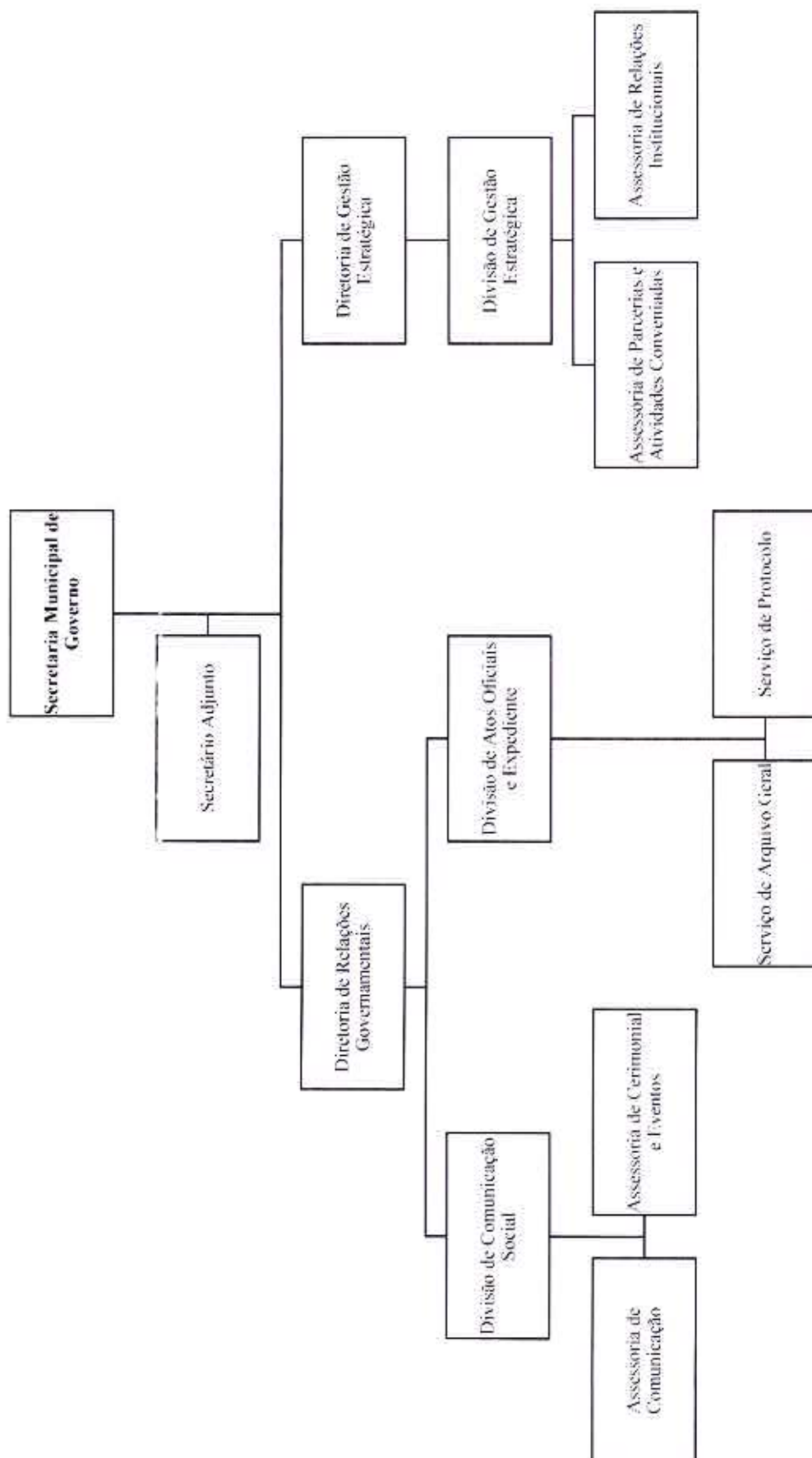


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80





GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

ANEXO VII

DESENHO INSTITUCIONAL ANTERIOR

(REVOGADO PELA PRESENTE LEI)

