



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**TABELA 64**

<b>FONOAUDIÓLOGO</b>			
<b>Quantidade</b>	15	<b>Referência Salarial</b>	13
<b>Descrição Sintética</b>			
Programar e desenvolver trabalhos com os pacientes, realizando exames fonéticos, emitir pareceres quando necessário, e participar de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição.</li><li>· Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica.</li><li>· Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares.</li><li>· Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.</li><li>· Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município.</li><li>· Atender ao público.</li><li>· Executar quaisquer outras atividades correlatas</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 Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 65**

<b>FRENTISTA</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	2
<b>Descrição Sintética</b>			
Realiza atividades com veículos.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Abastece os veículos com combustível, operando bombas de combustível e controlando seu funcionamento;</li><li>· Efetua lavagens rápidas em pára brisas e janelas dos veículos utilizando material comum de limpeza, troca ou completa o óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores;</li></ul>			



# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 46 151 718/0001-80

· Calibra e enche pneus, utilizando bomba de ar e barômetro para conferir-lhe a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições da estrada.	
<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 66**

<b>FUNILEIRO</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência Salarial</b>	3
<b>Descrição Sintética</b>			
Realiza atividades de funilaria.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
· Executa tarefas de recuperação de latarias de veículos, utilizando equipamentos e materiais necessários tais como: solda, lixadeira elétrica, massa plástica e tinta;			
· Zela pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, pela arrumação e limpeza do local de trabalho. Executar quaisquer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.			
<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 67**

<b>GARI</b>			
<b>Quantidade</b>	19	<b>Referência Salarial</b>	1
<b>Descrição Sintética</b>			
Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e residências, despejando-os em veículos ou depósitos próprios, a fim de contribuir com a limpeza desses locais.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
· Varre ruas, passeios e praças públicas, utilizando diversos tipos de vassouras;			
· Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho, pá ou outros instrumentos para recolhê-los;			
· Acondiciona os montes de lixo em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;			
· Transporta o lixo quando necessário, até o local de despejo, utilizando carrinho de mão.			





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<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 68**

<b>INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA</b>			
<b>Quantidade</b>	05	<b>Referência Salarial</b>	2
<b>Descrição Sintética</b>			
Realiza atividades relativas ao corte e a costura.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Ensinar a execução, a mão ou a máquina, de trabalhos de costura de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar peças;</li><li>· Executar quaisquer outras 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 de Corte e Costura		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 69**

<b>INSTRUTOR DE PESPONTO E CORTE DE CALÇADOS</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	11
<b>Descrição Sintética</b>			
Desenvolver nos alunos competências relativas à execução dos processos de produção e desenvolvimento de calçados.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Ensinar competências relativas à costura de cabedais de calçados, utilizando matérias-primas, equipamentos, ferramentas, acessórios e máquinas, de acordo com suas características e aplicações;</li><li>· Seguir normas e procedimentos técnicos, normas ambientais, de qualidade e de saúde e segurança no trabalho em suas atividades;</li><li>· Exercer outras atividades 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 Fundamental 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 70**

<b>INSTRUTOR DE PINTURA</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	2
<b>Descrição Sintética</b>			
Ensinar os conhecimentos sobre várias técnicas de pintura.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de pintura;</li><li>· Ensinar os conhecimentos sobre várias técnicas de pintura para capacitar o aluno a se expressar artisticamente, despertando o interesse pelo trabalho artesanal;</li><li>· Executar quaisquer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>			
<b>Forma de Provisão</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 71**

<b>JARDINEIRO</b>			
<b>Quantidade</b>	25	<b>Referência Salarial</b>	1
<b>Descrição Sintética</b>			
Realiza atividades gerais de jardinagem.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Prepara a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;</li><li>· Prepara canteiros e arruamentos seguindo os contornos estabelecidos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais;</li><li>· Executa o plantio de sementes e mudas em covas, previamente preparadas nos canteiros;</li><li>· Dispensa tratamentos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos;</li><li>· Efetua a poda das plantas, em épocas determinadas, utilizando tesouras apropriadas;</li><li>· Dispensa tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas, quando necessário.</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 Fundamental Completo		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**TABELA 72**

<b>LAVADEIRA</b>			
<b>Quantidade</b>	04	<b>Referência Salarial</b>	1
<b>Descrição Sintética</b>			
Realiza atividades de lavanderia.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Executar serviços de passar, higienizar, desinfetar, lavar o enxoval das Creches Municipais, verificando e controlando a quantidade de material a ser utilizado, zelando pelos equipamentos e produtos e executando atividades 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 Fundamental Completo		
<b>Experiência</b>	Desnecessário		

**TABELA 73**

<b>LAVADOR DE VEÍCULOS</b>			
<b>Quantidade</b>	05	<b>Referência Salarial</b>	2
<b>Descrição Sintética</b>			
Realiza atividades relativas à lavagem de veículos.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Executa tarefas de remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares;</li><li>Suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza das partes inferiores do veículo;</li><li>Lavar a lataria, vidros e outras partes do veículo utilizando equipamentos e materiais apropriados;</li><li>Polir a estrutura metálica do veículo; controlar estoque de materiais de limpeza;</li><li>Limpar e arrumar as instalações do local de trabalho.</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 74**

<b>LEITURISTA</b>			
<b>Quantidade</b>	22	<b>Referência Salarial</b>	2



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>Descrição Sintética</b>	
Efetuar a leitura do consumo e a entrega das contas de água e esgoto, além de registrar ocorrências e realizar cadastramento de novas unidades consumidoras, quando necessário.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Efetuar leituras de hidrômetros, através de operação de equipamento “coletor de dados” e entrega de fatura e/ou malas diretas;</li><li>· Levantamentos em campo e lançamentos de dados cadastrais;</li><li>· Suspensão e/ou religação do fornecimento de água de clientes, e outras tarefas inerentes à especialidade.</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 75

