

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

EDITAL Nº 01/2016

CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito do município de Biritiba Mirim, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público de Provas, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **JOTA – CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA - ME (JOTA - CONSULTORIA)**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pela Prefeitura Municipal de Biritiba Mirim, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, especialmente de conformidade com a Legislação Específica e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

1.5. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento especialmente nomeada através da **Portaria nº 038 de 25 de fevereiro de 2016** acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos e o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas em conjunto com a **JOTA - CONSULTORIA**.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1. Das Especificações

Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária	Remuneração R\$	Requisitos	Valor da taxa de inscrição
BLOCO I						
AGENTE DE SAÚDE	01	SIM	40 H/S	905,28	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$ 40,00
ASSISTENTE DE ASSUNTOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	01	NÃO	40 H/S	1.475,68	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
ASSISTENTE DE CONTROLADORIA INTERNA	02	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE, SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO FINANCEIRA.	R\$ 40,00
CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO, COM ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA DE SAÚDE – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM REGISTRO PROFISSIONAL - CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU EQUIVALENTE – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTE E LASER	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO PROFISSIONAL – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	SUPERIOR OU TECNÓLOGO EM NUTRIÇÃO E OUTROS CORRELATOS – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO E ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DA ÁREA E OUTROS	R\$ 40,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

					CORRELATOS – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	
CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO, COM COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTOS EM SEGURANÇA DO TRABALHO, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E OUTROS CORRELATOS - CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO, COM COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTOS E ATUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO E ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO E OUTROS CORRELATOS – CONHECIMENTOS DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO INTEGRADO	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
CHEFE DO SETOR AGRÍCOLA E ABASTECIMENTO	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE AÇÕES E PROJETOS SÓCIOS EDUCATIVOS	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO, COM COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTOS E ATUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE ATOS ADMINISTRATIVOS	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE EMPENHOS	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE VIDA ESCOLAR	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
COORDENADOR DA GUARDA PATRIMONIAL E PATRULHA RURAL	04	NÃO	40 H/S	1.475,68	ENSINO MÉDIO E ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA E OUTROS CORRELATOS – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE E LAZER	05	NÃO	40 H/S	1.475,68	SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM CREF., DE ACORDO COM A LEI Nº 9.696/98 NO SEU ART. 3º QUE REGULAMENTA AS ATIVIDADES DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
COORDENADOR DE FISIOTERAPIA EDUCACIONAL	01	NÃO	20 H/S	1.475,68	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA, COM REGISTRO PROFISSIONAL – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA	01	NÃO	40 H/S	1.475,68	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS E ASSISTÊNCIA BÁSICA	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DE: SERVIÇO SOCIAL; ASSISTENTE SOCIAL; PEDAGOGIA; PSICOPEDAGOGIA E PSICOLOGIA - CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
COORDENADOR DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL	01	NÃO	20 H/S	1.475,68	SUPERIOR EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO PROFISSIONAL – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
COORDENADOR DE RECREAÇÃO E LAZER	01	NÃO	40 H/S	1.475,68	ENSINO MÉDIO, COM COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTOS E ATUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
COORDENADOR DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAL	01	NÃO	40 H/S	1.475,68	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
COORDENADOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	03	NÃO	40 H/S	2.144,90	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA, COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO	R\$ 60,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

					ESPECIAL – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	
COORDENADOR PEDAGÓGICO MUNICIPAL	11	NÃO	40 H/S	2.144,90	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA – CONHECIMENTO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DA GUARDA PATRIMONIAL	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	NIVEL SUPERIOR – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO E/OU DIREITO E/OU RELAÇÕES INTERNACIONAIS – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE CULTURA	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM HISTÓRIA E/OU LETRAS E/OU MUSICA E/OU ARTES PLÁSTICAS – CONHECIMENTO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU EM OUTRAS ÁREAS DA EDUCAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR E/OU SUPERVISÃO ESCOLAR – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE. TER NO MÍNIMO 03 (TRÊS) ANOS DE EXERCÍCIO PRESTADO DE GESTÃO E/OU SUPERVISÃO ESCOLAR DEVIDAMENTE RECONHECIDA PELO ÓRGÃO DO RESPECTIVO SISTEMA.	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTE	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E/OU ARQUITETURA COM REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE - TER NO MÍNIMO 03 (TRÊS) ANOS DE EXERCÍCIO PRESTADO EM SERVIÇOS PÚBLICO.	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM DIREITO E/OU ADMINISTRAÇÃO E/OU SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM TRANSPORTE TERRESTRE – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE TURISMO	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM TURISMO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 60,00
GESTOR MUNICIPAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO, COM COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTOS E ATUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
NUTRICIONISTA	02	NÃO	20 H/S	1.752,31	CURSO NIVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA.	R\$ 60,00
PROCURADOR JURÍDICO	01	NÃO	20 H/S	2.602,38	CURSO DE NIVEL SUPERIOR DE DIREITO, ACRESCIDO DE HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO E REGISTRO NA OAB.	R\$ 60,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	01	NÃO	120 H/M	14.8071 (QUATORZE REAIS E OITENTA E SETENTA E UM CENTAVO) POR HORA/AULA MENSAL 1.776,85 (MENSAL)	LICENCIATURA PLENA EM CURSO SUPERIOR DE PADAGOGIA, COM CURSO DE FORMAÇÃO DE NO MÍNIMO 180 HORAS EM TRABALHO COM PORTADORES DE ATIVIDADES ESPECIAIS.	R\$ 60,00
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	NÃO	40 H/S	1.475,68	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE.	R\$ 40,00
BLOCO II						
CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO À FAMÍLIA E À COMUNIDADE	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA E OUTROS CORRELATOS – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO E ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA E OUTROS CORRELATOS – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DA SEÇÃO DE FARMÁCIA	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	SUPERIOR EM FARMÁCIA COM	R\$ 60,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

					REGISTRO PROFISSIONAL – CONHECIMENTO DO PACOTE	
CHEFE DA SEÇÃO DE LICENCIAMENTO E ANÁLISE AMBIENTAL	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO E ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DA ÁREA E OUTROS CORRELATOS – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DA SEÇÃO DE ODONTOLÓGICA	01	NÃO	20 H/S	2.270,46	SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 60,00
CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILANCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO E ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DA ÁREA E OUTROS CORRELATOS - CONHECIMENTO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DE PROJETOS E OPERAÇÕES TURÍSTICAS	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO E ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA E OUTROS CORRELATOS	R\$ 40,00
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO E ESPECIALIZAÇÃO DA ÁREA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E OUTROS CORRELATOS – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DE SEÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS E SAÚDE OCUPACIONAL	01	NÃO	20 H/S	2.270,46	SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CLASSE.	R\$ 60,00
CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE AGENDAMENTO DA SAÚDE	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ATENDIMENTO DE SAÚDE PÚBLICA	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO E ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA E OUTROS CORRELATOS – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CHEFE DO SETOR DO BEM ESTAR DO MENOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	01	NÃO	40 H/S	1.719,19	ENSINO MÉDIO, COM ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA DE SERVIÇO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
CONTROLADOR INTERNO	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ADMINISTRAÇÃO	R\$ 60,00
COORDENADOR DE FONOAUDIÓLOGA EDUCACIONAL	01	NÃO	20 H/S	1.475,68	SUPERIOR EM FONOAUDILOGIA COM REGISTRO PROFISSIONAL – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 60,00
COORDENADOR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO	01	NÃO	40 H/S	1.475,68	ENSINO MÉDIO, COM COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTOS E ATUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
COORDENADOR DE PROJETOS DE ASSISTÊNCIA ESPECIAL	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DE: SERVIÇO SOCIAL; ASSISTENTE SOCIAL; PEDAGOGIA; PSICOPEDAGOGIA E PSICOLOGIA - CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 60,00
COORDENADOR DO ATENDIMENTO DE SAÚDE PÚBLICA	08	NÃO	40 H/S	1.475,68	ENSINO MÉDIO, COM ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA DE SAÚDE – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
COORDENADOR DO BALCÃO DE EMPREGADOS	01	NÃO	40 H/S	1.475,68	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	ENSINO MÉDIO E ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA E OUTROS CORRELATOS – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 40,00
COORDENADOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	02	NÃO	40 H/S	2.144,90	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 60,00
DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	01	NÃO	40 H/S	2.270,46	SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NA CATEGORIA – CONHECIMENTO DO	R\$ 60,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