1. CARGOS EFETIVOS

Quant	Denominação	Referência	Requisitos
03	Acupunturista	15-A (Anexo 10)	Superior na área de saúde, com Certificado de Especialista em Acupuntura, reconhecido pelos seus respectivos conselhos
02	Administrador	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Administração Hospitalar
01	Administrador de Terminal Rodoviário	8-A (Anexo 10)	1º grau completo
09	Advogado	16-A (Anexo 10)	Curso Superior de Direito
02	Aferidor de Hidrômetro	6-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
12	Agente Administrativo	12-A (Anexo 10)	2º grau completo
120	Agente Comunitário de Saúde	1-A (Anexo 11)	Ensino Fundamental Completo
60	Agente de Combate à Endemias	1-A (Anexo 11)	Ensino Fundamental Completo
12	Agente de Saneamento	9-A (Anexo 10)	1º grau completo e prática na área
08	Agente Sanitário	9-A (Anexo 10)	1º grau completo e prática na área
02	Agente do Procon	11-A (Anexo 10)	1º grau completo
51	Ajudante Geral	3-A (Anexo 10)	Alfabetizado
15	Almoxarife	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio
01	Analista de Sistemas	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Processamento de Dados
03	Apontador	5-A (Anexo 10)	4ª série do 1º grau e prática na área
06	Apreensor de Animais	1-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
04	Arquiteto	15-A (Anexo 10)	Curso Superior da área



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

01	Assistente de Recursos Humanos	9-A	2º grau completo e prática na área
		(Anexo 10)	
46	Assistente Social	15-A	Curso Superior de Serviço Social
		(Anexo 10)	
14	Atendente	4-A	1º grau completo e prática na área
		(Anexo 10)	
04	Auxiliar de Almoxarife	4-A	Ensino Fundamental Completo
		(Anexo 10)	
30	Auxiliar de Assistência Social	9-A	Ensino Médio Completo e noções de
		(Anexo 10)	Informática
01	Auxiliar de Compras	8-A	2º grau completo e prática na área
		(Anexo 10)	
04	Auxiliar de Contabilidade	6-A	Ensino Médio e noções de Informática
		(Anexo 10)	
15	Auxiliar em Saúde Bucal	4-A	Ensino Fundamental completo e Curso de
		(Anexo 10)	A.C.D.
55	Auxiliar de Enfermagem	8-A	Ensino Fundamental completo e Curso de
		(Anexo 10)	Auxiliar de Enfermagem
08	Auxiliar de Farmácia	4-A	Ensino Médio completo e Curso
		(Anexo 10)	específico da área
01	Auxiliar de Laboratório	11-A	Ensino médio e Curso Técnico em
		(Anexo 10)	Química
350	Auxiliar de Serviços Gerais	1-A	Ensino Fundamental incompleto
		(Anexo 10)	
01	Auxiliar de Soldador	4-A	Alfabetizado e prática na área
		(Anexo 10)	
06	Auxiliar de Topografia e	3-A	4ª série do 1º grau
	Agrimensura	(Anexo 10)	
270	Babá	1-A	Ensino Fundamental completo
		(Anexo 10)	
02	Bibliotecário	15-A	Curso superior da área
		(Anexo 10)	
05	Borracheiro	4-A	Alfabetizado e prática na área
		(Anexo 10)	
08	Carpinteiro	5-A	Alfabetizado e prática na área
		(Anexo 10)	
31	Cirurgião Dentista	15-A	Curso Superior da área
		(Anexo 10)	
02	Cirurgião Dentista (ESF)	1-A	Curso Superior na área e Registro no
		(Anexo 12)	CRO
56	Coletor de Lixo	1-A	Ensino Fundamental incompleto
		(Anexo 10)	
03	Contador	15-A	Curso Superior de Ciências Contábeis
		(Anexo 10)	
01	Coordenador da Casa do	9-A	1º grau completo e prática na área
	Desabrigado	(Anexo 10)	
01	Coordenador da Casa do Menor	12-A	2º grau completo