<b>MECÂNICO</b>			
<b>Quantidade</b>	09	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Efetuar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos automotores e de máquinas pesadas, a fim de preservá-los em condições satisfatórias de uso			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas como esteira, patrol, retroescavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves.</li><li>· Verificar as condições de funcionamento;</li><li>· Regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão;</li><li>· Reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;</li><li>· Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.</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 e Curso na área		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

TABELA 76

<b>MECÂNICO DE MANUTENÇÃO</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>	11
<b>Descrição Sintética</b>			
Realiza atividades de manutenção.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
· Presta manutenção em motores elétricos e bombas d'água, monta, desmonta, executa limpeza e manutenção de bombas.			
<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 e Curso na área		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 77**

<b>MÉDICOS (CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO INFECTOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA)</b>			
<b>Quantidade</b>	52	<b>Referência Salarial</b>	14
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades próprias de sua profissão, de acordo com sua especialidade.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
· Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias.			
· Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade.			
· Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa.			
· Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade.			
· Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde.			
· Executar tarefas afins específica da sua área.			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	20 (vinte) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 78**

<b>MÉDICO – ESF (ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)</b>			
<b>Quantidade</b>	15	<b>Referência Salarial</b>	32



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>Descrição Sintética</b>	
Exercer as atividades próprias de sua profissão, nas áreas atendidas pela Estratégia de Saúde da Família, de acordo com sua especialização.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;</li><li>· Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;</li><li>· Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</li><li>· Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio;</li><li>· Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001;</li><li>· Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;</li><li>· Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>· Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;</li><li>· Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;</li><li>· Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>· Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;</li><li>· Verificar e atestar óbito;</li><li>· Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>· Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;</li><li>· Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;</li><li>· Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;</li><li>· Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;</li><li>· Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.</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 em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina
<b>Experiência</b>	Desnecessária

TABELA 79





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>			
<b>Quantidade</b>	02	<b>Referência Salarial</b>	14
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades próprias de sua profissão.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;</li><li>· Realizar cirurgias;</li><li>· Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.);</li><li>· Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo;</li><li>· Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação;</li><li>· Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e órgãos Públicos;</li><li>· Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar;</li><li>· Realizar diagnósticos sorológicos, coprológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e órgãos públicos Federais, Estaduais e municipais;</li><li>· Orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida;</li><li>· Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública;</li><li>· Estabelecer métodos de controle de zoonoses tocante às doenças animais transmissíveis ao homem;</li><li>· Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;</li><li>· Auxiliar no controle da Leishmaniose;</li><li>· Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária;</li><li>· Orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais;</li><li>· Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares;</li><li>· Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);</li><li>· Executar demais serviços afins.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	20 (vinte) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**TABELA 80**

<b>MESTRE DE PADEIRO</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	5
<b>Descrição Sintética</b>			
Realiza diversas atividades relativas ao pré-preparo, preparo e distribuição de pães.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Calcular e requisitar gêneros ao Almoxarifado, testar a qualidade de gêneros adquiridos, programar as higienizações das áreas de serviço, preparar a programação da produção de pães, comandar a equipe de padeiros, controlar a distribuição de pães aos setores atendidos e atividades afins</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 81**

<b>MONITOR DE ATIVIDADES ARTESANAIS</b>			
<b>Quantidade</b>	05	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Participa e auxilia nas atividades artesanais dos alunos.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;</li><li>· Oferecer às crianças e adolescentes a prática de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordado, cestária, madeira, bem como outras habilidades manuais;</li><li>· Estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis;</li><li>· Sugerir e organizar exposições com produções das crianças e adolescentes em locais públicos;</li><li>· Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;</li><li>· Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente;</li><li>· Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;</li><li>· Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</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 específico na área
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 82**

<b>MONITOR DE ATIVIDADES FÍSICAS E RECREAÇÃO</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Participa e auxilia nas atividades físicas dos alunos.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;</li><li>· Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes;</li><li>· Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros;</li><li>· Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;</li><li>· Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente;</li><li>· Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;</li><li>· Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.</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 e Curso específico na área		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 83**

<b>MONITOR DE COMPLEMENTO EDUCACIONAL E BRINQUEDOTECA</b>			
<b>Quantidade</b>	17	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Participa e auxilia nas atividades dos alunos.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Desenvolver atividades diversificadas, motivando as crianças e adolescentes para o hábito do estudo e da leitura;</li><li>· Promover atividades que desenvolvam a atenção, concentração, coordenação motora, cognição entre outros por meio de jogos, atividades pedagógicas e lúdicas;</li></ul>			



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

· Favorecer a ação de brincar com as crianças e adolescentes, utilizando-se novos elementos, descobrindo com eles novos jogos, brincadeiras e resgate de jogos antigos e suas histórias.	
<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 específico na área
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 84**

<b>MONITOR DE CULINÁRIA</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Participa e auxilia nas atividades de culinária dos alunos.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;</li><li>· Desenvolver habilidades práticas gerais e específicas culinárias conforme a lei;</li><li>· Desenvolver conceitos relacionados à higiene, organização, custos e procedimentos recomendados na área de alimentação e saúde;</li><li>· Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;</li><li>· Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente;</li><li>· Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e matérias, bem como do espaço físico a ser utilizado;</li><li>· Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.</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 específico na área		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 85**