PACOTE OFFICE.						
DIRETOR DE CRECHE	02	SIM	40 H/S	3.060,01	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA, COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OU SUPERVISÃO ESCOLAR E TER NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS DE EXERCÍCIO PRESTADOS NO MAGISTÉRIO, DESDE QUE EXERCIDOS EM UNIDADES ESCOLARES DEVIDAMENTE AUTORIZADA E RECONHECIDA PELO ORGÃO DO RESPECTIVO SISTEMA	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE COMPRAS	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM DIREITO E/OU ADMINISTRAÇÃO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE - TER NO MÍNIMO 03 (TRÊS) ANOS DE EXERCÍCIO PRESTADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM ENGENHARIA, AGRONOMIA E/OU ADMINISTRAÇÃO – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE. TER NO MÍNIMO 03 (TRÊS) ANOS DE EXERCÍCIO PRESTADO EM SERVIÇOS PÚBLICO EM DEPARTAMENTO FINANCEIRO.	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM DIREITO E/OU BIOLOGIA E/OU GESTÃO AMBIENTAL E/OU ENGENHARIA CIVIL, AMBIENTAL OU AGRÔNOMIA – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR EM PSICOLOGIA E/OU ASSISTÊNCIA, SERVIÇO SOCIAL E/OU PEDAGOGIA – CONHECIMENTO PACOTE OFFICE	R\$ 60,00
DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE	01	NÃO	40 H/S	3.304,48	SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE – CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE. TER NO MÍNIMO 03 (TRÊS) ANOS DE EXERCÍCIO PRESTADO EM SERVIÇOS PÚBLICO DE SAÚDE.	R\$ 60,00
FONOAUDIÓLOGO	01	SIM	20 H/S	1.752,31	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA	R\$ 60,00
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	SIM	20 H/S	1.752,31	CURSOS DE NÍVEL SUPERIOR EM CARDIOLOGIA, E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA.	R\$ 60,00
MÉDICO DERMATOLOGISTA	--	SIM	20 H/S	1.752,31	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA, COM ESPECIALIDADE EM DERMATOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA.	R\$ 60,00
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	SIM	20 H/S	1.752,31	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA, COM ESPECIALIDADE EM GINECOLOGIA, E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA.	R\$ 60,00
MÉDICO NEUROLOGISTA	01	SIM	20 H/S	1.752,31	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA, COM ESPECIALIDADE EM NEUROLOGIA, E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA.	R\$ 60,00
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	--	SIM	20 H/S	1.752,31	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA, COM ESPECIALIDADE EM OFTALMOLOGIA, E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA.	R\$ 60,00
MÉDICO PEDIATRA	--	SIM	20 H/S	1.752,31	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA, COM ESPECIALIDADE EM PEDIATRIA, E REGISTRO PROFISSIONAL	R\$ 60,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

					NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA.	
MÉDICO PSIQUIATRA	01	SIM	20 H/S	1.752,31	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSIQUIATRIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA.	R\$ 60,00
MÉDICO ULTRASSONAGRAFISTA	01	SIM	20 H/S	1.752,31	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA E HABILITAÇÃO LEGAL PARA MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA.	R\$ 60,00
MÉDICO UROLOGISTA	--	SIM	20 H/S	1.752,31	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA, COM ESPECIALIDADE EM UROLOGIA, E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA.	R\$ 60,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01	SIM	40 H/S	1.565,70	ENSINO MÉDIO, COM CURSO TÉCNICO E ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN.	R\$ 40,00
TÉCNICO DE FARMÁCIA	01	SIM	40 H/S	1.420,44	ENSINO MÉDIO, COM CURSO TÉCNICO EM FARMÁCIA E CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA.	R\$ 40,00
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS	01	SIM	40 H/S	1.420,44	ENSINO MÉDICO, COM CURSO TÉCNICO EM GESSO.	R\$ 40,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	NÃO	20 H/S	1.752,31	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA.	R\$ 60,00

2.1.1. Todos os cargos constantes do BLOCO I terão as provas aplicadas em horário diverso dos cargos constantes do BLOCO II.

2.2. Das Atribuições

Cargos	Principais atribuições
AGENTE DE SAÚDE	- Auxiliar no controle e erradicação dos insetos e roedores, realizando fiscalização sobre a limpeza de terrenos baldios do Município; efetuar fiscalização em quintais residenciais, redes de águas pluviais e poços de consumo residenciais; realizar controle sobre irregularidades nos esgotos e fossas residenciais, em áreas não abastecidas pela rede de água do Município; -fiscalizar e autuar, se preciso for, criações de animais de pequeno e grande porte, no perímetro urbano e rural, quando nocivos à coletividade; fiscalizar supermercados, feiras-livres, bares, lanchonetes e outros, exigindo os princípios de higiene pública e a boa conservação das mercadorias; executar outras tarefas afins.
ASSISTENTE DE ASSUNTOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Participar das atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula ou fora dela; manter-se integrado(a) com o(a) professora e os educandos e crianças; seguir a orientação da direção e coordenação da unidade educativa; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene e respeito mútuo e cooperação; auxiliar na identificação, na elaboração e organização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, que eliminem barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas, visando dar autonomia ao aluno dentro e fora da escola; articulação com os professores da sala de aula comum, orientação às famílias dos alunos, orientar para que a criança adquira hábitos de higiene e respeito mútuo e cooperação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

ASSISTENTE DE CONTROLADORIA INTERNA	Auxiliar, assistir e acompanhar o Controlador Interno em todas as atividades, obrigações e responsabilidades previstas no artigo antecedente; receber e processar todos os procedimentos administrativos relativos à Controladoria Geral do Município; encaminhar documentos, elaborar ofícios e outros documentos administrativos que forem solicitados pelo Controlador Geral; auxiliar e assessorar a Controladoria Geral, fiscalizando prazos, procedimentos, encaminhando denúncias ao Controlador Geral e todas as demais funções correlatas e respectivas à Controladoria Geral do Município.
CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO À FAMÍLIA E À COMUNIDADE	Manter entrosamento com obras sociais que atuam no Município na área de atenção à família e à comunidade; Coordenador, auxiliar os programas de atenção à família e à comunidade, fixando os objetivos das ações dentro das disponibilidades de recursos. Promover a implantação de conselhos, sociedades de amigos de bairros, centros comunitários e outras formas de organização comunitária de base, visando a orientação e a integração social dos grupos.
CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	Providenciar a coleta e a análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades do Departamento; organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde; orientar e coordenar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações da saúde no Município; organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população; providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades do Departamento, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal; fornecer orientação técnicas às demais unidades do Departamento para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes; acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade do Departamento.
CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	Coordenar o levantamento e a manutenção atualizada de informações relativas à vocação econômica, ao acompanhamento das demandas do mercado local e regional, à mão-de-obra existente e sua necessidade de qualificação, à utilização de tecnologias apropriadas e outras informações da mesma natureza, necessárias à realização dos estudos socioeconômicos; realizar levantamentos e promover a captação das fontes de recursos para programas municipais de desenvolvimento interno da Prefeitura e fomento econômico do Município; realizar estudos e pesquisas para identificação, cadastramento e divulgação de fontes de financiamento da produção municipal; organizar as atividades relativas ao assessoramento a microempresas industriais e comerciais, tendo em vista a melhoria do desempenho das atividades econômicas; organizar levantamentos para identificar as demandas do mercado local e a mão-de-obra disponível, bem como promover a articulação entre as duas; identificar as necessidades de treinamento e especialização da mão-de-obra, em função das

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	necessidades do mercado, vocações e potencialidades do Município; organizar mostras e exposições sobre o desenvolvimento econômico local; colaborar com a produção urbana quanto a mercados, formas de comercialização, tecnologia e melhoria da qualidade.
CHEFE DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM	Estabelecer, juntamente com a Seção Médica, os programas para uma coletividade, elaborando um plano escrito com base nas prioridades, tempo, produção e custo, para entender às necessidades de saúde da população; coordenar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, vacinação e investigações, para possibilitar a promoção e proteção da saúde de grupos prioritários e o aumento da cobertura dos programas; orientar a equipe de enfermagem de forma que tomem conhecimento das leis, regulamentos e programas de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde e o bem-estar da coletividade.
CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO	Coordenar a execução de planos, programas e atividades relativas ao ensino municipal; programar, coordenar e orientar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; participar da elaboração de programas e projetos relativos ao Departamento; programar, organizar e coordenar as atividades de orientação educacional; elaborar propostas de calendário escolar, juntamente com os Diretores das unidades escolares, a serem apresentadas ao Diretor do Departamento; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; organizar e gerenciar campanhas e outras medidas de conscientização sobre a necessidade, importância e obrigação legal de pais e responsáveis por garantir a frequência à escola dos alunos matriculados.
CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTE E LASER	Dirigir e fiscalizar as atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, parques e ginásios de esportes do Município; providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos esportivos; promover a execução de atividades relacionadas com promoções e publicidades nos equipamentos esportivos; promover e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos organizados pelo Município; buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições esportivas; administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município.
CHEFE DA SEÇÃO DE FARMÁCIA	Executar as atividades relacionadas com medicamentos na assistência farmacêutica, que envolvam a seleção, programação, aquisição, conservação, controle de qualidade, a segurança e eficácia terapêutica, além de acompanhar e avaliar a utilização, dispensação com articulações sobre as reações adversas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>e o uso racional do medicamento; Administrar estoque de medicamentos; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Gerenciar, Supervisionar equipe de Farmacêutico ocupante de cargo efetivo.</p>
<p>CHEFE DA SEÇÃO DE LICENCIAMENTO E ANÁLISE AMBIENTAL</p>	<p>Colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos; identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas; levantar informações necessárias para projetos ambientais; promover o treinamento dos fiscais para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente.</p>
<p>CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR</p>	<p>Coordena e supervisiona o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de Educação, em quantidade e qualidade adequadas, com auxílio e supervisão de Nutricionista; Supervisiona e organiza junto com as Nutricionistas capacitação aos Servidores (Merendeiras) que preparam a merenda; Faz organizar cardápios com base nas normas estabelecidas; Determina às Nutricionistas estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo; Preveni e controla o consumo e o desperdício dos materiais utilizados; Esclarece dúvidas educativas sobre a alimentação escolar; Orienta os responsáveis pela Unidade Escolar sobre o armazenamento dos alimentos.</p>
<p>CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS</p>	<p>Planejar e programar as atividades de manutenção dos bens públicos; Coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção dos bens públicos; Estabelecer, através de equipe, rotina de manutenção preventiva nos bens públicos; Requisitar a execução de obras e/ou reformas, quando for constatado que não há possibilidade apenas do serviço de manutenção; Definir a composição das turmas de profissionais e operários para os serviços de manutenção dos bens públicos; Fiscalizar os trabalhos de manutenção realizados pelo pessoal lotado nesta Seção.</p>
<p>CHEFE DA SEÇÃO DE ODONTOLÓGICA</p>	<p>Participar da coordenação e da avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; orientar a equipe odontológica de forma que tomem conhecimento das leis, regulamentos e programas de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde e o bem-estar da coletividade; Avaliação Odontológica referente à admissão para o cargo de Merendeira.</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