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

	(Anexo 10)	
01 Coordenador de Assistência Alimentar	15-A	Curso Superior de Economia Doméstica
	(Anexo 10)	
01 Coordenador de Atividades Musicais	9-A	2º grau completo e prática na área
	(Anexo 10)	
02 Coordenador de Atividades Culturais	9-A	2º grau completo e prática na área
	(Anexo 10)	
01 Coordenador de Eventos Culturais	9-A	1º grau completo e prática na área
	(Anexo 10)	
01 Coordenador de Pesquisas	12-A	1º grau completo e prática na área
	(Anexo 10)	
11 Coordenador Social	12-A	Ensino Médio
	(Anexo 10)	
09 Coveiro	3-A	Ensino Fundamental incompleto
	(Anexo 10)	
50 Cozinheiro	4-A	Ensino Fundamental incompleto
	(Anexo 10)	
10 Cuidador	5-A	Ensino Médio Completo
	(Anexo 10)	
21 Cuidador Social	5-A	Ensino Médio Completo
	(Anexo 10)	
07 Desenhista	8-A	2º grau completo e prática na área
	(Anexo 10)	
04 Digitador	5-A	2º grau completo e prática na área
	(Anexo 10)	
01 Educador de Saúde Pública	15-A	Superior completo e Curso específico na área
	(Anexo 10)	
02 Educador Sanitário	15-A	Nível universitário na área de saúde ou curso de educação sanitária
	(Anexo 10)	
12 Eletricista	5-A	Alfabetizado e prática na área
	(Anexo 10)	
01 Eletricista de Auto	5-A	Alfabetizado e prática na área
	(Anexo 10)	
15 Encanador	5-A	Ensino Fundamental incompleto
	(Anexo 10)	
67 Enfermeiro	15-A	Curso Superior de Enfermagem
	(Anexo 10)	
01 Engenheiro Agrônomo	16-A	Curso Superior de Agronomia
	(Anexo 10)	
09 Engenheiro Civil	16-A	Curso Superior de Engenharia Civil
	(Anexo 10)	
01 Engenheiro Eletricista	16-A	Curso Superior de Engenharia Elétrica
	(Anexo 10)	
01 Engenheiro Químico	16-A	Curso Superior da área
	(Anexo 10)	
01 Engenheiro de Segurança do Trabalho	16-A	Curso Superior da área
	(Anexo 10)	



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

170	Escriturário	4-A (Anexo 10)	Ensino Médio e noções de Informática
30	Farmacêutico Bioquímico	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Farmácia Bioquímica
05	Ferreiro Armador	6-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
02	Fiscal de Embarque	3-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
05	Fiscal de Estradas	10-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
20	Fiscal de Obras e Posturas	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
02	Fiscal do Procon	4-A (Anexo 10)	Ensino Médio
20	Fiscal de Tributos	9-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo
19	Fisioterapeuta	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Fisioterapia e Registro no CREFITO
15	Fonoaudiólogo	15-A (Anexo 10)	Curso Superior da área
01	Frentista	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
04	Funileiro	5-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
200	Gari	1-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
110	Guarda		
	Terceira Classe	4-A (Anexo 10)	Ensino médio completo
	Segunda Classe	7-A (Anexo 10)	Ensino médio completo
	Primeira Classe	9-A (Anexo 10)	Ensino médio completo
	Classe Especial	11-A (Anexo 10)	Ensino médio completo
05	Instrutor de Corte e Costura	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental Completo e Curso da área
02	Instrutor de Marcenaria	4-A (Anexo 10)	Alfabetizado e prática na área
03	Instrutor de Pesponto e Corte de Calçados	13-A (Anexo 10)	1º grau completo e prática na área
01	Instrutor de Pintura	4-A (Anexo 10)	1º grau completo e prática na área
25	Jardineiro	2-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
10	Lavadeira	1-A	Ensino Fundamental incompleto