<b>MONITOR DE DANÇAS</b>			
<b>Quantidade</b>	03	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Participa e auxilia nas atividades de danças.			
<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>· Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança por meio de movimentos, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular;</li><li>· Transportar as ideias e imagens para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade interpretativa ao movimento através do corpo;</li><li>· Iniciar e incentivar crianças e adolescentes na prática da dança visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;</li><li>· Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais;</li><li>· Sugerir e organizar apresentações públicas.</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 específico na área
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 86**

<b>MONITOR DE ESPORTES</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Participa e auxilia nas atividades esportivas.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Realiza atividades nas modalidades recreativas e não olímpicas e organiza campeonatos, dentro das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Esportes</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 87**

<b>MONITOR DE MÚSICA</b>			
<b>Quantidade</b>	03	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Participa e auxilia nas atividades musicais.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais;</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>· Desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica;</li><li>· Estimular e orientar a criação de instrumentos alternativos a partir de materiais diversos descobrindo sons;</li><li>· Estimular a descoberta da musicalidade corporal; orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais;</li><li>· Sugerir e organizar apresentações públicas.</li></ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provitmento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo e Curso específico na área
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 88**

<b>MONITOR DE PROMOÇÃO SOCIAL</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	4
<b>Descrição Sintética</b>			
Desenvolve atividades de cuidado e assistência a crianças, adolescentes, adultos, idosos em situação de risco, individual ou coletiva, acompanhando seu processo de desenvolvimento e orientando em atividades diárias de bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação, lazer e relacionamento interpessoal.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Acompanha e supervisiona crianças e adolescentes em Casas de Acolhimento, e demais programas, projetos e serviços sociais ofertados em diferentes espaços no Município;</li><li>· Participa de reuniões de grupos e famílias;</li><li>· Acompanha e supervisiona adultos e idoso nas residências terapêuticas, e demais programas e serviços de saúde ofertados em diferentes espaços no Município;</li><li>· Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários;</li><li>· Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;</li><li>· Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano;</li><li>· Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas;</li><li>· Realizar abordagens, busca ativa, visitas de acompanhamento e cuidados;</li><li>· Fazer articulação com a rede de assistência social, a rede de assistência à saúde, e outras políticas públicas, de acordo com as necessidades e demandas dos beneficiados;</li><li>· Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li></ul>			
<b>Forma de Provitmento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 89**

<b>MONITOR DE SERIGRAFIA</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Participa e auxilia nas atividades da arte da serigrafia.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Ensinar por meios teóricos e práticos as técnicas, passo a passo do processo de serigrafia (Silk-Screen) e suas várias aplicações;</li><li>· Sugerir e organizar exposições com as produções das crianças e adolescentes em locais Públicos;</li><li>· Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;</li><li>· Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente;</li><li>· Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;</li><li>· Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.</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 e Curso específico na área		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 90**

<b>MONITOR DE TEATRO</b>			
<b>Quantidade</b>	02	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Participa e auxilia nas atividades teatrais.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;</li><li>· Incentivar o hábito da leitura, escrita e interpretação de textos literários e dramáticos;</li><li>· Incentivar o desenvolvimento da motricidade das crianças e adolescentes, das criatividade e das habilidades artísticas e de expressão;</li><li>· Desenvolver atividades de preparação das crianças e adolescente por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção</li></ul>			



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente de material reciclado;	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Sugerir e organizar apresentações públicas;</li><li>· Motivar a improvisação, imitação e outras formas de iniciação teatral, orientar sobre ritmo, técnicas de relaxamento dinâmico, posturas, a criação coletiva do movimento e outros;</li><li>· Orientar sobre o significado da expressão corporal em relação a construção do personagem;</li><li>· Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;</li><li>· Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescentes;</li><li>· Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;</li><li>· Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.</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 Médio Completo e Curso específico na área
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 91**

<b>MONITOR LÚDICO</b>			
<b>Quantidade</b>	07	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Participa e auxilia nas atividades lúdicas.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;</li><li>· Desenvolver atividades interativas centradas no lúdico com crianças de 0 a 6 anos portadoras de necessidades especiais;</li><li>· Desenvolver atividades baseadas em situações da vida diária e prática com crianças de 0 a 6 anos;</li><li>· Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;</li><li>· Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente;</li><li>· Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;</li><li>· Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.</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 Médio Completo e Curso específico na área		





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>Experiência</b>	Desnecessária
--------------------	---------------

**TABELA 92**

<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>			
<b>Quantidade</b>	65	<b>Referência Salarial</b>	5
<b>Descrição Sintética</b>			
Executar atividades relativas à condução de veículos leves da Prefeitura, além de cuidar da limpeza e manutenção do veículo.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros;</li><li>· Recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;</li><li>· Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;</li><li>· Fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados;</li><li>· Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.</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 CNH/CAT. B		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 93**

<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>			
<b>Quantidade</b>	80	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Executar atividades relativas à condução de veículos pesados da Prefeitura, além de cuidar da limpeza e manutenção do veículo.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;</li><li>· Recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;</li><li>· Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência;</li><li>· Zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes;</li><li>· Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo e CNH/CAT. D
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 94**

<b>MUSEÓLOGO</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	13
<b>Descrição Sintética</b>			
Realiza diversas atividades inerentes à museologia.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Ensinar a matéria Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecidas as prescrições legais;</li><li>· Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar o museu, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins;</li><li>· Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;</li><li>· Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico;</li><li>· Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;</li><li>· Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;</li><li>· Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;</li><li>· Definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;</li><li>· Informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do Município;</li><li>· Dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da administração direta e indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade;</li><li>· Prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;</li><li>· Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;</li><li>· Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão;</li><li>· Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar</li><li>· Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.</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 Superior Completo na Área		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 95**