<p>CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</p>	<p>Verificar o estado do sistema viário para elaborar o cronograma dos serviços de manutenção e conservação das vias públicas; Conhecer as reclamações e as demandas da população relativa às necessidades dos serviços de manutenção nas vias públicas; Organizar a prioridade dos serviços de manutenção das vias públicas e da conservação dos córregos; Coordenar e determinar a execução dos trabalhos referentes ao reparo e à manutenção das vias públicas; Definir a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de conservação e manutenção das vias públicas; Fiscalizar os trabalhos de manutenção e reparo das vias públicas realizadas pelo pessoal lotado nesta Seção; programar e organizar os serviços de limpeza pública a cargo do Município; efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município; programar e organizar os serviços de capina e varrição dos logradouros públicos; definir a composição das turmas de profissionais e operários para os serviços de coleta e de varrição.</p>
<p>CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO</p>	<p>Programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos; Emissão de Alvara; Determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição de Dívida Ativa por meio de sistema próprio; Efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento sempre que cabíveis; Expedição de Certidão Negativa; Orientar os contribuintes referente à sua situação fiscal conforme legislação vigente.</p>
<p>CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILANCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA</p>	<p>Realizar estudos epidemiológicos; organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias; articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública; dar ciência à Seção Médica sobre o controle e a prevenção de epidemias; organizar, operacionalizar e gerenciar a execução das atividades do programa municipal de imunização; produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos; normatizar as atividades sob sua competência; participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária; coordenar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos; acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral; elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura; determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados; organização a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas; articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária; coibir focos de zoonoses; elaborar roteiros e formar equipes para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco; verificar e</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação; programar, elaborar escala e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais que atuarem nestas áreas.
CHEFE DA PROJETOS E OPERAÇÕES TURISTICAS	Realizar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal; elaborar os projetos de implantação das atividades de turismo no Município; realizar estudos de aproveitamentos das potencialidades naturais, com potencialidades turísticas existentes no Município; elaborar projetos dos eventos turísticos para cada ano; organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infra-estrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços; elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município; elaborar mapas, roteiros e sugestões de atividades turísticas para os visitantes; promover a elaboração do plano de sinalização de interesse turístico do Município; organizar reuniões com representantes de entidades locais, visando discutir e colher -sugestões para incremento do turismo no Município; promover a orientação de entidades e grupos particulares na organização de atividades de interesse turístico; desempenhar as tarefas de relações públicas com os programas e eventos de turismo patrocinados pela Prefeitura.
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	Manter atualizadas as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; Conferir Saldo de contas; Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura; Acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais ou estaduais; Controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal de saldos; Fazer, instruir e registrar as requisições de adiantamento.
CHEFE DA SEÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS E SAÚDE OCUPACIONAL	Executar Perícia Médicas admissionais, periódicas dos servidores e ex-ofício quando necessário. Realização de junta médica para efeitos de aposentadoria ou readaptação; Controlar a frequência dos Médicos do Trabalho que desenvolvem funções na Seção de Perícia.
CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Rotinas e controle de Frequência dos servidores da municipalidade; Lançamento, verificação e calculo da folha de pagamento; Informações e geração de arquivos mensais para recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas; Fornecer aos servidores informações mediante os direitos e deveres conforme legislação vigente; Controle, atualização e informações referentes à vida funcional dos servidores do quadro; Caged, DIRF e outros sistemas de informação do Governo Federal.
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO INTEGRADO	Organizar pesquisas para levantar dados e informações para orientar a programação do trabalho do Núcleo; propor programas emergenciais de assistência educacional à criança na rede municipal de ensino; programar, organizar, avaliar e aprimorar continuamente os programas, projetos, atividades e qualquer tipo de trabalho realizado pela equipe que integra o Núcleo, objetivando a orientação e a supervisão de estudantes e respectivas famílias,

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>com vistas tanto à inclusão à rede municipal de ensino de alunos com necessidades especiais, quanto à prevenção, identificação, redução e solução de problemas de desestruturação ou desajuste, que se reflitam na sua adaptação, permanência, freqüência, motivação e efetivo desenvolvimento escolar; apresentar e debater, junto aos demais profissionais do magistério envolvidos no programa de educação inclusiva do Município, bem como acompanhar e avaliar a sua implantação, visando o seu aprimoramento, em função dos resultados práticos obtidos; integrar à rede municipal de ensino, alunos com necessidades educacionais específicas, orientando, acompanhando e avaliando permanentemente, por múltiplas formas, o seu processo de adaptação; programar, organizar, coordenar e implantar um sistema de intercâmbio de informações, assistência e acompanhamento regular às famílias dos incluídos; informar às unidades escolares se os alunos que foram encaminhados ao Núcleo estão sendo atendidos, bem como o procedimento que deverá ser adotado em relação a estes educandos; providenciar a avaliação e, se for o caso, o atendimento de casos específicos de necessidade de inclusão, apontados pelas próprias unidades de ensino, acionando as providências necessárias; orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; desenvolver programas de orientação que visem auxiliar os professores nas suas atividades diárias; providenciar serviços de atendimento psicológico e pedagógico, quando couberem, através da formação de grupos de acompanhamento descentralizados, compostos de alunos, famílias e/ou profissionais do magistério.</p>
<p>CHEFE DO SETOR AGRÍCOLA E ABASTECIMENTO</p>	<p>Contribuir para a formulação da política agrícola no Município, no que se refere à produção, à fiscalização de produtos agropecuários, de insumos utilizados na agricultura e de serviços prestados ao setor agropecuário e ao fomento animal e vegetal, ao cooperativismo e ao associativismo rural; promover programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, assistência técnica e extensão rural, cooperativismo e associativismo rural, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário; promover contatos permanentes com os agricultores e pecuaristas do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis, para abastecimento do Município; manter intercâmbio com entidades e centros de treinamento agrícola e incentivar a captação de mão-de-obra para a agricultura e abastecimento do Município; criar alternativas de renda através de um programa de fomento incluindo projetos de verticalização da produção, mudança da base técnica da agricultura tradicional e incentivo à utilização de tecnologias ambientalmente adequadas com viabilidade econômica; realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município; formular e coordenar a implementação de diretrizes da ação governamental para o abastecimento agropecuário, a comercialização e a promoção de produtos agropecuários, e o incentivo das</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	cadeias produtivas do setor agropecuário; promover a integração entre o Município e a iniciativa privada, nas atividades de abastecimento, comercialização e armazenamento.
CHEFE DO SETOR DE AÇÕES E PROJETOS SÓCIOS EDUCATIVOS	Supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social; orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência do Departamento; coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais; manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvam atividades correlatas, tanto oficiais, como da iniciativa privada, visando a articulação e a ação integrada; programar a divulgação de trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres sociais; programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos, visando a orientação do seu comportamento, quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros; providenciar, periodicamente, a avaliação dos projetos de assistência e promoção social e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos; -coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos em cada projeto de ação comunitária; emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos em cada projeto de ação comunitária.
CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS	Auxiliar o Superior no acompanhamento de convênios; Controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores; Auxilia o Superior na prestação de contas; Elabora prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Efetua o pagamento aos Fornecedores das ordens emitidas pelo Setor de Empenho; Baixa dos Pagamentos efetuados e posterior arquivamento.
CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	Identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo do Departamento, articulando-se com a Seção de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração para a sua efetivação; controlar a lotação dos servidores do Departamento, comunicando à Seção de Recursos Humanos do Departamento de Administração as alterações ocorridas; coordenar o controle de frequência dos servidores do Departamento, determinando que mensalmente seja encaminhado para a Seção de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração; solicitar os documentos dos educandos às unidades escolares e encaminha-los às Seções ou aos Setores competentes.
CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Planejar, organizar, controlar, supervisionar, assessorar as diversas áreas que possuem atividades administrativas; Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar planejamento organizacional, junto com as responsáveis pelas Unidades de Saúde; Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino,