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

05	Lavador de Veículos	(Anexo 10) 4-A	Ensino Fundamental incompleto
22	Leiturista	(Anexo 10) 4-A	Ensino Fundamental completo
09	Mecânico	(Anexo 10) 8-A	Ensino Fundamental incompleto e CNH/CAT. B
01	Mecânico de Manutenção	(Anexo 10) 13-A	Ensino Fundamental completo
52	Médico	(Anexo 10) 16-A	Curso Superior de Medicina
15	Médico (ESF)	(Anexo 10) 2-A	Curso Superior na área e Registro no CRM
02	Médico Veterinário	(Anexo 12) 16-A	Curso Superior na área
03	Mestre de Obras	(Anexo 10) 9-A	Ensino Fundamental incompleto
04	Mestre de Padeiro	(Anexo 10) 7-A	Ensino Fundamental incompleto
01	Mestre de Pavimentação Asfáltica	(Anexo 10) 13-A	Alfabetizado e prática na área
05	Monitor de Atividades Artesanais	(Anexo 10) 8-A	Ensino Médio Completo e Curso específico na área
01	Monitor de Atividades Físicas e Recreação	(Anexo 10) 8-A	Ensino Médio completo e Curso específico na área
01	Monitor de Artes Práticas	(Anexo 10) 8-A	2º grau completo
17	Monitor de Complemento Educativo e Brinquedoteca	(Anexo 10) 8-A	Ensino Médio completo e Curso específico na área
01	Monitor de Culinária	(Anexo 10) 8-A	Ensino Médio completo e Curso específico na área
03	Monitor de Danças	(Anexo 10) 8-A	Ensino Médio completo
01	Monitor de Datilografia	(Anexo 10) 8-A	1º grau completo e diploma de datilografia
07	Monitor de Esportes	(Anexo 10) 6-A	Ensino Fundamental completo
01	Monitor de Método "Braille"	(Anexo 10) 4-A	1º grau completo e atuação na área, devidamente comprovada
03	Monitor de Música	(Anexo 10) 8-A	Ensino Médio completo
02	Monitor de Pré-Escola	(Anexo 10) 6-A	2º grau completo e prática na área
15	Monitor de Promoção Social	(Anexo 10) 6-A	Ensino Médio completo
01	Monitor de Serigrafia	(Anexo 10) 8-A	Ensino Médio completo e Curso específico na área



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

02	Monitor de Teatro	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e Curso específico na área
02	Monitor Lúdico	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e Curso específico na área
65	Motorista de Veículos Leves	7-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto e CNH/CAT. B
80	Motorista de Veículos Pesados	8-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto e CNH/CAT. D
01	Museólogo	15-A (Anexo 10)	Curso superior da área
12	Nutricionista	15-A (Anexo 10)	Curso Superior de Nutrição
23	Oficial Administrativo	11-A (Anexo 10)	2º grau completo
60	Oficial de Escola	6-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática
02	Operador da Vaca Mecânica	9-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
36	Operador de Bombas	3-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
03	Operador de Computador	8-A (Anexo 10)	2º grau completo e prática na área
11	Operador de Estação de Tratamento de Água	11-A (Anexo 10)	Ensino médio e Curso Técnico em Química
30	Operador de Máquinas	10-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto e CNH/CAT. B
60	Orientador de Aluno	5-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo
03	Orientador Social	8-A (Anexo 10)	Ensino Médio completo
11	Padeiro	4-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
57	Pedreiro	8-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
13	Pintor	5-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
01	Preparador de Dados	7-A (Anexo 10)	1º grau completo
02	Preparador Físico	15-A (Anexo 10)	Nível superior em educação física com formação em bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga licenciatura plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel), além de registro nos sistemas CONFEF/CREFs)
02	Programador de Computador	13-A (Anexo 10)	2º grau completo e prática na área