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>NUTRICIONISTA</b>			
<b>Quantidade</b>	12	<b>Referência Salarial</b>	13
<b>Descrição Sintética</b>			
Executa as atividades inerentes à profissão do nutricionista.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instruí-la;</li><li>· Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;</li><li>· Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos pela população atendida, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;</li><li>· Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;</li><li>· Atuar no setor de nutrição de programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade;</li><li>· Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;</li><li>· Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;</li><li>· Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;</li><li>· Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes;</li><li>· Participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço;</li><li>· Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</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 Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 96**

<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Quantidade</b>	38	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Executa diversas atividades de apoio administrativo.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta;</li><li>· Prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;</li><li>· Efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação;</li><li>· Redigir correspondências de natureza simples;</li><li>· Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li><li>· Preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;</li><li>· Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</li><li>· Digitar / datilografar textos e documentos em geral;</li><li>· Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas;</li><li>· Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.</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 97**

<b>OFICIAL DE ESCOLA</b>			
<b>Quantidade</b>	60	<b>Referência Salarial</b>	4
<b>Descrição Sintética</b>			
Executa diversas atividades na escola.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Executar as atribuições que lhes foram cometidas pelo Secretário;</li><li>· Participar das atividades da Unidade Escolar, sempre que solicitado pelo Diretor da Escola;</li></ul>			





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Atender com presteza e profissionalismo aos profissionais e alunos da Unidade escolar e às pessoas da comunidade em geral;
- Participar de planejamentos pedagógicos da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da Escola;
- Executar outras tarefas afins.

## 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
<b>Experiência</b>	Desnecessária

## TABELA 98

OPERADOR DA VACA MECÂNICA			
<b>Quantidade</b>	02	<b>Referência Salarial</b>	7
<b>Descrição Sintética</b>			
Aciona a vaca-mecânica, observando as instruções técnicas do manual expedido pela empresa responsável por sua instalação, providenciando a seleção, lavagem, trituração e configuração dos grãos e produtos a serem transformados.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
· Opera equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de procedimentos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar e da população que se beneficia do leite de soja.			
<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 99

OPERADOR DE BOMBAS			
<b>Quantidade</b>	36	<b>Referência Salarial</b>	1
<b>Descrição Sintética</b>			
Opera equipamentos diversos relativos ao bombeamento de águas.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
· Acionar válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento.			
· Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes.			



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Efetuar a manutenção dos equipamentos.
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas.
- Controlar o nível do reservatório, comunicando a Estação de Tratamento de Água.
- Efetua tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro.

## 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>	Desnecessário

**TABELA 100**

<b>OPERADOR DE COMPUTADOR</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Operar sistemas de computadores e microcomputadores.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;</li><li>· Atuar de forma a assegurar o funcionamento dos hardwares e dos softwares utilizados;</li><li>· Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, supervisionar e verificar acesso lógico de usuário e destruição de informações sigilosas descartadas;</li><li>· Atender público e servidores, dando suporte e orientação para a utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho;</li><li>· Executar tarefas correlatas, conforme necessidade do trabalho, sob 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 101**

<b>OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA</b>			
<b>Quantidade</b>	11	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Controla diversos procedimentos relativos às Estações de Tratamento de Água.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios.</li><li>· Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos e misturando-os através dos agitadores.</li><li>· Assegurar a completa depuração da água e bombear a água depurada, acionando registros e válvulas, permitindo sua distribuição.</li><li>· Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle.</li><li>· Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração</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 Técnico em Química
<b>Experiência</b>	Desnecessária

TABELA 102

<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>			
<b>Quantidade</b>	30	<b>Referência Salarial</b>	8
<b>Descrição Sintética</b>			
Opera máquinas em geral.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais;</li><li>· Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc;</li><li>· Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho;</li><li>· Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem.</li><li>· Executa outras 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 CNH/CAT. D		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

TABELA 103



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>ORIENTADOR DE ALUNO</b>			
<b>Quantidade</b>	60	<b>Referência Salarial</b>	3
<b>Descrição Sintética</b>			
Colabora no trato com os alunos.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor;</li><li>· Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;</li><li>· Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;</li><li>· Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência dos alunos;</li><li>· Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola;</li><li>· Comunicar ao Diretor da Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;</li><li>· Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Escola, ou mediante convocação.</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 104**

<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>			
<b>Quantidade</b>	03	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Desenvolver a execução de atividades socioeducativas e socialização com vistas ao atendimento à população em situação de vulnerabilidade social e/ou risco social e pessoal.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li><li>· Desenvolver atividades artísticas, lúdicas, instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</li><li>· Atuar na recepção dos usuários, possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>· Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li><li>· Apoiar e participar no 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, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nos equipamentos sociais e/ou na comunidade;</li><li>Operacionalizar sistemas de informação e registrar as atividades que contribuam com a prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</li><li>Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li><li>Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li><li>Participar de capacitação continuada; e</li><li>Exercer outras atividades 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>	Desnecessária

**TABELA 105**

<b>PADEIRO</b>			
<b>Quantidade</b>	11	<b>Referência Salarial</b>	2
<b>Descrição Sintética</b>			
Confecciona os pães e mantém o ambiente limpo e organizado.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Confeccionar pães de acordo com as orientações dos superiores imediatos dentro das normas e diretrizes estabelecidas para o exercício das atribuições pertinentes ao cargo</li><li>Auxiliar no preparo da produção; fazer o preparo da massa;</li><li>Operar os equipamentos usados na produção;</li><li>Responder pela contagem do produto final; higienizar e limpar os equipamentos e utensílios;</li><li>Limpar e manter limpo a área de trabalho;</li><li>Desempenhar atividades diversas atribuídas pelo Diretor de Departamento.</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 106**