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	pesquisa e extensão; Preparar relatórios, planilhas, informações e processos sobre as demandas solicitadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
CHEFE DO SETOR DE AGENDAMENTO DA SAÚDE	Cadastramento de usuários do Sistema único de Saúde (SUS) no Sistema do Cartão Nacional de Saúde (CNS); Elaboração, supervisão e distribuição de vagas para as Unidades Básicas de Saúde da Municipalidade; Agendamento de Exames e Especialidades através do Sistema CROSS (Central de Regulação de Ofertas de Serviço de Saúde); Atendimento e Orientação, via telefone, aos Pacientes da Municipalidade; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	Executar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle de materiais utilizados na Prefeitura, utilizando sistema próprio; Atendimento interno para distribuição de material; Providenciar pedidos dos materiais constantes em Processos de aquisições, Pregões e cartas convites aos fornecedores.
CHEFE DO SETOR DE ATOS ADMINISTRATIVOS	Digitação dos despachos em Processos Administrativos para assinatura do Prefeito; Formalizar e organizar os atos administrativos, tais como Leis, decretos, Portarias, Convênios; Encaminhar semanalmente a Câmara do Município de Biritiba Mirim os Atos Administrativos baixados pelo Poder Executivo; Elaborar e manter atualizadas as relações de Conselhos Municipais, e todos os atos pertinentes aos conselhos; Controle de vencimento de contratos formalizados com empresas.
CHEFE DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	Organizar, revisar e manter atualizado o cadastramento de todos os imóveis sujeitos a cobrança dos tributos municipais e alterações de valores venais ou alíquotas; Fornecer informações sobre os imóveis para os Departamentos da Prefeitura; Proceder atualização da planta genérica de valores; Realizar a avaliação, preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas cadastrais de imóveis para fins de lançamentos de tributos e informação cadastral; Emissão de certidão; Promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento de IPTU.
CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO	Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades; Manter o registro e controle da tramitação de processos e outros documentos atualizados em sistema próprio; Fornecer informações sobre localização, exigências e preenchimento referente aos processos e outros documentos aos respectivos interessados.
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ATENDIMENTO DE SAÚDE PÚBLICA	Coordenar as atividades realizadas nas unidades de saúde municipais; Controlar o agendamento de consultas e exames especializados solicitados pelas unidades; Elaborar planejamento organizacional, junto com as responsáveis pelas Unidades de Saúde; Chefiar os serviços administrativos e funcionais; Controlar as escalas de atendimento conforme demanda; Controlar

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	o fluxo de usuários dos serviços de saúde conforme regionalização estabelecida.
CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA	Acompanhar as atividades de inscrição e cobrança da Dívida Ativa; Diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência; Promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através da notificação direta do contribuinte; Programar e emitir certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial; Efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa Parcelada; Tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção e parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial.
CHEFE DO SETOR DE EMPENHOS	Preparar e emitir Empenhos relativos às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais; Orienta as diversas Secretarias sobre empenho; Atende Fornecedor; Controla saldo de ficha orçamentária; Emitir ordem de pagamento; Organiza notas fiscais a serem pagas; Tramitação de processos; E qualquer serviço inerente ao setor.
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; Manter atualizado o arquivo de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura através de sistema próprio; Procurar documentos e processos devidamente arquivados no Arquivo Municipal “Arquivo Morto” sempre que requisitado.
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Controlar os serviços de transporte escolar sob a responsabilidade do Departamento; providenciar o levantamento de dados necessários a estabelecer o programa de transporte escolar aos alunos; manter, de forma atualizada, o cadastro dos veículos que prestam serviços de transporte escolar; propor, se for o caso, a compra ou a locação de veículos destinados ao transporte escolar; organizar roteiros a serem cumpridos pelos veículos, próprios ou alugados, utilizados no transporte escolar; manter organizado e atualizado o cadastro de alunos usuários do transporte escolar; Controlar a frequência dos Motoristas que exerce suas funções na Secretaria de Educação; Supervisionar se os veículos estão limpos, internamente e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO	Supervisionar todo o Serviço de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde; Distribuir diariamente os veículos, de modo a atender as equipes de profissionais, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Secretário Municipal, bem como o transporte para atendimento em outras unidades de saúde especializadas; Coordenar os profissionais integrantes do cargo de motorista, a fim de que possa manter em bom funcionamento o Serviço de Transporte; Manter em dia os seguros dos veículos, comunicando com antecedência os vencimentos das apólices, para as providências de renovação; Manter em perfeito funcionamento todos os veículos da Secretaria Municipal de Saúde.
CHEFE DO SETOR DE	Acompanhar junto com as Unidades Escolares as inscrições, cadastros,

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

<p>VIDA ESCOLAR</p>	<p>matrículas, transferências, abandono do aluno durante o ano letivo; Orientar as Unidades Escolares sobre as inscrições, cadastro, matrícula, transferência, abandono do aluno no sistema gdae; Orientar e exigir das Unidades Escolares que mantenham atualizadas a ficha cadastral dos alunos, documentos necessários para matrícula e Histórico Escolar. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Unidade Escolar, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar. Controlar e supervisionar o fluxo de matrículas e transferências de alunos. Coordenação do Projeto Presença – programa Bolsa Família – Orientação às escolas de como calcular a frequência dos alunos para informar no sistema, controlar para que todas as escolas informem o sistema. Orientar às escolas para alimentação do sistema gdae, controlar para que todas as escolas concluam a digitação do Censo Escolar. Orientar às escolas para as funcionalidades do Sistema Educacenso, controlar para que todas as escolas concluam a digitação e façam o fechamento do Sistema Educacenso. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; Comunicar imediatamente ao Superior toda irregularidade que venha ocorrer nas Unidades Escolares.</p>
<p>CHEFE DO SETOR DO BEM ESTAR DO MENOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</p>	<p>Desenvolver ações de caráter preventivo e de proteção especial na área da criança e do adolescente; promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social das crianças e dos adolescentes, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município; gerenciar os programas de assistência à criança e ao adolescente, fixando os objetivos das ações dentro das disponibilidades de recursos; gerenciar a execução dos projetos de assistência à criança e ao adolescente; manter entrosamento com obras sociais que atuam no Município na área da assistência à criança e ao adolescente; organizar e coordenar a realização de seminários e debates, visando sensibilizar a população, através de suas entidades e organizações, para a problemática da criança e do adolescente, buscando formas alternativas de atuação.</p>
<p>CONTROLADOR INTERNO</p>	<p>Chefiar a Controladoria Geral do Município; exercer a fiscalização interna do orçamento do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Biritiba Mirim; acompanhar e fiscalizar todo o sistema Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP; fiscalizar a regularidade de todas as contratações, dos contratados, da execução dos serviços, obras e aquisições; acompanhar e fiscalizar todos e quaisquer espécies de repasses efetuados pelo Poder Executivo; acompanhar, fiscalizar e controlar os gastos com pessoal, frequência dos servidores, gastos e toda</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>espécie de despesas; avaliar as metas fiscais dos orçamentos (PPA, LDO e LOA); a legalidade e regularidade dos Atos de Gestão, contratos e licitações; repasses ao terceiro setor; controle dos bens, direitos, obrigações, patrimônio bancário; regularidade da tomada de contas; assinar relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000; prestar apoio, encaminhar documentos e todas as informações requisitadas pelo Tribunal de Contas, assinando todos os ofícios e relatórios emitidos conjuntamente com as Secretarias respectivas; fiscalizar, atender e acompanhar todos os processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de quaisquer espécies, respectivos ao Município de Biritiba Mirim; requisitar documentos de todas as Secretarias, Departamentos, Seções, Setores e Coordenadorias do Município, sob pena de, em não sendo atendido, de caracterizar falta gravíssima, que será apurada em regular processo administrativo.</p>
<p>COORDENADOR DA GUARDA PATRIMONIAL E PATRULHA RURAL</p>	<p>Promover e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Patrimonial Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de suas atribuições e afins; Zelar pelo cumprimento das normas legais; Promover a vigilância dos logradouros públicos, dos próprios municipais, bens, serviços, patrimônio e instalações, inclusive, aqueles tombados como patrimônio histórico-cultural, nos período diurno e noturno; Promover a fiscalização sobre a adequada utilização dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação e quaisquer possíveis danos; Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município; das áreas de proteção e preservação ambiental, mananciais, recursos hídricos e a defesa da fauna e da flora; Promover e colaborar nos serviços de fiscalização Municipal na garantia do exercício de Polícia da Administração Pública Direta e Indireta; Promover a proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais; Promover e coordenar ações de colaboração, auxílio e serviços à fiscalização do trânsito no Município; Promover e coordenar a prestação de auxílio direto e indireto à população, no âmbito de sua competência; Promover e coordenar a vigilância, patrulhamento escolar e a guarda das unidades escolares do Município e em todo o seu entorno, prevenindo a depredação e outras a ações delituosas; Promover a colaboração com a Defesa Civil do Município, servindo como contingente de reserva especial nas situações de emergência e de calamidade pública; Promover o suporte necessário à realização de eventos esportivos, culturais e turísticos realizados no Município; Promover, coordenar e cooperar com as campanhas de caráter social, humanitária, de saúde pública e cultural, desenvolvidas pelos órgãos municipais, estaduais e federais.</p>
<p>COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE E LAZER</p>	<p>Ministrar aulas e/ou treinamento em modalidades esportivas nas diversas faixas etárias, bem como ministrar aulas de Educação Física; Planejar a modalidade de acordo com seus objetivos específicos e avaliar os resultados técnicos e operacionais alcançados com a modalidade; Elaborar Programa de</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>Treinamento em diversas modalidades; Elaborar e executar torneios e campeonatos providenciando as condições necessárias para a utilização dos equipamentos, materiais e instalações, sempre comunicando a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer com antecedência; Monitorar a frequência, inscrições, atendimentos, receita e despesas das ações sistemáticas e projetos referentes à atividade esportiva e/ou recreativa, através dos indicadores de desempenho citados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das programações esportivas e/ou recreativas (projetos e ações sistemáticas, de execução continuada e de execução imediata), quando designado a exercer as atividades de supervisão de esporte e/ou recreação; Supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário.</p>
<p>COORDENADOR DE FISIOTERAPIA EDUCACIONAL</p>	<p>Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapeucos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Organizar e Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Organizar e Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	trabalho afetos ao Município; participar de campanhas de educação e saúde.
COORDENADOR DE FONOAUDIÓLOGA EDUCACIONAL	Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver e orientar trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Organizar e Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Organizar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Organizar grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município.
COORDENADOR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, que atendam crianças com necessidades especiais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do local de trabalho; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.
COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA	Coordenar a equipe de capinação e roçada nos próprios municipais, bem como quebrar pedras e pavimentos; Coordenar na limpeza de galerias, caixas de areia, caixas d'água e poços; Auxiliar a equipe na limpeza de ralos e bueiros; Auxiliar a equipe na desobstrução de encanamentos de esgoto; Fazer descarregar veículos, quando necessário, empilhando os materiais nos locais indicados; Auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis,