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

32	Psicólogo	15-A	Curso Superior de Psicologia
		(Anexo 10)	
23	Recepcionista	4-A	Ensino Médio
		(Anexo 10)	
02	Salva-Vidas	4-A	1º grau completo e prática na área
		(Anexo 10)	
20	Secretário de Escola	8-A	Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática
		(Anexo 10)	
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	10-A	2º grau completo
		(Anexo 10)	
02	Secretário do Tiro de Guerra	10-A	2º grau completo e prática na área
		(Anexo 10)	
05	Secretário Executivo	12-A	2º grau completo
		(Anexo 10)	
01	Secretário Executivo do Faprem	12-A	2º grau completo
		(Anexo 10)	
108	Servente	1-A	Ensino Fundamental incompleto
		(Anexo 10)	
180	Servente de Escola	1-A	Alfabetizado
		(Anexo 10)	
32	Servente de Obras	3-A	Alfabetizado
		(Anexo 10)	
46	Servente de Pedreiro	3-A	Ensino Fundamental incompleto
		(Anexo 10)	
03	Soldador	7-A	Ensino Fundamental incompleto
		(Anexo 10)	
01	Supervisor de Arquivo	13-A	1º grau completo e prática na área
		(Anexo 10)	
01	Supervisor de Controle de Vetores	11-A	1º grau completo e prática na área
		(Anexo 10)	
01	Supervisor de Cozinha	5-A	Alfabetizado e prática na área
		(Anexo 10)	
01	Supervisor de Fábrica de Artefatos de Cimento	9-A	Alfabetizado e prática na área
		(Anexo 10)	
01	Supervisor de Fiscalização	14-A	Preferencialmente 1º grau e prática na área
		(Anexo 10)	
01	Supervisor de Obras e Posturas	14-A	Alfabetizado e prática na área
		(Anexo 10)	
01	Supervisor de Oficina de Autos	11-A	Alfabetizado e prática na área
		(Anexo 10)	
02	Supervisor de Peças de Autos	9-A	1º grau completo e prática na área
		(Anexo 10)	
22	Supervisor de Serviços	12-A	1º grau completo e prática na área
		(Anexo 10)	
02	Supervisor de Transportes	11-A	Alfabetizado e Prática na área
		(Anexo 10)	
04	Técnico Agrícola	11-A	Curso Técnico Agrícola
		(Anexo 10)	



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

01	Técnico de Som, Luz e Multimídia	11-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área com registro no MEC
04	Técnico em Agrimensura	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Agrimensura
04	Técnico em Contabilidade	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Contabilidade
02	Técnico em Edificações	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Edificações
125	Técnico em Enfermagem	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Enfermagem
12	Técnico em Farmácia	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Farmácia
05	Técnico em Imobilização Ortopédica	11-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área com registro no MEC
06	Técnico em Informática	11-A (Anexo 10)	Curso Superior na área
06	Técnico em Nutrição	11-A (Anexo 10)	Curso Técnico em Nutrição
12	Técnico em Radiologia	11-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área com registro no MEC
02	Técnico de Segurança do Trabalho	11-A (Anexo 10)	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área com registro no MEC
05	Telefonista	5-A (Anexo 10)	1º grau completo e prática na área
02	Terapeuta Ocupacional	15-A (Anexo 10)	Nível Superior completo em Terapia Ocupacional e Registro no CREFITO
01	Tesoureiro	13-A (Anexo 10)	2º grau completo e prática na área
17	Tratorista	5-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto e CNH/CAT. B
11	Treinador Desportivo	15-A (Anexo 10)	Nível Superior em Educação Física, e registro no CREF competente
190	Vigia	1-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto
12	Visitador Sanitário	8-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental completo
165	Zelador	1-A (Anexo 10)	Ensino Fundamental incompleto