<b>PEDREIRO</b>			
<b>Quantidade</b>	57	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Executar serviços de alvenaria em geral, na construção e na manutenção dos edifícios e demais próprios municipais, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra;</li><li>· Prepara argamassa;</li><li>· Constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas;</li><li>· Executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;</li><li>· Executa revestimentos de pisos, paredes e tetos;</li><li>· Constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc;</li><li>· Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.</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>	Necessária – 02 (dois) anos

**TABELA 107**

<b>PINTOR</b>			
<b>Quantidade</b>	13	<b>Referência Salarial</b>	3
<b>Descrição Sintética</b>			
Executa serviços de pintura em edificações, estruturas metálicas, equipamentos e peças, bem como executar serviços de pintura e letras, números e emblemas em diversas peças e locais, seguindo instruções superiores.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Preparar tintas e vernizes em geral;</li><li>· Combinar tintas de diferentes cores;</li><li>· Preparar superfícies para pintura;</li><li>· Remover e retocar pinturas;</li><li>· Pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.;</li><li>· Pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.;</li><li>· Executar molde e mão livre e aplicar, com o uso do modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.;</li><li>· Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;</li><li>· Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.</li><li>· Atender as normas de segurança e higiene no trabalho.</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 Fundamental Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 108**

PREPARADOR FÍSICO			
<b>Quantidade</b>	02	<b>Referência Salarial</b>	13
<b>Descrição Sintética</b>			
Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;</li><li>· Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;</li><li>· Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, e das práticas corporais;</li><li>· Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais; atuar planejando, orientando, coordenando e ajudando na execução das diversas atividades cotidianas inerentes a sua área de atuação nos programas municipais, federais e estaduais, vinculados às crianças, jovens, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência; participar de reuniões periódicas da equipe de trabalho;</li><li>· Participar e promover eventos junto à comunidade, visando a valorização da promoção da saúde;</li><li>· Realizar visitas domiciliares, de acordo com as demandas mapeadas pelas equipes de atenção básica;</li><li>· Promover avaliação física dos usuários;</li><li>· Executar outras atividades correlatas.</li></ul>			
<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Educação Física Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga licenciatura plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel), além de registro nos sistemas CONFEF/CREFs)		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 109**

PROCURADOR JURÍDICO
---------------------



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>Quantidade</b>	09	<b>Referência Salarial</b>	20
<b>Descrição Sintética</b>			
Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;</li><li>· Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;</li><li>· Elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito;</li><li>· Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;</li><li>· Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;</li><li>· Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;</li><li>· Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;</li><li>· Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;</li><li>· Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;</li><li>· Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;</li><li>· Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;</li><li>· Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;</li><li>· Promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor;</li><li>· Conservar os móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves da Procuradoria; promover a reprodução de papéis e documentos da Secretaria;</li><li>· Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	20 (vinte) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

## TABELA 110

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR			
Quantidade	02	Referência Salarial	11
<b>Descrição Sintética</b>			
Analisar e coordenar a utilização de sistemas de processamento de dados, conforme as necessidades, possibilidades e métodos estabelecidos, visando a assegurar a exatidão e rapidez das informações.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Analisar e implantar “software”, bem como verificar o impacto de suas aplicações;</li><li>· Orientar ou desenvolver aplicações no uso de “software” e “hardware”;</li><li>· Analisar o desempenho de “hardware” e redes de tele-processamento, em função das características do “software”;</li><li>· Estudar e analisar as características dos equipamentos;</li><li>· Estudar, analisar, gerar e manter os monitores de desempenho;</li><li>· Efetuar planejamento de capacidade;</li><li>· Elaborar e manter manuais de processamento de dados;</li><li>· Estabelecer normas e procedimentos para a recuperação de banco de dados;</li><li>· Coordenar e controlar as atividades de treinamentos na sua área de atuação;</li><li>· Analisar o planejamento das necessidades de software e hardware referentes ao tele-processamento;</li><li>· Elaborar relatórios de atividades;</li><li>· Estudar, analisar, definir, executar, implantar e manter todo o sistema de suporte básico em sua área de atuação;</li><li>· Determinar estratégia para implantação de novos software e hardware;</li><li>· Avaliar, elaborar ou executar o projeto de conversão dos softwares para novas versões;</li><li>· Planejar o desenvolvimento de sistemas de controle para utilização de recursos;</li><li>· Elaborar técnicas para otimização dos recursos, através do desenvolvimento e manutenção de programas utilitários, macro e sub-rotinas;</li><li>· Definir técnicas de utilização e normas relativas aos softwares existentes;</li><li>· Projetar os bancos de dados;</li><li>· Participar do projeto funcional e operacional dos sistemas de desenvolvimento;</li><li>· Definir o acesso dos programas aos bancos de dados;</li><li>· Assessorar o desenvolvimento de sistemas nas fases de programação, testes e implantação;</li><li>· Dimensionar o espaço físico necessário ao banco de dados, fazer ocasião da implantação dos sistemas;</li><li>· Fornecer treinamento complementar, quando necessário, para a utilização do banco de dados e teleprocessamento;</li><li>· Analisar a configuração do hardware em função da melhor utilização dos recursos e propor soluções alternativas;</li><li>· Gerar, implantar e manter os softwares relacionados à teleprocessamento;</li><li>· Estudar a configuração da rede de teleprocessamento, de acordo com a necessidade do usuário;</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>· Elaborar as normas e procedimentos para a digitação de erros e falhas nos hardware e teleprocessamento, software e linhas de comunicação;</li><li>· Executar o processo básico de rede de teleprocessamento;</li><li>· Elaborar as normas e procedimentos para a recuperação dos monitores de teleprocessamento;</li><li>· Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades dos setores.</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 e Curso na área
<b>Experiência</b>	Necessária – prática na área