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Coordenar a equipe na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras, quando se tratar de pequenos reparos; Coordenar a equipe de varrição das ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando instrumentos para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Coordenar e auxiliar no recolhimento o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; Supervisionar e zelar pela segurança da equipe e de outras pessoas, no local de trabalho, seguindo as normas de segurança do trabalho.</p>
<p>COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS E ASSISTÊNCIA E BÁSICA</p>	<p>Planejar, Organizar, elaborar, coordenar e acompanhar e responsabilizar-se pela execução dos Programas da área de Assistência Social no âmbito municipal. Assegurar a elaboração, controle, execução de projetos de assistência social e integração das atividades de acordo com as políticas públicas e diretrizes fixadas; coordenar a implantação e execução da política de assistência social no âmbito do município; supervisionar a elaboração, desenvolvimento e monitoramento dos Planos de Assistência Social; manter plantão de atendimento a situações de emergências; manter cadastro informatizado dos usuários da assistência social, elaborar, desenvolver e monitorar o Plano Local de Assistência Social; Coordenar o Centro de Referência em Assistência Social – CRAS; Coordenar outros programas e projetos previstos pela LOAS e diretrizes fixadas pela Secretaria de Assistência Social.</p>
<p>COORDENADOR DE PROJETOS DE ASSISTÊNCIA ESPECIAL</p>	<p>Analítica (exemplos de atribuições): Planejar, Organizar e Chefiar Equipes envolvidas na operacionalização de Projetos Sociais; mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, de trabalhadores da área e de entidades assistenciais na elaboração de projetos sociais, adequando-os às diretrizes da política nacional e municipal para a área; auxiliar na elaboração de atos normativos necessários à gestão dos projetos sociais; realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o desempenho da missão que lhe cabe, participando de cursos, seminários e congressos, bem como o levantamento atualizado de problemas e soluções para a área no território do Município; promover a articulação e integração entre as entidades públicas de desenvolvimento e organização de comunidades e as particulares dedicadas à melhoria da vida das pessoas envolvidas nos projetos, para a formação, coordenação e execução de programas e serviços à população carente; mobilizar a opinião pública no sentido da indispensável participação de toda a comunidade para solucionar os problema da população envolvida, especialmente os carentes. Coordenar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas pela Coordenadoria de Programas Sociais e Secretaria da Assistência Social.</p>
<p>COORDENADOR DE</p>	<p>Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

<p>PSICOLOGIA EDUCACIONAL</p>	<p>de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; Efetuar, com outros os especialistas, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Analisar as características do indivíduo, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social; Organizar e/ou Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</p>
<p>COORDENADOR DE RECREAÇÃO E LAZER</p>	<p>Monitorar e auxiliar os usuários dos espaços reservados para a prática de recreação e lazer do município; Participar das reuniões pedagógicas auxiliando com propostas de eventos de recreação e Lazer; Auxiliar na organização e realização de todos os eventos da Secretaria de Esportes e Lazer; Fiscalizar o uso adequado das dependências das quadras esportivas, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas; Fazer os reparos necessários em sua estrutura, ou na impossibilidade, solicitar a realização dos mesmos; Manter conservados e limpos os materiais necessários para sua perfeita utilização; Requisitar, controlar e prestar contas dos materiais de uso no Centro Esportivo; Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas; Atender as demandas do Departamento.</p>
<p>COORDENADOR DO ATENDIMENTO DE SAÚDE PÚBLICA</p>	<p>Controlar as correspondências da Divisão Administrativa, protocolando encaminhamentos e recebimentos; Realizar atendimento das demandas das Unidades de Saúde, tais como agendamento de consultas e procedimentos,</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	solicitação de materiais e serviços diversos; Orientar e Supervisionar o atendimento da equipe ao usuário da Saúde Pública; Encaminhamento e protocolo das requisições de compra de materiais e serviços ao Setor de Suprimentos da Secretaria de Saúde; Redigir ofícios e memorandos; Serviço de atendimento telefônico, fax e cópias xerográficas.
COORDENADOR DO BALCÃO DE EMPREGADOS	Articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações, da atuação dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Emprego - SINE, como também das ações relativas aos Programas de Geração de Emprego e Renda; articular-se com instituições e organizações envolvidas no Programa de Geração de Emprego e Renda, visando a integração de suas ações; promover o intercâmbio de informações com comissões estaduais, do Distrito Federal e municipais de emprego, objetivando, não apenas a integração do Sistema, mas também a obtenção de dados orientadores de suas ações; articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive as escolas técnicas, sindicatos de pequena e microempresas e demais entidades representativas de empregados e empregadores, na busca de parceria na qualificação e assistência técnica aos beneficiários de financiamentos com recurso do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT e nas demais ações que se fizerem necessárias: Fazer atendimento pessoal e telefônico aos candidatos a vagas de emprego; Organizar prontuários de candidatos, receber currículos, formar cadastro e agendar entrevistas de emprego; Fazer contato com empresas, a fim de buscar vagas de emprego, assim como contribuir na seleção de currículos para preenchê-las; Realizar serviços administrativos, tais como digitação de documentos e redação de ofícios e relatórios; Secretariar as reuniões do Conselho Municipal de Emprego, lavrando as respectivas atas e assinando-as, conjuntamente com o presidente do Conselho, sem direito a voto. Assessorar o presidente do Conselho nos assuntos pertinentes à sua competência. Responsabilizar-se pelas atas, livros e outros documentos do Conselho. Elaborar documentos necessários, referentes aos assuntos relatados nas reuniões. Arquivar e guardar os documentos afetos ao Conselho.
COORDENADOR DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAL	Coordenar horário de sepultamento; Coordenar a equipe de Ajudante Geral na abertura de sepulturas; Verificar e manter limpo os túmulos; Supervisionar na sepultura de cadáveres, auxiliando no transporte de caixões desenterrando restos humanos e guardar ossadas; Supervisionar e controlar entrada e retirada de restos mortais de outros Municípios; Supervisionar o uso correto dos equipamentos de proteção utilizados pelos Ajudantes Gerais e Coveiros; Coordenar a capinação e roçada dos Cemitérios, bem como manter todos os túmulos em ordem; Elaborar escala de plantão dos Servidores que desenvolvem suas funções nos Cemitérios e controlar sua frequência; Manter relações diretas com as Funerárias do Município para quaisquer eventualidades; Não aceitar o sepultamento de indivíduos que chegou a óbitos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	fora do Município, com exceção de indivíduos residentes na Municipalidade. Quando necessário passar a situação para o Superior imediato; Gerenciar o volume e retiradas por empresa especializada do chorume gerado; Manter atualizado o cadastro de cadáveres sepultados por lote e quadra.
COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Propor ao Prefeito a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de defesa civil no Município; propor ao Prefeito a homologação ou a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, nas áreas atingidas por desastres; estabelecer as normas necessárias ao perfeito e eficaz funcionamento do Sistema Municipal de Defesa Civil; articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil; articular em conjunto com o Conselho Municipal de Segurança – COMSEG, a implantação e a implementação de cursos e palestras de capacitação operacional para voluntários, em apoio aos órgãos envolvidos em operações sazonais de defesa civil, através das unidades especializadas da Polícia Militar (Comando do Corpo de Bombeiros e Comando da Polícia Florestal e de Mananciais); criar Grupos de Auxílio Mútuo – GAM, com o objetivo de prestar apoio técnico e material necessários, em área específica, para atendimento de um evento determinado, mediante proposta do COMDEC, disciplinando suas atribuições; formalizar a participação dos órgãos municipais e de apoio; aprovar planos, programas e projetos; liberar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis, necessários para o atendimento das atividades de defesa civil; presidir a Junta Deliberativa do Fundo de Calamidades Públicas – FUNCAP; executar com a Comissão Municipal de Defesa Civil as seguintes incumbências: a) coordenar e supervisionar as ações de defesa civil; b) manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil; c) elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil; d) capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; e) manter o órgão central do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil; f) providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; indicar a necessidade de constituição de unidade-base e de execução de ações de defesa civil no Sistema Municipal de Defesa Civil – SIMDEC; coordenar a atuação dos órgãos estaduais e municipais, na área atingida, sempre em regime de cooperação; atestar a participação efetiva de servidor público municipal requisitado pelo COMDEC, mediante requerimento do interessado; solicitar aos órgãos componentes do Sistema Municipal de Defesa, informações imediatas sobre as ocorrências anormais e graves que possam ameaçar a segurança, a saúde, o patrimônio e o bem estar da população.
COORDENADOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	-Participar da Elaboração do Plano Escolar, coordenando às atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do apoio do núcleo de apoio técnico-pedagógico; Acompanhar,