2. CARGOS COMISSIONADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REQUISITOS
01	Administrador de Saúde	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Assessor de Comunicação	II	Preferencialmente 2º grau completo
01	Assessor de Diretoria de Contabilidade	IV	Preferencialmente ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151-718/0001-80

04	Assessor de Gabinete	IV	Preferencialmente curso superior completo
02	Assessor Financeiro	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Assessor de Planejamento	VI	Preferencialmente curso superior completo
06	Assessor Desportivo	II	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
02	Assessor Educacional	III	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Assessor Educacional Especial	III	Curso de nível superior com licenciatura plena
01	Assessor Executivo	VI	Preferencialmente curso superior
03	Assessor Técnico Administrativo	V	Preferencialmente 2º grau completo
13	Assistente de Departamento	II	Preferencialmente 1º grau completo
01	Assistente de Gerência de Contas a Pagar	II	Preferencialmente ensino médio completo
01	Assistente de Gerência de Tesouraria	II	Preferencialmente ensino médio completo
01	Assistente do Secretário	II	Preferencialmente ensino médio completo
01	Auxiliar de Gabinete	II	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Administração e Atendimento	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Água e Esgoto	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Almocharifado	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Arquivo	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Aterro Sanitário	IV	Ensino fundamental completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Atividades Musicais	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Biblioteca Municipal "Dr. Nilo Peçanha"	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção da Casa de Cultura "Cristina Calixto"	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Centro de Atendimento Educacional à Criança	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Centro de Triagem, Encaminhamento e Acompanhamento	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Centro de Integração Familiar "Wagih Rahal"	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Clube da 3ª Idade	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Compras	IV	Preferencialmente 2º grau completo



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

01	Chefe da Seção de Comunicações Administrativas	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Controle de Qualidade	V	Curso Superior de Farmácia Bioquímica
01	Chefe da Seção de Controle de Vetores e Zoonoses	V	Médico, Engenheiro Sanitarista ou Médico Veterinário
07	Chefe da Seção de Creches	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Derivação de Água e Esgoto	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Desenho	IV	Preferencialmente curso específico e prática na área
01	Chefe da Seção de Educação e Capacitação Ambiental	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Ensino Fundamental	IV	2º grau completo
01	Chefe da Seção de Epidemiologia e Estatística	V	Médico ou Enfermeiro
01	Chefe da Seção do Centro de Referência à Juventude	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Estádio Municipal "Pedro Marin Berbel"	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Geral	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Expediente Geral	IV	2º grau completo
01	Chefe da Seção de Eventos	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Execução de Obras	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Execuções de Serviços Públicos	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Chefe da Seção de Expediente da Saúde	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Farmácia Municipal	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Fiscalização de Obras	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Fiscalização e Controle	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção do Ginásio Municipal de Esportes	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Imunização	V	Médico ou Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Licenciamento e Passivos Ambientais	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Licitação	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Ligações e Manutenção	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Manutenção de Bombas	IV	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

01	Chefe da Seção de Manutenção Elétrica	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Manutenção de Veículos Leves	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Manutenção da Rede de Água	IV	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Manutenção da Rede de Esgoto	IV	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Manutenção da Secretaria de Saúde	IV	Preferencialmente ensino fundamental
01	Chefe da Seção do Patrimônio	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Pavimentação Asfáltica	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Pessoal	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Planejamento	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Pré-Escola	IV	2º grau completo
01	Chefe da Seção de Projetos e Desenho	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Proteção Ambiental Rural	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção do Protocolo	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Recreação e Cultura	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Topografia	IV	Preferencialmente 2º grau completo, Técnico em Agrimensura, Desenhista e Topografia
01	Chefe da Seção de Trânsito e Transportes Externos	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Transportes Internos	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde - U.B.S.	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Urbanização e Ocupação do Solo Urbano e Rural	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Vigilância	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	V	Guarda Civil Municipal
01	Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural	III	Técnico ou Superior na área rural
01	Coordenador de Equipe Multidisciplinar	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Coordenador de Farmácia Popular	VI	Nível superior em farmácia e experiência comprovada
01	Coordenador de Futebol	III	Ensino Fundamental e experiência na área
02	Coordenador de Gabinete	V	Preferencialmente 2º grau completo
10	Coordenador de Saúde	V	Preferencialmente ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