**TABELA 111**

<b>PSICÓLOGO</b>			
<b>Quantidade</b>	32	<b>Referência Salarial</b>	13
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades inerentes à Psicologia.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos.</li><li>· Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica.</li><li>· Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança).</li><li>· Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas.</li><li>· Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município.</li><li>· Atender ao público;</li><li>· Executar quaisquer outras atividades correlatas;</li><li>· Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social;</li><li>· 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; e</li></ul>			





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

· Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das demandas apresentadas.	
<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 Psicologia e registro no respectivo Conselho
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 112**

<b>RECEPCIONISTA</b>			
<b>Quantidade</b>	23	<b>Referência Salarial</b>	2
<b>Descrição Sintética</b>			
Atividades diversas relativas às repartições públicas.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Trabalham nas repartições públicas, entre outras, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas.</li><li>· Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação.</li><li>· Atende ao telefone e encaminha as demandas para os outros servidores;</li><li>· Recepção as pessoas e encaminha aos outros servidores de acordo com a demanda;</li><li>· Organiza as solicitações de compras;</li><li>· Organiza documentos impressos e digitalizados;</li><li>· Realiza orçamentos para compras de materiais quando necessário;</li><li>· Mantém a estrutura administrativa organizada;</li><li>· Redige documentos internos e externos quando solicitados;</li><li>· Mantém atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias;</li><li>· Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço;</li><li>· Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado;</li><li>· Segue atentamente as Normas e Diretrizes da administração pública, dentro e fora da instituição;</li><li>· Realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo.</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 113**



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>SALVA VIDAS</b>			
<b>Quantidade</b>	02	<b>Referência Salarial</b>	2
<b>Descrição Sintética</b>			
Evitar acidentes e afogamentos em piscinas, instruir banhistas sobre as questões de profundidade e segurança do local, orientar o banho, fazer salvamentos e procedimentos de socorro.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Vigiar a piscina e outros ambientes aquáticos, observando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas;</li><li>· Percorrer a área sob sua responsabilidade;</li><li>· Prestar primeiros socorros quando necessário;</li><li>· Executar massagens especiais e exercícios respiratórios nos afogados;</li><li>· Providenciar socorros médicos ou remoção do afogado;</li><li>· Comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias;</li><li>· Manter e conservar os materiais e equipamentos de salvamento;</li><li>· Participar de operações de salvamento fora de sua área de serviço.</li><li>· Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>· Executar outras tarefas 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 e Curso na área		
<b>Experiência</b>	Necessária - prática na área		

**TABELA 114**

<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>			
<b>Quantidade</b>	20	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
Atividades diversas de secretaria.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria;</li><li>· Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li><li>· Elaborar a programação das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos;</li><li>· Verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais;</li><li>· Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;</li></ul>			





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares;
- Instruir expedientes e redigir a correspondência oficial;
- Elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo;
- Elaborar relatórios das atividades da Secretaria.

## 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 noções básicas de Informática
<b>Experiência</b>	Desnecessária

TABELA 115

SECRETÁRIO DO TIRO DE GUERRA			
<b>Quantidade</b>	02	<b>Referência Salarial</b>	8
<b>Descrição Sintética</b>			
Administrar as unidades administrativas Comando do Exército Brasileiro nas dependências da Prefeitura e no Tiro de Guerra.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Executar serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas do Comando do Exército Brasileiro nas dependências da Prefeitura e no Tiro de Guerra;</li><li>· Examinar toda correspondência recebida, elaborar respostas e posterior encaminhamento.</li><li>· Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;</li><li>· Organizar e mantém atualizado o arquivo;</li><li>· Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo 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 Médio Completo		
<b>Experiência</b>	Necessária - prática na área		

TABELA 116

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO FABREM			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	10



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>Descrição Sintética</b>	
Responder pela guarda da documentação relativa ao Fabrem.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços sob sua responsabilidade, respondendo e zelando pelo escoreito andamento dos correspondentes trabalhos;</li> <li>· Responsabilizar-se pelos documentos do Fabrem;</li> <li>· Fornecer, sempre que solicitado, documentação relativa ao Fabrem;</li> <li>· Dirimir dúvidas quanto à documentação relativa ao Fabrem;</li> <li>· Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.</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>	Desnecessária

**TABELA 117**

<b>SERVENTE</b>			
<b>Quantidade</b>	20	<b>Referência Salarial</b>	1
<b>Descrição Sintética</b>			
Atividades diversas de higienização.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, utilizando materiais e equipamentos adequados;</li> <li>· Limpa escadas, corredores, pátios, pisos, passadeiras, tapetes, cortinas, etc, lavando-os, varrendo-os e retirando poeira e detritos;</li> <li>· Executa tarefas de limpeza de utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes.</li> <li>· Coleta o lixo dos estabelecimentos, recolhendo-os em latões.</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 118**





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>SERVENTE DE ESCOLA</b>			
<b>Quantidade</b>	180	<b>Referência Salarial</b>	1
<b>Descrição Sintética</b>			
Atividades diversas nas escolas			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de apoio a infraestrutura escolar, particularmente as relacionadas com a limpeza e conservação da unidade escolar ou em outro local determinado, mantendo uma relação educativa com os alunos dentro de sua área de atuação, bem como, se determinado, preparar, distribuir e controlar as merendas e refeições responsabilizando-se pela conservação e limpeza e zelo da cozinha, refeitório e utensílios;</li><li>· Prestar serviço de mensageiro;</li><li>· Auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída;</li><li>· Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, ou mediante convocação.</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 119**

<b>SERVENTE DE OBRAS</b>			
<b>Quantidade</b>	04	<b>Referência Salarial</b>	1
<b>Descrição Sintética</b>			
Atividades diversas no auxílio de obras.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil;</li><li>· Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;</li><li>· Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;</li><li>· Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;</li><li>· Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;</li></ul>			