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo; Prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino:</p> <ol style="list-style-type: none">Propondo técnicas e procedimentos.Selecionado e discutido materiais didáticos.Discutindo a organização das atividades.Propondo sistemática de avaliação. <p>Planejar e elaborar sugestões de atividades para os alunos com deficiências; Planejar junto com o professor titular do planejamento semanal/quinzenal, das reuniões pedagógicas e de todos os eventos pedagógicos da escola; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal do aluno na turma e na escola; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizado pelo aluno; Participar dos Conselhos de Classes, defendendo e expondo as necessidades específicas dos alunos; Estimular as possibilidades e potencialidades dos alunos; Preencher as Fichas Descritivas dos alunos com deficiências, entregando-as em tempo hábil; Interagir com o professor regente para o bom andamento dos trabalhos pedagógicos; Articular, colaborar e incentivar a elaboração de projetos interdisciplinares da Unidade Escolar em benefício do atendimento ao aluno com deficiência; Supervisionar as atividades realizadas pelos professores como hora de trabalho pedagógico; Organização de horários de aulas e do calendário escolar; Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola; Orientar o Professor sobre a inclusão do aluno com necessidades especiais na turma regular.</p>
<p>COORDENADOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL</p>	<p>Participar da elaboração do Plano Escolar, coordenado as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do apoio do núcleo de apoio técnico-pedagógico; I- Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo; Prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino:</p> <ol style="list-style-type: none">Propondo técnicas e procedimentos.Selecionado e discutido materiais didáticos.Discutindo a organização das atividades.Propondo sistemática de avaliação. <p>Coordenar a recuperação contínua do aluno; Supervisionar as atividades realizadas pelos professores como hora de trabalho pedagógico; Coordenar a programação de reuniões dos Conselhos de Classe; Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; Avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola; Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão; Assessorar a direção da escola, especialmente quanto às decisões relativas a:</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>a) Matrículas e transferências. b) Agrupamento de alunos. c) Organização de horários de aulas e do calendário escolar. d) Utilização de recursos didáticos da escola.</p> <p>Interpretar a organização didática da escola para a comunidade; Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola. Estimular a iniciativa do docente, buscar novos caminhos, pesquisar e criar novos recursos do ensino. Acompanhar o processo pedagógico, a fim de obtermos resultados positivos na melhoria do ensino - aprendizagem. Auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa.</p>
COORDENADOR PEDAGÓGICO MUNICIPAL	<p>Participar da elaboração do Plano Escolar, coordenado as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do apoio do núcleo de apoio técnico-pedagógico; Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo; Prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino:</p> <p>a) Propondo técnicas e procedimentos. b) Selecionado e discutido materiais didáticos. c) Discutindo a organização das atividades. d) Propondo sistemática de avaliação.</p> <p>Coordenar a recuperação contínua do aluno; Supervisionar as atividades realizadas pelos professores como hora de trabalho pedagógico - HTP; Coordenar a programação de reuniões dos Conselhos de Classe; Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; Avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola; Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão; Assessorar a direção da escola, especialmente quanto às decisões relativas a:</p> <p>a) Matrículas e transferências. b) Agrupamento de alunos. c) Organização de horários de aulas e do calendário escolar. d) Utilização de recursos didáticos da escola.</p> <p>Interpretar a organização didática da escola para a comunidade; Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola. Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados; Verificar a coerência da seqüência didática (plano de aula) quanto aos conteúdos, aos descritores (objetivos) e metodologia de avaliação; Coordenar e acompanhar os horários de Atividade de reforço; Promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada.</p>
DIRETOR CLÍNICO	Coordenar que sejam feitos exames médicos, emitidos diagnósticos, prescritos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

HOSPITALAR	medicamentos e realizadas outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar dos pacientes; orientar à equipe médica de forma que tomem conhecimento das leis, regulamentos e programas de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; orientar que sejam feitas pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; atuar na orientação e acompanhamento dos programas de saúde; emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nos programas de saúde; supervisionar profissionais para atenderem atividades das especialidades médicas.
DIRETOR DE CRECHE	Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da Política Educacional do Departamento Municipal da Educação; coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento de acomodação da demanda e a distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais quando o caso; autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas na lei; aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, assegurando ampla defesa aos acusados; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao diretor do Departamento Municipal de Educação; assinar todos os documentos relativos à unidade escolar, bem como todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola; atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência e pagamento do pessoal; autorizar a saída do servidor durante o expediente; delegar atribuições quando se fizer necessário; comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela unidade escolar e que contribuam para o não aprendizado do alunado, inclusive faltas injustificadas dos mesmos; participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; organizar com equipe escolar as reuniões pedagógicas da unidade escolar; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados; garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos da unidade escolar; coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Executar outras atribuições afins.
DIRETOR MUNICIPAL DE COMPRAS	Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos Departamentos da Prefeitura; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>materiais e dos equipamentos utilizados mais freqüentemente; elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais; fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores; elaborar o calendário de compras para a Prefeitura; estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação; providenciar, junto ao Departamento competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de aquisição de materiais;- laboração dos editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame; declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; emitir o certificado do cadastro de fornecedores, analisando a documentação apresentada; instruir os licitantes participantes do certame, orientando-os sobre possíveis dúvidas oriundas da interpretação dos editais; dar prosseguimento a todos os atos pertinentes ao processo licitatório, elaborando atas, pareceres, homologações e adjudicações; auxiliar na abertura dos envelopes, analisando documentos e emitindo sugestões; elaborar contratos administrativos, segundo as orientações e princípios da Lei de Licitações e outras aplicáveis à espécie; elaborar relatórios sobre a execução dos contratos; organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pelo Município; encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos firmados pelo Município.</p>
<p>DIRETOR MUNICIPAL DA GUARDA PATRIMONIAL</p>	<p>Promover e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Patrimonial Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de suas atribuições e afins; Zelar pelo cumprimento das normas legais; Promover a vigilância dos logradouros públicos, dos próprios municipais, bens, serviços, patrimônio e instalações, inclusive, aqueles tombados como patrimônio histórico-cultural, nos período diurno e noturno; Promover a fiscalização sobre a adequada utilização dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação e quaisquer possíveis danos; Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município; das áreas de proteção e preservação ambiental, mananciais, recursos hídricos e a defesa da fauna e da flora; Promover e colaborar nos serviços de fiscalização Municipal na garantia do exercício de Policia da Administração Pública Direta e Indireta; Promover a proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais; Promover e coordenar ações de colaboração, auxílio e serviços à fiscalização do trânsito no Município; Promover e coordenar a prestação de auxílio direto e indireto à população, no âmbito de sua competência; Promover e coordenar a vigilância, patrulhamento escolar e a guarda das unidades escolares do Município e em todo o seu entorno, prevenindo a depredação e outras a ações delituosas; Promover a colaboração com a Defesa Civil do Município, servindo como contingente de reserva especial nas situações de emergência e de calamidade pública; Promover o suporte necessário à realização de eventos esportivos, culturais e turísticos realizados no Município; Promover, coordenar e cooperar com as campanhas de caráter social,</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	humanitária, de saúde pública e cultural, desenvolvidas pelos órgãos municipais, estaduais e federais.
DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura; promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores; assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação; propor o provimento e a vacância dos cargos da Prefeitura; determinar que sejam feitas as inspeções médicas nos servidores da Prefeitura, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura; promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção; propor normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço; examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal; solicitar aos demais Diretores de Departamentos que sejam elaboradas as escala de férias anual dos servidores de cada unidade dos Departamentos; tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos; promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados; determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura; determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso; promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal; promover a padronização e especificação de materiais permanentes, equipamentos e mobiliários; efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros; consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura; estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras; solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; orientar os Departamentos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material; estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos; determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto de compra; encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de licitação e providenciar a sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