02	Coordenador do PACS (Programa Agente Comunitário de Saúde)	V	Curso Superior de Enfermagem e experiência na área
01	Diretor de Assuntos Administrativos	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Cobrança	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor do Contencioso e Assuntos Tributários	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Execuções Fiscais	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Licitações e Contratos	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Orçamento	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor de Relações de Trabalho	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Tributação	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor do Departamento de Administração da Saúde	VI	Preferencialmente 2º grau completo e prática na área
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	VI	Curso Superior da área
01	Diretor do Departamento Administrativo e de Atendimento	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Ampliação e Manutenção das Redes de Água e Esgoto	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Arrecadação de Água e Esgoto	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Assistência Jurídica da Saúde	VI	Formação de nível superior na área de Direito
01	Diretor do Departamento da Central Municipal de Alimentação Escolar	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Creches	VI	Curso Superior na área
01	Diretor do Departamento de Cultura	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Comercial, Serviços e Turismo – DCSTUR	VI	Preferencialmente nível superior na área
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Agronegócios – DAGRON	VI	Preferencialmente nível superior na área
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial – DINDUS	VI	Preferencialmente nível superior na área



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Sustentado e Educação Ambiental	VI	Preferencialmente curso superior completo, nas áreas de arquitetura, engenharia ambiental, engenharia florestal, biologia, ecologia e engenharia agrônômica
01	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	VI	Curso Superior na área educacional
01	Diretor de Departamento de Esportes	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor de Departamento de Expediente	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor de Departamento de Habitação e Urbanismo	VI	Curso Superior da área ou Técnico em Edificações, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
01	Diretor de Departamento de Informática	VI	Curso Superior da área
01	Diretor do Departamento de Licenciamento e Passivos Ambientais	VI	Preferencialmente curso superior completo, nas áreas de arquitetura, engenharia ambiental, engenharia florestal, biologia, ecologia e engenharia agrônômica
01	Diretor de Departamento de Materiais	VI	Preferencialmente 1º grau completo
01	Diretor do Departamento Médico e de Enfermagem	VI	Curso Superior na área
01	Diretor de Departamento de Obras e Projetos	VI	Curso Superior da área
01	Diretor de Departamento Odontológico	VI	Preferencialmente curso superior da área
01	Diretor do Departamento de Planejamento, Projetos e Urbanização	VI	Preferencialmente curso superior completo, nas áreas de arquitetura, engenharia ambiental, engenharia florestal, biologia, ecologia e engenharia agrônômica
01	Diretor de Departamento de Pré-Escola	VI	Curso Superior na área educacional
01	Diretor de Departamento de Promoção e Assistência Social	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	VI	Preferencialmente Curso Superior da área
01	Diretor de Departamento de Serviços Públicos	VI	Preferencialmente 1º grau completo
01	Diretor de Departamento Técnico e Administrativo	VI	Curso Superior
01	Diretor de Departamento de Trânsito e Serviços	VI	Comprovada prática na área de execução dos serviços de planejamento, organização e fiscalização de trânsito



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46.151.718/0001-80

01	Diretor do Departamento de Tratamento e Controle de Água	VI	Curso Superior da área
01	Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica	VI	Médico ou Enfermeiro
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	VI	Médico, Engenheiro Sanitarista ou Médico Veterinário
01	Executivo do Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMDE	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Executivo do Conselho Municipal de Saúde	III	Preferencialmente 2º grau completo
01	Gerente de Atendimento aos Contribuintes do ISS	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Cadastro Mobiliário	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Cobrança	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Contas a Pagar	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Convênios	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Dívida Ativa	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Empenhos e Processamento	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Expediente e Acervo Jurídico	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Gerente de Fiscalização de Tributos	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Orçamento	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Prestação de Contas e Arquivo	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Tesouraria	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal	IV	Guarda Civil Municipal
02	Oficial de Gabinete	III	Preferencialmente 2º grau completo
01	Procurador Geral	VI	Formação de nível superior na área de direito
12	Recepcionista Executiva	III	Preferencialmente 2º grau completo
01	Secretário Adjunto de Administração	VII	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Adjunto de Educação	VII	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação "stricto sensu" em nível de mestrado ou doutorado na área de Educação e experiência mínima de 5 (cinco) anos de carreira docente.
01	Secretário Adjunto de Finanças	VII	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Adjunto Municipal de Saúde	VII	Preferencialmente curso superior da área
01	Secretário Adjunto de Obras	VII	Preferencialmente curso superior da área
01	Secretário Adjunto de Serviços Públicos, Água e Esgoto	VII	Preferencialmente curso superior da área



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

01	Secretário de Administração	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo Administração de Empresa Pública, Economia ou Direito
01	Secretário de Serviços Públicos, Água e Esgoto	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior de Engenharia completo e registro no CREA
01	Secretário de Educação	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação “ <i>stricto sensu</i> ” em nível de mestrado ou doutorado na área de Educação e experiência mínima de 5 (cinco) anos de carreira docente.
01	Secretário de Esportes e Lazer	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Expediente e Comunicações Administrativas	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Finanças	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Gabinete	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Negócios Jurídicos	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo; Direito e competente registro na OAB
01	Secretário de Obras	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo; Engenharia Civil ou Arquitetura e competente registro no CREA
01	Secretário Executivo da Guarda Civil Municipal	IV	Guarda Civil Municipal
01	Secretário Municipal de Cultura	Subsídio -Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo: Medicina, Odontologia ou Enfermagem e competente registro profissional
01	Secretário de Segurança Pública Municipal	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente Curso Superior Completo
01	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Agronegócios	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente formação de nível superior na área



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentado	Subsidio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Supervisor de Saneamento	III	2º grau completo e prática na área.

3. FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
01	Encarregado do Setor de Almoxarifado	Segundo grau completo
01	Encarregado do Setor de Carpintaria	Primeiro grau incompleto e experiência comprovada de dois anos como carpinteiro ou marceneiro.
01	Encarregado do Setor da Casa do Desabrigado	Primeiro grau completo
01	Encarregado do Setor de Cemitérios	Primeiro grau completo (mínimo 5ª série)
02	Encarregado do Setor de Cozinha Central	Primeiro grau completo
01	Encarregado do Setor de Eletricistas	Primeiro grau incompleto e experiência comprava de dois anos na área
01	Encarregado do Setor de Hortas Comunitárias	Primeiro grau incompleto e experiência comprava de dois anos na área
01	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	Primeiro grau incompleto
01	Encarregado do Setor de Manutenção de Frota	Primeiro grau incompleto
01	Encarregado do Setor de Mini Usina Hidrossolúvel	Primeiro grau completo
01	Encarregado do Setor de Parques e Jardins	Primeiro grau incompleto e experiência comprava de um ano na área
01	Encarregado do Setor de Pintura	Primeiro grau incompleto e experiência comprava de um ano na área
01	Encarregado do Setor de Pré-Moldados	Primeiro grau incompleto
01	Encarregado do Setor de Suprimentos - SESS	Primeiro grau completo e prática em datilografia
01	Encarregado do Setor do Terminal Rodoviário	Primeiro grau incompleto