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
<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 120**

<b>SERVENTE DE PEDREIRO</b>			
<b>Quantidade</b>	07	<b>Referência Salarial</b>	1
<b>Descrição Sintética</b>			
Atividades diversas no auxílio aos pedreiros.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão;</li><li>· Escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;</li><li>· Prepara materiais, misturando os componentes ou limpando e arrumando peças, para permitir sua aplicação;</li><li>· Auxília a montar e desmontar andaimes e outras armações.</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 121**

<b>SOLDADOR</b>			
<b>Quantidade</b>	03	<b>Referência Salarial</b>	5
<b>Descrição Sintética</b>			
Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho;</li><li>· Selecionar o tipo de material a ser empregado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem;</li></ul>			





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

· Soldar as partes utilizando solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo, conforme equipamento a ser utilizado e executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	
<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 e Curso na área
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 122**

<b>SUPERVISOR DE FÁBRICA DE ARTIGOS DE CIMENTO</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	C-3
<b>Descrição Sintética</b>			
Supervisionar as atividades da fábrica de artigos de cimento de maneira corretiva, preventiva e preditiva, visando mantê-la em condições adequadas de funcionamento.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
· Supervisionar a Fábrica de Artefatos de Cimento, necessários para a execução das obras de infraestrutura do Município;			
· Avaliar qualitativa e quantitativamente a produção;			
· Acompanhar a execução dos programas de produção, analisando e recomendando o desenvolvimento de técnicas, equipamentos e dispositivos que visam melhor desempenho, qualidade e custos dos produtos fabricados;			
· Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.			
<b>Forma de Provitamento</b>	CLT – Prazo Determinado		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo		
<b>Experiência</b>	Necessária – prática na área		

**TABELA 123**

<b>SUPERVISOR DE PEÇAS DE AUTOS</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	7
<b>Descrição Sintética</b>			
Supervisionar as peças de autos pertencentes à Prefeitura Municipal, visando mantê-las em condições adequadas de funcionamento.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
· Supervisionar as peças de autos pertencentes à Prefeitura Municipal, visando mantê-las em condições adequadas de funcionamento;			



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<ul style="list-style-type: none"><li>· Avaliar qualitativa e quantitativamente as peças de autos;</li><li>· Zelar pela manutenção e conservação de peças de autos;</li><li>· Comunicar falhas e solicitar a manutenção preventiva ou corretiva, a lavagem e a lubrificação de peças de autos;</li><li>· Analisar e recomendar equipamentos e dispositivos que visam melhor desempenho, qualidade e custos das peças de autos;</li><li>· Exercer outras atividades 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 Fundamental Completo
<b>Experiência</b>	Necessária – prática na área

**TABELA 124**

<b>SUPERVISOR DE SERVIÇOS</b>			
<b>Quantidade</b>	02	<b>Referência Salarial</b>	10
<b>Descrição Sintética</b>			
Supervisionar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados e assistir ao seu superior.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.</li><li>· Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.</li><li>· Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.</li><li>· Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.</li><li>· Exercer outras atividades 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 Fundamental Completo		
<b>Experiência</b>	Necessária – prática na área		

**TABELA 125**

<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>			
<b>Quantidade</b>	04	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município;</li><li>Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal;</li><li>Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.</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 Técnico Agrícola
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 126**

<b>TÉCNICO EM AGRIMENSURA</b>			
<b>Quantidade</b>	04	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres;</li><li>Identificar e informar e quais os proprietários das áreas a serem utilizadas;</li><li>Verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira;</li><li>Operar equipamentos de medição;</li><li>Proceder anotações de cotas e curvas de nível;</li><li>Executar outras tarefas correlatas.</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 Técnico em Agrimensura		
<b>Experiência</b>	Necessária – 02 (dois) anos		

**TABELA 127**

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



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

TABELA 128

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES			
<b>Quantidade</b>	02	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar projetos e conduzir equipes de execução direta de obras de Engenharia e Arquitetura, bem como exercer atividades de desenhista em sua especialidade;</li><li>· 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.</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 e Curso Técnico em Edificações		





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>Experiência</b>	Desnecessária
--------------------	---------------

**TABELA 129**

<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>			
<b>Quantidade</b>	125	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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;</li><li>· Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde;</li><li>· Integrar a equipe de saúde.</li><li>· Participar de campanhas de vacinação.</li><li>· Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material.</li><li>· Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	30 (trinta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 130**

<b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>			
<b>Quantidade</b>	12	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão do farmacêutico;</li><li>· Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade;</li><li>· Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos;</li><li>· Controlar estoque de medicamentos da farmácia;</li><li>· Manter atualizado o sistema de medicamento; receber, conferir e condicionar adequadamente os medicamentos; organizar e zelar pela conservação de medicamentos;</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>· Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados.</li><li>· Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.</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 e Curso Técnico em Farmácia
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 131**

<b>TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS</b>			
<b>Quantidade</b>	05	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético.</li><li>· Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais.</li><li>· 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.</li><li>· Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações.</li><li>· Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde.</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 Específico na área		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 132**

<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>			
<b>Quantidade</b>	06	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados;</li><li>· Realizar instalação e manutenção de software e hardware;</li><li>· Controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores;</li><li>· Receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores;</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 assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática;</li><li>· Desenvolver rotinas operacionais;</li><li>· Prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos;</li><li>· Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;</li><li>· Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.</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 Médio Completo e Curso Técnico em Informática
<b>Experiência</b>	Desnecessário

**TABELA 133**

<b>TÉCNICO EM NUTRIÇÃO</b>			
<b>Quantidade</b>	06	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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.</li><li>· Elaborar ilustrações, apostilas, treinamentos, educação alimentar e reciclagens para as diversas áreas de atuação;</li><li>· Elaborar gráficos demonstrativos de atividades realizadas e de assuntos diversos relacionados com sua área de atuação;</li><li>· Prestar serviços junto aos refeitórios municipais e em locais onde a Administração Municipal atua;</li><li>· 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;</li><li>· Elaborar relatórios diários das atividades desenvolvidas e encaminhar aos superiores hierárquicos;</li><li>· Levantar as necessidades de manutenção preventiva e ou corretiva;</li><li>· 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>· Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;</li><li>· Elaborar cardápios (sobre supervisão de nutricionista responsável);</li><li>· Elaborar custos per capta e mensal;</li><li>· Realizar análise de cardápio.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			



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 Médio Completo e Curso Técnico em Nutrição
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 134**

<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>			
<b>Quantidade</b>	12	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Operar aparelhos de Raios X, dentro dos limites previstos pelo Conselho Nacional dos Técnicos em Radiologia, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.</li><li>· Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.</li><li>· Preparar pacientes para exame e ou radioterapia.</li><li>· Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.</li><li>· Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	24 (vinte e quatro) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 135**

<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>			
<b>Quantidade</b>	02	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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;</li><li>· Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;</li><li>· 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;</li></ul>			





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

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;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

· Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.	
<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 Médio Completo e Curso Específico na área
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 136**

<b>TELEFONISTA</b>			
<b>Quantidade</b>	05	<b>Referência Salarial</b>	3
<b>Descrição Sintética</b>			
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.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados;</li><li>· Fornecer informações ao público externo por meio de telefone;</li><li>· Zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento;</li><li>· Transmitir conhecimentos relacionados à área de atuação.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provisão</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	30 (trinta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo		
<b>Experiência</b>	Necessária – prática na área		

**TABELA 137**

<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>			
<b>Quantidade</b>	02	<b>Referência Salarial</b>	13
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades inerentes à Terapia Ocupacional.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão;</li><li>· Realizar avaliação físico-funcional de pacientes;</li><li>· Realizar análise da atividade como recurso terapêutico;</li><li>· Definir objetivos de programas de tratamento;</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>· Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente;</li><li>· Avaliar a evolução de tratamento de pacientes;</li><li>· Orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento;</li><li>· Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação;</li><li>· Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação;</li><li>· Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;</li><li>· Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.</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 Terapia Ocupacional e registro no CREFITO
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 138**

<b>TESOUREIRO</b>			
<b>Quantidade</b>	01	<b>Referência Salarial</b>	11
<b>Descrição Sintética</b>			
Apurar e controlar a movimentação financeira do Município.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Apurar, periodicamente, a movimentação e o fluxo de caixa da Prefeitura Municipal;</li><li>· Auxiliar e controlar os pagamentos da Prefeitura Municipal, em conjunto com o superior hierárquico;</li><li>· Receber e pagar em moeda corrente;</li><li>· Receber, guardar e entregar valores;</li><li>· Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica;</li><li>· Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;</li><li>· Movimentar fundos eventualmente existentes;</li><li>· Conferir e rubricar livros;</li><li>· Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;</li><li>· Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;</li><li>· Preencher e assinar cheques bancários;</li><li>· Emitir boletins diários de tesouraria;</li><li>· Providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário;</li><li>· Movimentar fundos através de programas bancários específicos;</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>· Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;</li><li>· Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo 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 Médio Completo
<b>Experiência</b>	Necessária – prática na área

**TABELA 139**

<b>TRATORISTA</b>			
<b>Quantidade</b>	17	<b>Referência Salarial</b>	3
<b>Descrição Sintética</b>			
Operar tratores de diversos tipos e capacidade, rebocando carretas ou outro tipo similar, no serviço de recolhimento de lixo, entulho e transporte de materiais.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.</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 CNH/CAT. B		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 140**

<b>TREINADOR DESPORTIVO</b>			
<b>Quantidade</b>	22	<b>Referência Salarial</b>	13
<b>Descrição Sintética</b>			
Atividades relativas à Educação Física junto às escolas e à Secretaria Municipal de Esportes.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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.</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 em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou na antiga		





GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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

**TABELA 141**

<b>VIGIA</b>			
<b>Quantidade</b>	190	<b>Referência Salarial</b>	1
<b>Descrição Sintética</b>			
Executar os serviços de guarda dos prédios públicos, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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.</li><li>· Percorrer toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis;</li><li>· Vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência.</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 142**

<b>VISITADOR SANITÁRIO</b>			
<b>Quantidade</b>	12	<b>Referência Salarial</b>	6
<b>Descrição Sintética</b>			
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.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Vistoriar terrenos baldios, residências e estabelecimentos comerciais e públicos, com relação aos aspectos sanitários;</li><li>· Coletar água para análise;</li><li>· Atuar e orientar junto ao Serviço de Inspeção Municipal e Vigilância epidemiológica;</li><li>· Analisar estabelecimentos para fornecimento de licença para funcionamento</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 143**

<b>ZELADOR</b>			
<b>Quantidade</b>	165	<b>Referência Salarial</b>	1
<b>Descrição Sintética</b>			
Inspeccionar e realizar atividades para manutenção do local que está sob sua responsabilidade.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Inspecciona o local sob sua responsabilidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos e outros serviços;</li><li>· Efetua trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;</li><li>· Executa ou providencia serviços de manutenção geral tais como: trocas de lâmpadas e fusíveis, pequenos reparos, reparos de bombas, caixas d'água, extintores, etc;</li><li>· Desempenha, quando necessário, os serviços de porteiro</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		