<p>DIRETOR MUNICIPAL DE CULTURA</p>	<p>Incentivar, apoiar e promover as atividades culturais do Município, visando atingir todos os níveis de cultura; desenvolver a cultura, sua expansão e o seu melhor aproveitamento comunitário; manter e administrar teatros, bibliotecas museus e outras instituições culturais que sejam de propriedade do Município; fomentar o acervo da biblioteca municipal; apoiar e promover a criação e melhoria das artes em geral e, em especial, de conjuntos, corais, bandas, orquestras, danças e arte dramática; conscientizar a comunidade a defender e a promover o seu patrimônio histórico, as tradições, o folclore, a culinária e os artesanatos locais; incentivar, apoiar e promover a realização de cursos e exposições, encontros, festivais e de todas as manifestações culturais dentro do Município; levantar e manter permanentemente atualizado o cadastro de todas as atividades culturais e artísticas do Município.</p>
<p>DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</p>	<p>Supervisionar e orientar a realização de estudos socioeconômicos tendo em vista identificar as vocações e as potencialidades do Município, tecnologias adequadas, tendências do mercado e avaliar a mão-de-obra existente; estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços de cunho associativo e cooperativo, visando à ampliação e a diversificação do mercado local de empregos; implementar as políticas de atração de empresas e de geração de mais renda e emprego para os munícipes; incentivar a incubação de micros e pequenas empresas; promover a manutenção atualizada do sistema de registros de dados estatísticos com informações de natureza socioeconômica a respeito do Município; articular-se com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; coordenar atividades relativas à identificação, cadastramento e divulgação de fontes de financiamento da produção urbana e rural; promover a elaboração de estudos, planos e projetos de fomento às atividades produtivas do Município; coordenar a realização de estudos e a proposição de medidas visando indicar, localizar e fomentar os empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município; promover incentivos às ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário; desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município; executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade; atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população.</p>
<p>DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p>	<p>Traçar as diretrizes gerais para a execução da política educacional do Município, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal; promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal; promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas desenvolvidas no sistema municipal de ensino; tomar as iniciativas necessárias para o recrutamento e seleção de pessoal para o Departamento; determinar o levantamento dos dados necessários à apuração</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>de merecimento dos servidores lotados no Departamento; promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização; colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos; autorizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino integrantes do sistema municipal de ensino; expedir resoluções, portarias, comunicados e editais atinentes à área da Educação; planejar a aplicação dos recursos financeiros destinados à Educação.</p>
DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTE	<p>Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal; formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município; supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município; promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população; promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes, lazer e recreação popular do Município; tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas etárias; promover a elaboração do diagnóstico dos programas voltados ao esporte, lazer e recreação do Município e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor.</p>
DIRETOR MUNICIPAL DE FINANÇAS	<p>Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura; analisar o comportamento da receita, estimando-a, tomar medidas para a sua melhoria e fixar as despesas; coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e elaborar minutas de anti-projetos de leis, decretos e regulamentos em matéria de sua alçada; aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias; instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, na promoção de campanhas de esclarecimento ao público; promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal; aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução; providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição; decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos, segundo a legislação em vigor; tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa das finanças municipais; determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais; promover a arrecadação das rendas não tributáveis; promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, as informações e os documentos necessários para a cobrança da dívida ativa; articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal; promover a organização e a atualização permanente</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>do cadastro imobiliário; responsabilizar-se pelas atividades de controle interno a cargo da Prefeitura; analisar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos; movimentar, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados; conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa; mandar proceder ao balanço de todos os valores, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro; apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados; autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos; assinar com o Prefeito e o responsável pelo Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil; assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura; elaborar, juntamente com o apoio da Procuradoria Geral do Município, as leis orçamentárias, inclusive a LDO do Município.</p>
<p>DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</p>	<p>Promover a implantação de programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais; fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor; promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação; propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas; atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente; colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos; propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente; apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental; orientar campanhas de educação comunitária destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente; programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental.</p>
<p>DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS</p>	<p>Supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada; promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais; promover e supervisionar os serviços de manutenção de vias públicas e de estradas vicinais; promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de licitação para obras públicas de competência do Departamento; promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento; promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>contratos relacionados com obras públicas; promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas; coordenar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura; promover a inspeção dos elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamento, referências de nível e outros; providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos; promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais; assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades do Departamento; promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura; examinar e emitir pareceres nos projetos referentes a obras e edificações particulares; assinar os <i>habite-se</i> de construções particulares; promover, <i>ad referendum</i> do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais; promover as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda; empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo; promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins; promover a administração geral do cemitério; promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos pesados da Prefeitura; promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade; supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos mecânicos da Prefeitura.</p>
DIRETOR MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL	<p>Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de ação social, trabalho e habitacional do Município; elaborar uma política de ação social que permita melhorar as condições de vida da população; promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar; coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social; propor estratégias de ação, em face dos problemas sociais prioritários do Município; propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas; promover, junto às autoridades competentes, a celebração de convênios, com entidades públicas ou privadas, nas áreas de atuação do Departamento; promover o entrosamento da Prefeitura com entidades de caráter social, em busca de financiamento ou desenvolvimento de projetos na área do Departamento; promover, de acordo com normas próprias, a fiscalização da aplicação de</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>auxílios e subvenções a entidades e obras sociais; coordenar o levantamento dos recursos assistenciais do Município, mobilizando-os em direção aos objetivos programados pelo Departamento; promover a realização de seminários e debates relacionados com a problemática do desenvolvimento social da comunidade; orientar programas e projetos de promoção do cidadão para o trabalho e melhoria de sua própria condição de vida; desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar os programas de ação social da Prefeitura.</p>
DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE	<p>Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária; promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde; promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde; promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município; supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município; promover a prestação de serviços de saúde à população do Município; dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal; supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município; planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população; supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população; garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados; formular uma política de fiscalização de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres; garantir, com prioridade, assistência à saúde da família, da criança e da mulher; participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município; planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças.</p>
DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO	<p>Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Nacional de Trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito; executar competências correlatas.</p>
DIRETOR MUNICIPAL DE TURISMO	<p>Programar e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo municipal; promover a execução e divulgação de programas relativos às atrações turísticas do Município; estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando a melhoria da oferta dos serviços turísticos no Município; dotar o Departamento de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população do Município e aos visitantes; propor assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a realização e a conservação do meio ambiente natural e cultural; negociar com órgãos estaduais e da União, especialmente a EMBRATUR, convênios para o planejamento e a melhoria da infra-estrutura turística do Município.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>GESTOR MUNICIPAL DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA</p>	<p>Planejar e coordenar a ação intersetorial local de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na dimensão municipal do Programa; Manter-se atualizado sobre as diretrizes nacionais e estaduais do Programa, contribuindo para que o fluxo de ações e informações chegue aos demais atores municipais de forma articulada; Montar agenda de reuniões com todos os responsáveis pela gestão do Programa no município, para planejar as ações e estabelecer metas a serem alcançadas, o acompanhamento da sua execução e a avaliação dos resultados; Promover o diálogo entre a Prefeitura, o Estado e o MDS na gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família; Coordenar a utilização dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios; Incentivar outras secretarias e órgãos municipais para que trabalhem com as famílias do Bolsa Família em atividades de geração de trabalho e renda, de capacitação profissional, de aumento de escolaridade e outras ações complementares; Dialogar, em nome do município, com os membros das Instâncias de Controle Social do PBF; Articular e integrar ações complementares; Atualizar as informações cadastrais; Realizar visitas domiciliares para a verificação das razões pelas quais as famílias não cumprem as condicionalidades; Identificar situações de vulnerabilidades; Reforçar, junto às famílias, quais os seus compromissos com o Programa e a importância do cumprimento das condicionalidades; Verificar se os técnicos de saúde e da educação têm enfrentado dificuldades no registro das informações e orientá-los quanto ao procedimento correto; Realizar busca ativa das famílias que não procuram os serviços de saúde; Verificar com o operador máster da frequência escolar, para atualizar as informações de série e de código INEP, para evitar que as famílias permaneçam com crianças e adolescentes não localizados e sejam excluídos do Programa; Atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos; Realizar bloqueio, cancelamento e/ou reversão de bloqueio, cancelamento ou suspensão de benefício on line no SIBEC com preenchimento do FPGB; Encaminhar a solicitação de reversão de benefício por meio do envio de Ofício (FPGB) ao MDS (com AR).</p>
<p>MÉDICO CARDIOLOGISTA</p>	<p>Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros, para estabelecer a conduta terapêutica; supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executá-lo, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento; realizar exames especiais utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>cardíaca; preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico; controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas, ou quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiograma, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas; fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos; fazer controle periódico de doenças hipertensivas, toxoplasmose, de Chagas, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais; fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>MÉDICO DERMATOLOGISTA</p>	<p>Realizar atendimento na área de dermatologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.</p>
<p>MÉDICO GINECOLOGISTA</p>	<p>Examinar o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; fazer cauterizações do colo uterino para tratar as lesões existentes; executar cirurgias ginecológicas; participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>MÉDICO NEUROLOGISTA</p>	<p>Realizar punções ou infiltrações no canal raqueano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins; indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica; interpretar resultados de exames de líquido e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos; realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico; fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>MÉDICO OFTALMOLOGISTA</p>	<p>Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras; efetuar cirurgias para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; prescrever lentes, exercícios ortóticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual; trabalhar em programa de higiene visual especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>de cegueira; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
MÉDICO PEDIATRA	<p>Examinar a criança, auscultando-as, executando palpitações e percussões, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliando as condições de saúde e estabelecendo diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-a com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelecer plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
MÉDICO PSIQUIATRA	Examinar o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente; desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio; aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
MÉDICO ULTRASSONAGRAFISTA	Fazer exames de ultrassonografia para atender a requisições médicas ou elucidar diagnósticos; supervisionar a realização de exames de ultrassonografia, observando a técnica de execução, para assegurar sua nitidez e poder elaborar um relatório elucidativo; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
MÉDICO UROLOGISTA	<p>Realizar atendimento na área de urologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e PROCESSO SELETIVO PÚBLICO No 004/2012 18 programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	<p>especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.</p>
<p>NUTRICIONISTA</p>	<p>Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das ações de educação em saúde; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
PROCURADOR JURÍDICO	Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas; efetuar a cobrança da dívida ativa judicialmente; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico contribuído para o trabalho coletivo da unidade escolar; promover a educação de alunos com necessidades especiais, expressar-se, resolver atividades da vida diária, desenvolvendo habilidades, atitudes e valores, para viabilizar o processo ensino aprendizagem; desenvolver atividades funcionais e programas de estimulação essencial, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; estabelecer contato com os apoios educacionais especializados recebidos pelos alunos quando necessário; interagir com a família e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar; participar de projetos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do município; realizar pesquisas na área de educação, levantamento de necessidades da população atendida para realização de projetos e atendimentos específicos; executar outras atribuições afins.
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	Cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da mesma; prestar informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento; executar outras atribuições afins.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar a população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.
TÉCNICO DE FARMÁCIA	Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS	Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; verificar se o paciente tem alergias aos materiais; certificar-se, com o paciente, ou o seu responsável, sobre o local a ser imobilizado; efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, tala metálica, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, -enfaixamentos, trações cutâneas e colar cervical; encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização; retirar a imobilização;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

	auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas; orientar o paciente sobre o uso e a conservação da imobilização; explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado; controlar o estoque de materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando – se em característica e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapia que possa despertar desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em grupos, desenvolvendo no paciente atividade criativa, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhor a seu psicológico; dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando – os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a)** ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;
- b)** gozar dos direitos políticos;
- c)** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM, ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g)** comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- h)** inscrição no respectivo conselho de classe quando for obrigatório ao exercício da profissão.

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

a) O Extrato do Edital será publicado no Jornal de circulação regional e nos endereços eletrônicos www.biritibamirim.sp.gov.br e www.concursosjota.com.br.

b) O Edital na íntegra será publicado no **Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM** e nos endereços eletrônicos www.biritibamirim.sp.gov.br e www.concursosjota.com.br.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM** e nos endereços eletrônicos www.biritibamirim.sp.gov.br e www.concursosjota.com.br.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos, convocação dos candidatos após a habilitação e classificação e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da inscrição, conforme discriminado no item 2.1 deste edital, observando os blocos de cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para mais de um cargo do mesmo bloco onde a aplicação da prova será simultânea.

5.1.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a opção por se inscrever para mais de um cargo e a escolha dos mesmos, isentando a Prefeitura Municipal de Biritiba Mirim e a JOTA-CONSULTORIA por inscrições feitas para cargos onde as provas ocorram simultaneamente, obrigando o candidato a optar por uma das provas.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.concursosjota.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.concursosjota.com.br;
- Clique sobre o item **Inscrições abertas**;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

- Clique em **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP - Concurso Público – Edital nº01/2016**;

- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;

- Clique em **Finalizar**;

- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** juntamente com o procedimento para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição:

Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.concursosjota.com.br, das 9 horas do dia 29 de fevereiro de 2016 até às 24 horas do dia 23 de março de 2016.

5.2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito até o dia 24 de março de 2016.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do Item 2.1 deste edital.

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico www.concursosjota.com.br por meio do link específico que estará disponível pelo período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

5.2.7.2. O candidato deverá anexar no formulário de recursos o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.3. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá encaminhar via correios, para a JOTA – CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA - ME, Avenida Manoel Marques Rosa, nº 1075, Andar 8 – Sala 83 – Centro – Fernandópolis – SP, CEP 15.600-000, até o último dia de inscrição, o laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

6.2.4.1. O laudo médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e deverá ser apresentado em sua forma original nos casos de convocação de candidato aprovado, e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM.

6.2.4.2. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM, em período estabelecido.

6.2.4.3. Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.4. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.5. Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservada a PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

6.2.4.7. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **JOTA - CONCULTORIA**.

6.3.3. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar via correios, para a JOTA – CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA - ME, Avenida Manoel Marques Rosa, nº 1075, Andar 8 – Sala 83 – Centro – Fernandópolis – SP, CEP 15.600-000 até o último dia de inscrição, a solicitação de condições especiais para a realização da prova, acompanhada do laudo médico.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar via correios, para a JOTA – CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA - ME, Avenida Manoel Marques Rosa, nº 1075, Andar 8 – Sala 83 – Centro – Fernandópolis – SP, CEP 15.600-000 até o último dia de inscrição, o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.1.1. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico www.concursosjota.com.br, por meio do link específico que estará disponível pelo período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4.

6.4.2. Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

6.4.3. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. As provas objetivas para todos os cargos têm caráter eliminatório e classificatório.

7.2. As provas objetivas serão realizadas no dia 17 de abril de 2016 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

7.3. As provas objetivas para todos os cargos são compostas conforme especificado no anexo A deste edital.

7.4. As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

7.5. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **3 (três) horas** para todos os cargos e terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no anexo A e cujo conteúdo programático está especificado no anexo A deste edital.

7.6. À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos** para aprovação no Concurso Público.

7.7. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

7.8. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem crescente de classificação à perícia médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, conforme consta no edital, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM ou critério da Administração.

7.9. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

7.10. Não serão consideradas:

- a** - As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

no cartão de resposta;

- c - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;
- d - A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

7.11. Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta.

7.12. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de **1h (uma hora)** do seu início, não podendo levar consigo o caderno de questões.

7.13. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

7.14. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

7.15. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

7.16. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.16.1. Não será permitido, durante o período de prova:

- a) o porte de arma de fogo ou outra;
- b) uso de bonés, chapéus ou similares.

7.16.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

7.17. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 7.16.1 e 7.16.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

7.18. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;

7.19. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao seu início. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

7.20. **Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

7.21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

7.22. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta e o caderno de prova, podendo levar consigo a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão de resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.

7.23. O caderno de prova estará disponível no endereço eletrônico www.concursosjota.com.br, por um período de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir do momento da publicação do gabarito oficial.

8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

8.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, será obtida através da totalização da prova objetiva.

8.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

8.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando for o caso);
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática (quando for o caso);
- f) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso).

8.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 8.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

8.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 8.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

8.4. A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.a.

8.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

8.6. O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 8.4 e 8.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.a.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

- 9.2.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 9.3.** Os recursos mencionados no item 9.1 deste edital deverão ser encaminhados via internet, somente pelo endereço eletrônico www.concursosjota.com.br, por meio do link específico.
- 9.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 9.3.
- 9.5.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:
- ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
 - ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, para cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.
- 9.6.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 9.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 9.7.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 9.1.
- 9.8.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.
- 9.9.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.
- 9.10.** Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 9.11.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 9.9. e 9.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1.** O resultado final do concurso será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM.
- 10.2.** O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado no jornal “O Jornal do Alto Tiete”.

11. DA NOMEAÇÃO

- 11.1.** Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 11.2.** O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no item 2.1 deste Edital.
- 11.3.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.
- 11.4.** A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 11.5.** A aprovação neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

12. DA POSSE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

12.1. O candidato habilitado será convocado através de publicação no jornal “O Jornal do Alto Tiete” e no endereço eletrônico **www.biritibamirim.sp.gov.br**, para dentro do prazo de 3 (três) dias comparecer a seção de Recursos Humanos para manifestar interesse.

12.1.1. O candidato deverá apresentar a documentação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de comparecimento à seção de Recursos Humanos para manifestação de interesse.

12.2. O Candidato que não comparecer ou apresentar a documentação nos prazos mencionados nos itens 12.1 e 12.1.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.

12.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- m) Atestado de saúde;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- p) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

12.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 12.3 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

13. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016

- 14.1.** A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 14.2.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM e a **JOTA - CONSULTORIA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização deste certame.
- 14.3.** O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.
- 14.4.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.
- 14.5.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.
- 14.6.** Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.
- 14.7.** Por razões de ordem técnica e de segurança, a **JOTA - CONSULTORIA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.
- 14.8.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.
- 14.9.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM e a **JOTA – CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 14.10.** A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.
- 14.11.** Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.
- 14.12.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM conforme subitem 4.2.
- 14.13.** O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM ou por ele indicados.
- 14.14.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **JOTA - CONSULTORIA**.
- 14.16.** Integra o presente Edital o Anexo A – Composição das provas objetivas e conteúdo programático.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM – SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N° 01/2016

Biritiba Mirim/SP, 26 de fevereiro de 2016.

CARLOS ALBERTO TAINO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL