



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 19 DE MAIO DE 2011.

"Dispõe sobre a 1ª Etapa da reestruturação do Quadro de Pessoal Efetivo do Governo do Município de BURITAMA e da outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

TÍTULO I DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Pessoal Efetivo do Governo do Município de BURITAMA, bem como revê sua Política de Remuneração.

Art. 2º - O regime jurídico, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicáveis aos servidores do Governo do Município de BURITAMA é o Estatutário e toda legislação pertinente.

§ 1º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art.39 da C.F. somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, assegurada à revisão geral anual.

§ 2º - A revisão anual prevista no parágrafo 1º deste artigo será feita pelo IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, todo mês de janeiro, desde que assegurados os recursos orçamentários e financeiros e respeitados os limites legais.

Art. 3º - Para efeito desta lei considera-se:

I - CARGO Público é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário público sob regime Estatutário;

II - Servidor Público é toda pessoa física vinculada ao poder público como funcionário ou empregado;

III - Vencimento é a retribuição mensal devida ao ocupante de CARGO público.

IV - Remuneração é o vencimento do CARGO, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;

V - Tabela de Vencimento é o instrumento de administração salarial que contém o conjunto de vencimentos em valores monetários;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

VI – Quadro de Pessoal é a expressão da estrutura organizacional, definida por cargos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;

VII – Referência é o símbolo indicativo de nível de vencimento ou vencimento fixado para os cargos.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro Geral de Pessoal do Governo do Município de BURITAMA é integrado pelos Cargos públicos dos Anexos I, II, III e IV integrantes desta Lei:

- a) Anexo I – cargos de Provimento Efetivo: mantidos, criados, transformados e extintos.
- b) Anexo II – cargos de Provimento Efetivo: discriminados por quantidade, denominação e referência salarial;
- c) Anexo III – Manual da Descrição dos Cargos públicos;
- d) Anexo IV – Tabela com as referências atuais;

Parágrafo Único – A tabela de referências prevista no anexo I da Lei Complementar nº. 52/2010 será mantida apenas para efeito de assegurar o eventual cumprimento do sistema avaliação previstos no art. 20 e seguintes da Lei 2024/91, bem como para efeito de remuneração do servidores comissionados, respeitando o disposto no caput do art. 10 desta Lei Complementar.

Art. 5º - Os Cargos de provimento efetivo ficam com as denominações e referências de vencimento estabelecido na conformidade dos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei, observadas as seguintes normas:

- I** – criados, os que constam somente na “Situação Nova”;
- II** – mantidos os cargos, que figuram sem modificações nas duas situações;
- III** – transformados, com as alterações previstas na coluna “Situação Nova”, os constantes nas duas situações;
- IV** – extintos na vacância, os que constam na “Situação Atual” sem correspondência com a “Situação Nova”.

Parágrafo Único Os Cargos de provimento efetivo extintos no Anexo I desta Lei, somente perderão sua eficácia quando ocorrer à vacância do cargo, observado o disposto nas Emendas Constitucionais nº. 41/2003 e 47/2005.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º - Os cargos públicos constantes do Anexo I e II serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do CARGO, na forma prevista no anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - Os concursos públicos da Administração Direta e Indireta do Município serão feitos por meio de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º - Os ocupantes dos Cargos transformados constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I ficam automaticamente enquadrados nos Cargos e referências constantes na coluna "Situação Nova".

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS

Art. 8º - As descrições das responsabilidades e atribuições dos Cargos discriminados nos Anexos I e II estão definidas em manual próprio – Anexo III, exceto para os cargos dos profissionais do magistério que terão suas responsabilidades e atribuições descritas em seu respectivo plano de carreira.

Parágrafo Único – A criação dos Cargos que resultou em transformação foi elaborada levando-se em conta os requisitos comuns aos Cargos de origem, conforme Manual citado no caput deste artigo.

Art. 9º - A criação de novos Cargos ou as transferências dos já existentes poderá ocorrer quando houver alteração na estrutura organizacional do Governo do Município de BURITAMA, que determine mudanças nas atividades ou quando o cargo não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO DO PLANO DE RECUPERAÇÃO SALARIAL

Art. 10 - Fica determinado que o valor mínimo pago (Referência 1-A) pelo Governo do Município de Buritama será de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

Art. 11 – Os cargos cujo vencimento inicial seja superior à Referência 1-A terão aumento real de 5% (cinco por cento) a partir da publicação desta Lei, exceto os cargos de Engenheiro Civil, Médico e Médico Pediatra.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Parágrafo Único – Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos profissionais do magistério, cujo percentual deverá ser deduzido por ocasião da elaboração do novo Plano de Carreira e Valorização desses profissionais.

Art. 12 – Publicada esta Lei Complementar será procedido ao enquadramento dos servidores em suas novas referências de acordo com os anexos desta Lei, respeitando os direitos adquiridos, em especial a decorrente das promoções previstas nos art. 20 e seguintes da Lei Municipal 2.024/91.

Art. 13 – As cargas horárias serão as estabelecidas nos anexos desta Lei.

Parágrafo Único – Os Cargos Públicos de Médico e Médico Pediatra serão remunerados por hora trabalhada, sendo que a remuneração descrita no anexo II desta Lei Complementar corresponde ao valor da carga horaria de trabalho completa.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 14 - O Quadro de Cargos e Vencimentos poderá sofrer revisões periódicas na forma da Lei, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração.

§ 1º. Os cargos cujo vencimento sofreu alteração inferior a 22,5% (vinte e dois vírgula cinco por cento) com o advento desta Lei, caso a arrecadação própria do Município seja igual ou superior a 10% (dez por cento) em relação ao exercício anterior, poderão ter seus vencimentos aumentados em mais 5% (cinco por cento) a cada ano, além da reposição de perdas acontecida por ocasião da revisão anual.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior fica condicionado ao limite de vinte e dois vírgula cinco por cento, somados os aumentos previstos nesta Lei;

§ 3º. O disposto no parágrafo primeiro ocorrerá em até dois exercícios, limitado ao disposto no parágrafo 2º deste artigo;

§ 4º. A readequação de vencimentos estabelecida no parágrafo primeiro completará as mudanças iniciadas com esta Lei, cujo objetivo é reestruturar a remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 5º. Não estão contemplados no disposto do §1º deste artigo os cargos de Engenheiro Civil, Médico e Médico Pediatra;

Art. 15 - Os atuais ocupantes dos Cargos transformados, constantes no Anexo I, coluna "Situação Atual", que não possuam o requisito de escolaridade previsto para o cargo correspondente, constante na coluna "Situação Nova", ficam dispensados deste requisito para enquadramento, assegurados os direitos adquiridos.

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Paragrafo Único - Os servidores cujos cargos foram transformados nesta Lei Complementar serão mantidos nos setores em que se encontram lotados.

Art. 16 - Os Cargos e Funções criados anteriormente a esta Lei e que expressamente não conste dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

Art. 17 - Os servidores públicos municipais contratados por tempo determinado, ocupantes de função temporária, perceberão a referencia inicial dos servidores efetivos que lhes são equivalentes nas atribuições.

Art. 18 - Os ocupantes de Cargos que foram transformados não terão nenhum prejuízo por ocasião da contagem de tempo para fins de aposentadoria e pensão, posto, que deverá ser contado o tempo do CARGO anterior como se fosse do transformado.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Fica criado a partir da data de publicação desta Lei o adicional por tempo de serviço, a ser concedido aos servidores públicos efetivos, à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos trabalhados ininterruptamente.

§ 1º. Completado o período estabelecido no caput deste artigo, a concessão será automática e independerá de qualquer requerimento e/ou deferimento.

§ 2º. O adicional será calculado sobre a referência na qual o servidor estiver enquadrado e será incorporado ao vencimento para todos os efeitos.

§ 3º. Não terão direito ao recebimento do adicional os servidores que cometerem infrações estabelecidas na Lei Municipal nº. 2024/91.

Art. 20 - Ficam revogados os artigos 20 a 40 da Lei Municipal 2.024/91, que tratam a respeito das promoções horizontal e vertical.

Art. 21 - Os servidores públicos municipais enquadrados nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei Municipal nº. 2052/91 com nova redação dada pela Lei Complementar Municipal nº. 03/2001 e aqueles enquadrados nos termos dos artigos 78 e 183 da Lei Municipal nº. 2024/91 também deverão marcar o ponto de sua jornada normal de trabalho.

Paragrafo único: Caso não seja cumprida esta norma o servidor deixará de receber o valor devido em razão da gratificação.

Art. 22- A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração Municipal, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observados as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias

Avenida Frei Marcelo Manílla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação da nova estrutura administrativa e dos quadros de pessoal do Governo Municipal.

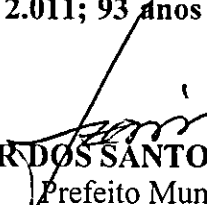
Art. 23 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 24 - Fica o disposto nesta Lei Complementar incluído nos anexos da PPA; LDO e LOA.

Art. 25 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de maio de 2011, exceto com relação aos cargos de médico e médico pediatra, cuja vigência ocorrerá a partir de junho de 2011.

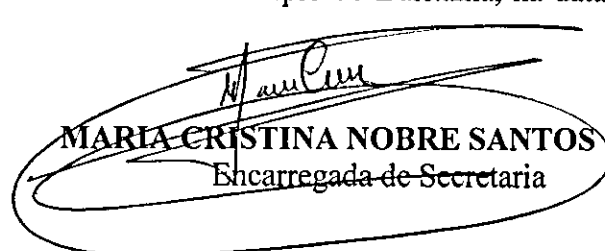
Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário.

Buritama, 19 de maio de 2.011; 93 anos de Fundação e 62 anos de Emancipação Política.


IZAIR DOS SANTOS TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado na Divisão de Expediente do Governo do Município de Buritama, na data supra, por afixação em local de costume.


ANTONIO JOSÉ ZACARIAS
Assessor Jurídico Consultor


MARIA CRISTINA NOBRE SANTOS
Encarregada de Secretaria



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

QUANT.	SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA
1	Auxiliar de Tesouraria	25	Agente Administrativo I
24	Escriturário Classe I	-	
1	Auxiliar Administrativo	1	Agente Administrativo II
5	Auxiliar de Licitação	5	Agente Administrativo III
30	Agente Comunitário de Saúde	30	Agente Comunitário de Saúde
6	Agente de Organização Escolar	6	Agente de Organização Escolar
1	Agente Controlador de Vetores	6	Agente Controlador de Vetores
10	Agente de Saneamento	10	Agente de Saneamento
1	Auxiliar de Fisioterapia	1	Auxiliar de Fisioterapia
12	Agente de Saúde	12	Agente de Saúde
4	Auxiliar de Cirurgião dentista	4	Auxiliar de Cirurgião dentista
4	Auxiliar de Serviços Gerais	301	Agente de Serviços
50	Agente Administrativo Feminino Classe I	-	Agente de Serviços
7	Agente Administrativo Feminino Classe II	-	Agente de Serviços
2	Agente Administrativo Feminino Classe III	-	Agente de Serviços
24	Agente Administrativo Masculino Classe I	-	Agente de Serviços
18	Agente Administrativo Masculino Classe II	-	Agente de Serviços
7	Agente Administrativo Masculino Classe III	-	Agente de Serviços
21	Serviço Gerais - Feminino Classe I	-	Agente de Serviços
23	Serviço Gerais - Feminino Classe II	-	Agente de Serviços
9	Serviço Gerais - Feminino Classe III	-	Agente de Serviços
63	Serviço Gerais - Masculino Classe I	-	Agente de Serviços
52	Serviço Gerais - Masculino Classe II	-	Agente de Serviços
19	Serviço Gerais - Masculino Classe III	-	Agente de Serviços
2	Oper. De Vaca Mecânica	-	Agente de Serviços
7	Agente de Serviços Escolares	7	Agente de Serviços Escolares
2	Assistente de Tributação	2	Assistente de Tributação
1	Assistente Depto Licitação	1	Assistente Depto de Licitação
1	Assistente do Setor Agrícola	1	Assistente Setor Agrícola
7	Assistente Social	7	Assistente Social
2	Atendente Social	2	Atendente Social
1	Auxiliar de Farmacêutico	4	Aux. de Farmácia
3	Auxiliar de Farmácia	-	
1	Aux. Setor de Transito	1	Aux. Setor de Transito
1	Aux. Tratamento de Agua	1	Extinguir na Vacância
3	Auxiliar de Depto Recursos Humanos	3	Auxiliar de Depto Recursos Humanos
15	Aux. De Desenvolvimento Infantil	15	Aux. De Desenvolvimento Infantil
2	Auxiliar de Almoxarife	2	Auxiliar de Almoxarife
2	Auxiliar de Biblioteca	2	Auxiliar de Biblioteca
2	Auxiliar de Contabilidade	2	Auxiliar de Contabilidade

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

13	Auxiliar de Enfermagem	13	Auxiliar de Enfermagem
1	Bioquímico	1	Extinguir na Vacância
1	Chefe Depto Cont. B e Materiais	1	Chefe Depto Cont. B. e Materiais
1	Chefe Depto Transp. e Oficina	1	Chefe Depto Transp. e Oficina
1	Chefe do Dpto Recursos Humanos	1	Chefe do Depto Recursos Humanos
1	Chefe do Set. de Transito	1	Chefe do Set. de Transito
14	Cirurgião Dentista	14	Cirurgião Dentista
1	Contador	3	Contador
1	Contador I	-	
1	Contador II	-	
1	Coord. Da Central P. Dados	1	Coord. Da Central P. Dados
2	Coveiro	2	Coveiro
1	Desenhista Técnico	1	Desenhista Técnico
7	Digitador	7	Digitador
1	Educador Sanitário	1	Educador Sanitário
1	Eletricista	1	Eletricista
4	Encanador	4	Extinguir na Vacância
1	Encar. De Almoxarifado	1	Almoxarife
1	Encar. De Biblioteca	2	Bibliotecário
1	Encar. De Licitação	1	Encarregado de Licitação
1	Encar. De Obras	1	Encarregado de Obras
1	Encar. De Oficina	1	Encarregado de Oficina
1	Encar. De Secretaria	1	Encarregado de Secretaria
1	Encar. Do Incria/ JSM/CTPS	Vago	Extinguir
1	Encar. Do Setor Agrícola	1	Encarregado do Setor Agrícola
2	Enfermeiro	2	Enfermeiro 30 horas
4	Enfermeiro	4	Enfermeiro 40 horas
1	Encarregado de Engenharia	1	Engenheiro Civil
1	Engenheiro Agrônomo	1	Engenheiro Agrônomo
2	Farmacêutico	2	Farmacêutico
4	Fiscal de Leitura	4	Extinguir na Vacância
2	Fiscal de Limpeza Pública	2	Fiscal de Limpeza Pública
4	Fiscal de Tributos	4	Fiscal de Tributos
4	Fisioterapeuta	4	Fisioterapeuta
2	Fonoaudiólogo	2	Fonoaudiólogo
20	Gari	20	Gari
8	Inspetor de Alunos	8	Inspetor de Alunos
1	Marceneiro	1	Marceneiro
3	Mecânico	3	Mecânico
16	Médico	16	Médico
1	Médico Pediatra	2	Médico Pediatra
1	Médico Pediatra		
2	Mestre de Obras	2	Mestre de Obras
4	Médico saúde da Família	4	Médico saúde da Família

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

9	Monitor Classe I	20	Monitor de classe
6	Monitor Classe II	-	Monitor de classe
5	Monitor Classe III	-	Monitor de classe
40	Motorista Classe I	40	Motorista I
15	Motorista Classe II	15	Motorista II
10	Motorista Classe III	Vago	Extintuir
6	Motorista de Ambulância	6	Motorista de Ambulância
2	Nutricionista	2	Nutricionista
8	Oper. De Maquina	8	Oper. De Maquina
8	Operador de Bombas	8	Extintuir na Vacância *
1	Orientador Social	1	Orientador Social
20	Pedreiro	20	Pedreiro
1	Pintor	2	Pintor
4	Psicólogo	4	Psicólogo
1	Químico	1	Extintuir na Vacância *
6	Recepcionista	6	Recepcionista
2	Salva Vidas	2	Salva Vidas
3	Secretário	3	Secretário
1	Supervisor de Merenda Escolar	1	Supervisor de Merenda Escolar
1	Supervisor de Serviços Gerais	1	Supervisor de Serviços Gerais
1	Supervisor de Serviços Diversos	1	Supervisor de Serviços Diversos
1	Soldador	1	Soldador
1	Tec. Agrícola	1	Tec. Agrícola
1	Tec. Tributação	1	Tec. Tributação
1	Tec. Insem. Artificial	1	Tec. Insem. Artificial
2	Telefonista	2	Telefonista
2	Tesoureiro	3	Tesoureiro
1	Tesoureiro da Educação	-	
3	Tratorista	3	Tratorista
1	Veterinário	1	Médico Veterinário
2	Diretor	2	Diretor
1	Diretor de Escola	1	Diretor de Escola
1	Coordenador de Ensino Municipal	1	Coordenador de Ensino Municipal
1	Coordenador de Desenv. Infantil	1	Coordenador de Desenv. Infantil
4	Professor Coordenador	4	Professor Coordenador
3	Professor Coordenador Ens Infantil	3	Professor Coordenador Ens Infantil
14	Professor de Apoio	14	Professor de Apoio
9	Professor de Creche	9	Professor de Creche
1	Professor de Ed. B I Ensino Especial	1	Professor de Ed. B I Ensino Especial
2	Professor Ed. Especial	2	Professor Ed. Especial
3	Professor de Edu. Física	3	Professor de Edu. Física
2	Professor Esp. Artes	2	Professor Esp. Artes
2	Professor Esp. Inglês	2	Professor Esp. Inglês
2	Professor Esp. Musica	2	Professor Esp. Musica

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CER 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://6-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70R-J-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

33	Professor I	33	Professor I
40	Professor I (ens. Fundamental)	40	Professor I (ens. Fundamental)
2	Psicopedagogo	2	Psicopedagogo
2	Visitador Sanitário	Vago	Extinguir
18	Escriturário Classe II	Vago	Extinguir
8	Escriturário Classe III	Vago	Extinguir
1	Ajudante de Mecânico	Vago	Extinguir
1	Auxiliar de Padaria	Vago	Extinguir
1	Chefe Departamento de Licitação	Vago	Extinguir
1	Eletricista de Auto	Vago	Extinguir
1	Encar. De Transportes	Vago	Extinguir
1	Encar. Do Setor De Material	Vago	Extinguir
3	Padeiro	Vago	Extinguir
8	Estagiário de Educação Física	vago	Extinguir
1	Protético	Vago	Extinguir
3	Carpinteiro	vago	Extinguir
1	Contador da Educação	vago	Extinguir



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO II

NOVA SITUAÇÃO	NIVEL	LETRA	SALARIO	C/H
Agente Administrativo - I	1	a	750,00	40
Agente Administrativo - II	2	a	773,77	40
Agente Administrativo - III	7	a	987,00	40
Agente Comunitário de Saúde	1	a	750,00	40
Agente Controlador de Vetores	1	a	750,00	40
Agente de Or. Escolar	3	a	812,45	40
Agente de Saneamento	3	a	812,45	40
Agente de Saúde	3	a	812,45	40
Agente de Serviços Escolares	1	a	750,00	40
Agente de Serviços Feminino	1	a	750,00	40
Agente de Serviços Masculino	1	a	750,00	40
Almoxarife	19	a	1.862,15	40
Assist. de Tributação	9	a	1.088,77	40
Assist. Depto de Licitação	13	a	1.323,40	40
Assist. do Setor Agrícola	11	a	1.200,36	40
Assistente Social	14	a	1.389,57	30
Atendente Social	1	a	750,00	40
Aux. De Almoxarife	18	a	1.773,48	40
Aux. De Biblioteca	1	a	750,00	40
Aux. De Cirurgião Dentista	3	a	812,45	40
Aux. De Contabilidade	12	a	1.260,38	40
Aux. De Desenv. Infantil	1	a	750,00	40
Aux. De Enfermagem	6	a	940,52	40
Aux. De Fisioterapia	3	a	812,45	40
Aux. De Recursos Humanos	3	a	812,45	40
Aux. Setor de Trânsito	1	a	750,00	40
Aux. Tratamento de Água	1	a	750,00	40
Auxiliar de Farmácia	3	a	812,45	40
Bibliotecário	7	a	987,00	40
Bioquímico	14	a	1.389,57	20
Chefe do Depto Transp. e Oficina	14	a	1.389,57	40
Chefe do Depto. Rec. Humanos	14	a	1.389,57	40
Chefe do Setor de Trânsito	14	a	1.389,57	40
Chefe Dpto Cont. B. e Materiais	14	a	1.389,57	40
Cirurgião Dentista	14	a	1.389,57	20
Contador	19	a	1.862,15	40
Coord. Da Central P. Dados	12	a	1.260,38	40
Coordenador de Desenv. Infantil	11	a	1.200,36	40
Coordenador de Ensino Municipal	16	a	1.531,99	40
Coveiro	1	a	750,00	40
Desenhista Técnico	4	a	853,07	40
Digitador	5	a	895,72	40
Diretor	19	a	1.862,15	40
Diretor de Escola	19	a	1.862,15	40
Educador Sanitário	12	a	1.260,38	40
Eletricista	1	a	750,00	40
Encanador	2	a	773,77	40
Encar. De Licitação	6	a	940,52	40
Encar. De Obras	11	a	1.200,36	40
Encar. De Oficina	18	a	1.773,48	40
Encar. De Secretaria	21	a	2.053,02	40

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Encar. Do Setor Agrícola	3	a	812,45	40
Enfermeiro - 30 Horas	14	a	1.389,57	30
Enfermeiro - 40 horas	18	a	1.773,48	40
Eng. Agrônomo	14	a	1.389,57	30
Engenheiro Civil	33	a	3.686,93	30
Farmacêutico	14	a	1.389,57	20
Fiscal de Leitura	2	a	773,77	40
Fiscal de Limpeza Pública	6	a	940,52	40
Fiscal de Tributos	2	a	773,77	40
Fisioterapeuta	14	a	1.389,57	20
Fonoaudiólogo	14	a	1.389,57	20
Gari	1	a	750,00	40
Inspetor de Alunos	1	a	750,00	40
Marceneiro	1	a	750,00	40
Mecânico	7	a	987,00	40
Medico	35	a	4.064,82	20
Médico Pediatra	35	a	4.064,82	20
Médico Saúde da Família	40	a	5.187,85	40
Médico Veterinário	14	a	1.389,57	30
Mestre de Obras	8	a	1.036,92	40
Monitor de Classe	1	a	750,00	40
Motorista - I	1	a	750,00	40
Motorista - II	2	a	773,77	40
Motorista de Ambulância	3	a	812,45	40
Nutricionista	14	a	1.389,57	20
Oper. De Bombas	1	a	750,00	40
Oper. De Maquina	6	a	940,52	40
Orientador Social	1	a	750,00	40
Pedreiro	1	a	750,00	40
Pintor	1	a	750,00	40
Professor Coordenador	16	a	1.531,99	40
Professor Coordenador Ens Infantil	11	a	1.200,36	40
Professor de Apoio	1	a	750,00	30
Professor de Creche	1	a	750,00	30
Professor de Ed. B I (ens. Especial)	16	a	1.531,99	30
Professor de Ed. Física	14	a	1.389,57	30
Professor Ed. Especial	5	a	895,72	20
Professor Esp. Artes	10	a	1.143,20	25
Professor Esp. Inglês	10	a	1.143,20	25
Professor Esp. Musica	10	a	1.143,20	25
Professor I	4	a	853,07	20
Professor I (ens. Fundamental)	16	a	1.531,99	30
Psicólogo	14	a	1.389,57	20
Psicopedagogo	16	a	1.531,99	40
Químico	14	a	1.389,57	20
Recepcionista	1	a	750,00	40
Salva Vidas	9	a	1.088,77	40
Secretário	6	a	940,52	40
Soldador	5	a	895,72	40
Sup. De Serviços Diversos	18	a	1.773,48	40
Sup. De Serviços Gerais	10	a	1.143,20	40
Supervisor de Merenda	1	a	750,00	40
Técnico Agrícola	8	a	1.036,92	30
Técnico de Tributação	14	a	1.389,57	40
Técnico Inseminação Artificial	1	a	750,00	40

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Telefonista	1	a	750,00	30
Tesoureiro	15	a	1.459,05	40
Tratorista	1	a	750,00	40



Governo do Município de Buritama

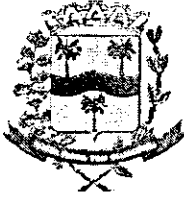
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA

**MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS
(Anexo III)**

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama - SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO I	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento ao público em necessidades relativas a especificidade do seu local de trabalho, servidores e/ou outros, anotar e transmitir recados, visando esclarecer dúvidas, zelando pela qualidade no atendimento.• Digitar textos, para atendimento à demanda de trabalhos, utilizando processador de textos ou outros meios, garantindo a qualidade do trabalho.• Receber correspondências, fazer encaminhamentos necessários, em conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, garantindo a entrega de todos os documentos.• Arquivar documentos, seguindo uma ordem alfa/numérico, garantindo ordem e facilidade de localização, sempre que necessário.• Atender chamados telefônicos, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações, sempre que necessário, zelando pela confiabilidade da área.• Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.• Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	



Governo do Município de Buritama

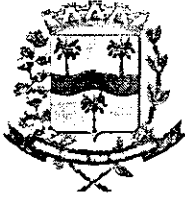
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Atender ao público; Protocolar documentos;• Digitar textos;• Atender ao telefone; Trabalhar com planilhas eletrônicas;• Contatar fornecedores;• Inserir dados em sistema informatizado;• Efetuar controles administrativos sistematizados ou não;• Arquivar documentos;• Elaborar gráficos e estatísticas; Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados;• Elaborar pareceres quando necessário; Redigir relatórios e correspondências;• Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas;• Participar de estudos para otimizar processos e procedimentos;• Certificar as ações que se fizerem necessárias;• Conferir documentos e ou controles em geral;• Supervisionar determinados procedimentos.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.• Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://6-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO III	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias.• Organizar dados e documentos para preenchimento de formulários, guias, relatórios, processos, fichas, entre outros, de acordo com padrões previamente estabelecido.• Auxiliar na elaboração de gráficos e/ou levantamentos estatísticos, com o objetivo de atender a demanda de serviço.• Dar suporte administrativo, contribuindo com a equipe para o atendimento das metas estabelecidas.• Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondência, e outros, de acordo com normas estabelecidas para este fim.• Arquivar documentos e processos, conferindo, separando, classificando, seguindo métodos pré-determinados.• Manter superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação.• Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.• Planejar os serviços de sua área de atuação, atendendo metas previamente estabelecidas.• Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.• Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;• Realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;• Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;• Preencher guias de remessa;• Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;• Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;• Digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;• Operar micros e terminais de computadores;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Manílla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://6-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: Agente Comunitário de Saúde	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Estimular continuamente a organização comunitária;• Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;• Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;• Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade;• Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;• Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;• Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência;• Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;• Atuar integrando as instituições governamentais e não - governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiiras, clube de mães, etc.);• Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde:<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento de gestantes e nutrizes.• Incentivo ao aleitamento materno.• Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança.• Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias.• Controle das doenças diarréicas.• Controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA).• Orientação quanto a alternativas alimentares.• Utilização da medicina popular.• Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utilizar;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;• São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;• Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.	
Especificações:	
Escolaridade: Ensino Fundamental	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: Agente de Saneamento	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, observando as diretrizes do SUS e do Município, mais especificamente, nas questões de saneamento (água, esgoto, coleta de lixo) e de vigilância sanitária (fiscalização de estabelecimentos que forneçam alimentação, remédios, etc.);• Atuar na promoção da saúde com base nas diretrizes do SUS e do Município;• Expedir relatórios sobre as atividades executadas;• Expedir notificações e fazer autuações com aplicações de multas nas situações de irregularidade;• Cuidar para que o sistema de água e esgoto do município atenda as exigências sanitárias e de consumo humano;• Cuidar para que o sistema de coleta de lixo atenda às exigências sanitárias;• São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;• Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: Auxiliar de Cirurgião Dentista	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Atender os pacientes;• Organizar arquivos e agendas;• Inserir dados em sistemas informatizados;• Atender ao telefone;• Auxiliar o Cirurgião Dentista no atendimento aos pacientes (preparar substâncias, moldes, radiografias, etc.);• Orientar o paciente sobre higiene oral;• Higienizar os instrumentos odontológicos.• Fornecer dados para levantamentos estatísticos;• São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio com formação específica c/ registro no C.R.O.	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: AGENTE DE SAÚDE	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Em visitas domiciliares, realizar orientações necessárias à boa saúde e educação de base da população.• Efetuar registro de todas as ações em diário de atividades.• Manter o supervisor imediato informado de todas as atividades e ocorrências no serviço.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

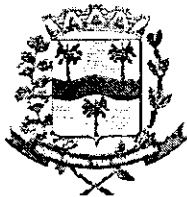
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços rotineiros como: carregar, transportar e entregar materiais;• Trabalhar com instrumentos na abertura e cobertura de valas;• Trabalhar na limpeza (carpir, lavar, varrer, recolher entulhos, etc.) de logradouros públicos, terrenos baldios e áreas verdes; auxiliar nos serviços em vias públicas - pavimentação, preparo de solo, etc.;• Apreender animais soltos em vias públicas;• Executar tarefa de copa-cozinha; Lavar e guardar louças e talheres;• Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeita condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;• Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• Efetuar a limpeza em prédios públicos;• Zelar e vigiar patrimônio público;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;• Executa outras tarefas correlatas determinado por superior, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços;• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza dos mesmos;• Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://6-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Orientar e fiscalizar alunos das escolas municipais e centros municipais;• Elaborar relatórios das ocorrências com alunos, encaminhando-os aos superiores hierárquicos;• Participar da programação e das reuniões escolares, apresentando sugestões na busca da melhoria da qualidade do ensino e do comportamento dos alunos nas unidades;• Executar serviços administrativos correlatos com a atividade escolar;• Zelar pela higienização do local de trabalho;• Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;• Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;• Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;• Executar serviços afins.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



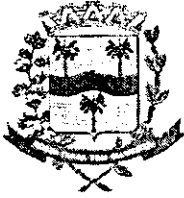
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: ASSIST. DE TRIBUTAÇÃO	Código:
Descrição Sumária	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Proceder, nas épocas próprias de acordo com a legislação vigente, o lançamento e a emissão dos documentos necessários à arrecadação dos tributos e contribuições de quaisquer espécies devidas ao Município;• Entregar em tempo hábil ao serviço de finanças, os documentos necessários à arrecadação prevista no item anterior;• Promover o levantamento do cadastro fiscal para efeito de lançamento de tributos;• Proceder ao registro de todos os lançamentos de tributos Municipais, escriturar e manter em ordem os livros e fichas correspondentes;• Emitir os competentes avisos de lançamentos dos tributos Municipais, encaminhando-os aos interessados;	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: ASSISTENTE DEPTO DE LICITAÇÃO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades das diversas modalidades de licitação, inexigibilidade, dispensa cadastro de fornecedores, compras, dentre outras;• Executar o planejamento, desenvolvimento e aplicação de métodos gerenciais e operacionais inerentes as diversas modalidades de licitação• Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;• Redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;• Acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;• Elaborar quadros demonstrativos das licitações;• Providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;• Executar outras atribuições e rotinas afins.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: nenhum	

Avenida Frei Marcelo Manílla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: ASSIST. DO SETOR AGRICOLA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola e/ou animais domésticos e outros.• Auxiliar na realização de testes análise de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas e/ou doenças.• Auxiliar e orientar a organização do trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoamento de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.• Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade de produção.• Orientar o cuidado com animais utilizando técnicas, sob a coordenação de veterinário, para assegurar os resultados esperados.• Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado quando existir estrutura para tanto, ou então, encaminhar para análise externa.• Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter o exame e decisão superior.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio e Curso Técnico Agrícola ou Zootecnia, com registro em conselho específico.	
Experiência: Nenhuma	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CANS-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Mapear a população da cidade no que tange às suas condições sócio-econômicas;• Identificadas as necessidades promover por intermédio de planejamento ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidades mais agudas e de promover o desenvolvimento social de todos no sentido de que possam obter a cidadania plena• Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema.• Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados.• Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Superior Especifico com registro no Conselho	
Experiência: Nenhuma	



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: Auxiliar de Farmácia	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades rotineiras como: auxiliar e ou promover o controle dos medicamentos;• Entregar medicamentos mediante receita médica, odontológica, visando o bom atendimento e orientação correta do modo de tomar;• Receber de medicamentos e materiais de enfermagem e odontológicos, realizando a conferência, quanto a integridade física da embalagem, lote, validade e quantidade conforme a nota fiscal;• Armazenar em prateleiras em ordem de validade, realizando o revezamento de acordo com o vencimento;• Digitar de receitas no computador para baixa nos estoques, atendimento pacientes diabéticos orientando-os sobre o manuseio correto de aparelhos de glicemia, através de realização dos testes;• Inserir dados em sistema informatizado ou não;• Elaborar controles de uma maneira geral;• Observar o prazo de vencimento dos medicamentos;• Arquivar documentos;• Auxiliar o farmacêutico na produção de estatísticas;• Auxiliar na produção de relatórios;• Atender à população.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Limpeza de prateleiras em geral, retira o lixo da farmácia, separa os medicamentos vencidos para recolhimento da vigilância sanitária;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio com formação específica com registro no conselho	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Auxiliar do Setor de Transito	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na fiscalização da aplicação das normas de trânsito afetadas ao Município e auxiliar a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;• Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;• Auxiliar o planejamento, projeto, regulamento e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais;• Auxiliar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;• Auxiliar a execução da fiscalização de trânsito, coordenar autuação e aplicação de medidas administrativas, previstas na Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;• Auxiliar a inspeção, periódica das estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões; programar e executar o sistema rodoviário do Município;• Auxiliar a Fiscalização do serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas;	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Auxiliar Tratamento de Água	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução de serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água.• Auxiliar nos processos de análises e exames de água, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída;• Auxiliar na preparação das várias soluções, reativos e padrões utilizados nos exames;• Fazer os registros dos resultados dos exames.• Auxiliar na orientação ao Operador de ETA, visando sempre à melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações.• Apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.• Executar outras tarefas correlatas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	

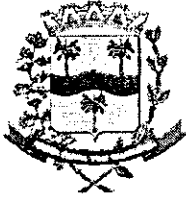


Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: AUXILIAR DE ALMOXARIFE	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a verificação do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.• Auxiliar na organização e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir a estocagem racional e ordenada.• Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda.• Auxiliar na verificação periódica, nos registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventário e balanço.• Auxiliar na elaboração, periódica, de inventários, balancetes e outros documentos para prestação de contas e encaminhar para seu superior imediato.• Fazer marcação a fogo, nos pneus (novos e recauchutados), objetivando o controle dos mesmos.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	



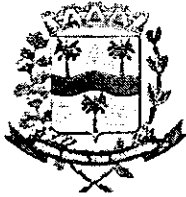
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: AUXILIAR BIBLIOTECA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades rotineiras como: atender aos leitores auxiliando-nos na obtenção de seus livros; efetuar o registro dos empréstimos dos livros;• Inserir dados em sistema informatizado ou não;• Fiscalizar o comportamento dos leitores na biblioteca;• Fiscalizar a entrega dos livros na data estipulada;• Auxiliar na organização das estantes;• Repor nas estantes os livros devolvidos;• Manter atualizado dos fichários e catálogos da biblioteca;• Manter os livros limpos e em boas condições;• Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior hierárquico.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



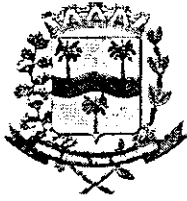
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: AUXILIAR CONTABILIDADE	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Contador em todas as suas atividades;• Executar as atividades rotineiras de: empenho das despesas; registro das receitas;• Conciliação das contas bancárias;• Consistência dos dados recebidos;• Prestação de contas; suprir as despesas com dotações;• Controlar os gastos das unidades orçamentárias;• Auxiliar na elaboração dos demonstrativos contábeis;• Inserção de dados em sistema informatizado;• Elaboração de controles em geral;• Fornecer reserva de dotação para licitações;• Providenciar de forma antecipada o fornecimento das documentações necessárias ao atendimento do Tribunal de Contas de São Paulo;• Realizar os lançamentos e acompanhamentos do projeto Audesp;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos;• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio técnico c/ registro no conselho	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 16290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios prescritos pelos médicos, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos, coletar material para exame de laboratório, monitoração e aplicação de inalação, prestação de cuidados de conforto para proporcionar bom estado físico e mental dos pacientes.• Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, obedecendo a normas e rotinas.• Auxiliar no desenvolvimento de programas para gestantes, crianças e outros grupos com patologias crônicas (diabetes, hipertensão, etc.) sempre sob coordenação e supervisão do enfermeiro.• Controlar o consumo de medicamentos e materiais de enfermagem, verificando estoque e encaminhando solicitação ao superior imediato.• Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.• Orientar o paciente sobre a medicação e a seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso do medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.• Instrumentar em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.• Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio com formação específica registro no conselho	
Experiência: Nenhuma	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: BIOQUIMICO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água.• Fazer análises e exames de água, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída;• Preparar as várias soluções, reativos e padrões utilizados nos exames; fazer os registros dos resultados dos exames.• Orientar o Operador de ETA, visando sempre à melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.• Executar outras tarefas correlatas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior específico	
Experiência: Nenhuma	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Chefe Depto Cont. B. e Materiais	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, executar e definir propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua competência, em conformidade com as competências estabelecidas nesta lei, e de acordo com o plano de governo municipal;• Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na Administração Direta;• Supervisionar a execução do controle sintético dos bens móveis, assim como a escrituração contábil em dia;• Supervisionar a verificação dos materiais adquiridos para obras foram efetivamente empregados e se possuíam a qualidade solicitada;• Coordenar verificações de utilização das peças adquiridas para a manutenção dos veículos está sendo utilizada no veículo com defeito e se a substituída foi recolhida ao almoxarifado;• Coordenar a verificação se os serviços contratados estão sendo executados como prevê o contrato;• Supervisionar a verificação dos materiais estocados no almoxarifado encontram-se de acordo com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados;• Coordenar verificação para saber se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados.• Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política do Governo;	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Chefe do Setor de Transito	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a fiscalização da aplicação das normas de trânsito afetadas ao Município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;• Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;• Supervisionar o planejamento, projeto, regulamento e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;• Coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;• Coordenar a execução da fiscalização de trânsito, coordenar a aplicação e aplicação de medidas administrativas, previstas na Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;• Coordenar a autorização e fiscalização da realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;• Coordenar as equipes para a construção de estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões; fiscalizar e orientar a execução de obras rodoviárias, quando realizadas sob regime de empreitadas;• Inspeccionar, periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões; programar e executar o sistema rodoviário do Município;• Coordenar a Fiscalização do serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas;• Coordenar as equipes para efetuarem o nivelamento e transporte de aterro, quando necessários, em estradas do interior;• Coordenar a inspeção periódica das estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: CHEFE SETOR RECURSOS HUMANOS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor de pessoal.• Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;• Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Chefe Depto Transp. E Oficina	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar e gerenciar a oficina municipal, especialmente no que tange a montagem, desmontagem, reparos de motores, máquinas, caldeiras e materiais mecânicos em geral; reparo de montagem e desmontagem de peças mecânicas e lataria dos veículos municipais;• Supervisionar os reparos efetuados para o perfeito funcionamento dos veículos e máquinas da Prefeitura;• Supervisionar as revisões necessárias e conforme recomendação das fábricas para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos e máquinas;• Zelar pelo estado de conservação das ferramentas, bem como manter a ordem e limpeza dos mesmos e do recinto da oficina;• Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;• Controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das necessidades dos diversos órgãos municipais;• Controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das características e das solicitações feitas;• Comunicar os casos de não atendimento de solicitações de veículos e máquinas, justificando a situação e informando a data do possível atendimento;• Supervisionar o abastecimento dos veículos e maquinários antes de entregá-los para servir a determinado órgão;• Manter rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.• Prescrever ou administrar medicamentos, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca.• Manter prontuários dos pacientes, zelando pelo histórico, facilitando consultas futuras.• Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública, para que sirva de orientação para programas preventivos/corretivos.• Participar do planejamento/execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas da saúde bucal e programas de atendimentos odontológicos, voltados a estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral.• Manusear o raio x, utilizando técnicas específicas para tal fim.• Atender pacientes soropositivos, e com doenças infecto-contagiosas, zelando para um bom atendimento e cuidando para a não ocorrência de incidentes em outros pacientes.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Curso Superior em Odontologia, com registro específico.	
Experiência: Nenhuma	



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: CONTADOR	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Cuidar para que o sistema de registros e operações estabelecidos na legislação vigente atenda às necessidades administrativas e as exigências legais;• Cuidar para que informações gerenciais sobre os dados que existem na base de Contabilidade possam ser fornecidas para os gestores municipais;• Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; informar a dotação orçamentária necessária para as licitações;• Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;• Consistir os dados que recebe e registra para aferição de sua veracidade e validade;• Prestar contas dos recursos recebidos pelo ente;• Cuida para que as dotações orçamentárias sejam respeitadas e ou alteradas quando necessário;• Analisar as contas dos recursos transferidos para terceiros;• Acompanhar a execução dos convênios;• Calcular e reavaliar ativos, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;• Preparar e assinar balancetes, balanços, demonstrações e demais documentos, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;• Prestar esclarecimentos aos auditores externos e internos;• Promover a transparência necessária dos dados que gerencia para a população;• Participar da elaboração do planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);• Participar da elaboração de indicadores e de metas, supervisionando e ou controlando a consecução dos mesmos;• Produzir e encaminhar dados em sistemas informatizados, ou, não de qualquer função de governo.• Participar de reuniões em geral e principalmente do planejamento municipal;• Executar atividades como (empenho de despesas, registro de receitas, etc;) quando necessário;• Providenciar com antecedência a documentação necessária para o atendimento ao Tribunal de Contas de São Paulo;• Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município;• Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos;• Realizar os lançamentos e acompanhamentos do projeto Audesp;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Específico com registro no Conselho	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: COORD. DA CENTRAL P. DADOS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, assegurando a correta definição de todas as informações necessárias às operações;• Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, assegurando o perfeito funcionamento do mesmo;• Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, detectando eventuais falhas de funcionamento, identificando erros e adotando medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;• Registrar o tempo de processamento de cada serviço utilizando métodos adequados, permitindo a avaliação estatística do uso da máquina;• Manter arquivos de discos, fitas e documentos referentes sua área de atuação;• Manter cópias de segurança dos programas que estiverem sua responsabilidade;• Auxiliar na substituição de equipamentos de informática em geral;• Auxiliar na implantação de softwares diversos;• Manter-se atualizado com as mudanças tecnológicas objetivando a facilitação dos serviços e melhoria no atendimento das necessidades da empresa;• Manter em bom funcionamento técnico todos os equipamentos e periféricos pertencentes à Prefeitura;• Prestar auxílio técnico a todos os usuários da Prefeitura;• Diagnosticar, e quando possível, solucionar todos os problemas técnicos relacionados com hardware e software do Parque de Informática;• Efetuar treinamento junto aos usuários, mediante cronograma desenvolvido pela Divisão de Processamento de Dados e pelo Serviço de Treinamento e Qualidade do Departamento de Pessoal;• Auxiliar a Divisão de Processamento de Dados, no desenvolvimento e pesquisa de ferramentas voltadas para a utilização na Prefeitura, acompanhando a topologia do mercado atual de informática.• Realizar e desenvolver serviços afins	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio técnico	
Experiência: De 0 à 02 anos	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: COVEIRO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades rotineiras como: abertura e fechamento de covas; sepultamento;• Retirada dos ossos de indigentes após 03 anos de sepultamento e levar ao ossário;• Retirada de corpos, quando a pedido dos órgãos legais para realizar autópsia; limpeza interna dos cemitérios;• Auxiliar no transporte de corpos ao necrotério e aos veículos funerários; auxiliar na exumação de cadáveres;• Prestar atendimento e auxiliar os médicos, motoristas, agentes funerários e demais pessoas na identificação e preparo de corpos para sepultamento;• Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;• São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;• Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência: Nenhuma	



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Desenhista Técnico	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Desenhar plantas, cortes, achadas e detalhes de prédios, fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;• Passar os croquis para a escala; desenhar desenhos arquitetônicos e projetos de obras;• Fazer cálculos de coordenadas geográficas;• Desenhar letreiros e cartazes;• Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos artísticos;• Desenhar gráficos em geral;• Fazer desenhos didáticos em geral;• Fazer desenhos para clichês e cartazes de propaganda;• Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas;• Desenhar projetos de ajardinamento;• Proceder a reconstituição de plantas;• Elaborar plantas de alinhamento;• Traçado de ruas, cortes e curvas de nível;• Executar a redução e ampliação de plantas;• Eventualmente colaborar na confecção de maquetes;• Responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho;• Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas;• Executar outras tarefas correlatas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Técnico	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

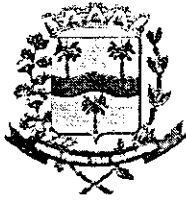
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: ELETRICISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia; instalar quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores para estruturar a parte geral da instalação elétrica.• Realizar manutenção e instalação de ornamentos de festas, desfiles, festivais e outras solenidades programadas, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.• Promover a instalação, reparo ou substituição de todos os equipamentos elétricos necessários para que os prédios e logradouros públicos tenham energia elétrica disponível;• Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.• Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação; manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu supervisor imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Experiência: de 2 anos	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://6-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: ENCANADOR	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas no planejamento e implementação de redes de água e esgoto que envolve: assentamento de tubos, manilhas e conexões; fazer encanamentos específicos; corrigir os vazamentos nas redes de água; desobstruir as redes de esgoto;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;• Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Experiência: de 2 anos	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA

CARGO: ALMOXARIFE	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades rotineiras como: controlar o estoque sob sua responsabilidade;• Identificar necessidades de materiais e providenciar o seu pedido;• Conferir mercadorias recebidas;• Organizar os materiais de forma a preservar sua integridade;• Inserir dados em sistema, informatizado ou não;• Elaborar controles de uma maneira geral;• Elaborar relatórios; produzir estatísticas;• Atender aos servidores que vão à busca de materiais;• Acompanhar prazo de validade dos materiais;• Realizar verificação periódica, nos registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventário e balanço.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: BIBLIOTECÁRIO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades rotineiras como: atender aos leitores auxiliando-nos na obtenção de seus livros;• Efetuar o registro dos empréstimos dos livros;• Inserir dados em sistema informatizado ou não;• Fiscalizar o comportamento dos leitores na biblioteca;• Fiscalizar a entrega dos livros na data estipulada;• Auxiliar na organização das estantes;• Repor nas estantes os livros devolvidos;• Manter atualizado dos fichários e catálogos da biblioteca;• Manter os livros limpos e em boas condições;• Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior hierárquico.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior	
Experiência: nenhuma.	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: ENCAR. DO INCRA/JSM/CTPS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Relacionar-se com as Forças Armadas no que diz respeito aos documentos e informações do Serviço Militar Obrigatório;• Efetua o alistamento dos cidadãos;• Organiza e assessora a entrega dos certificados;• Organiza e executa os pedidos de expedição de carteiras de trabalho;• Executar atividades correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: De Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: ENCARREGADO DE OBRAS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor de obras e serviços públicos.• Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;• Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;• Executar outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Encarregado de Oficina	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a oficina municipal, na montagem, desmontagem, reparos de motores, máquinas, caldeiras e materiais mecânicos em geral;• Supervisionar o reparo, montagem e desmontagem de peças mecânicas e lataria dos veículos municipais;• Supervisionar os reparos efetuados para o perfeito funcionamento dos veículos e máquinas da Prefeitura;• Supervisionar as revisões necessárias e conforme recomendação das fábricas para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos e máquinas;• Zelar pelo estado de conservação das ferramentas, bem como manter a ordem e limpeza dos mesmos e do recinto da oficina;	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Encarregado do Setor Agrícola	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Orientar, coordenar e incentivar o sistema agrícola do Município;• Coletar dados sobre a produção agrícola do Município e da Região;• Supervisionar o recolhimento de amostras de solo para exames e mapeamento;• Coordenar a distribuição de sementes e fertilizantes;• Supervisionar o levantamento das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura;• Elaborar instruções, avisos, conselhos a agricultores; desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região;• Supervisionar a execução atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;• Supervisionar a Inspeção periódica sobre as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Técnico	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Manílla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Encarregado de Secretaria	Código:
Descrição Detalhada	
<p>Coordenar, orientar e executar as atividades afetas à criação e feitura dos atos administrativos municipais (leis, decretos, portarias, resoluções, ordens de serviços, etc.), assim como às atividades de protocolo geral do Município; Exercer a orientação e fiscalização dos trabalhos do setor; Participar de reuniões coletivas quando para isto for convocado; Despachar pessoalmente com o Diretores Municipais ou diretamente com o Prefeito Municipal, quando necessário; Propor medidas disciplinares aos seus subordinados quando isto se fizer necessário, e, aos demais servidores de acordo com a indicação dos demais órgãos do município; Auxiliar na elaboração de instruções, manuais, bem como ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos de seu departamento e também de modo geral; Reunir periodicamente os servidores investidos em funções de responsáveis por seções que lhes estejam subordinados, a fim de que estabeleçam providências ou normas necessárias ao andamento dos trabalhos; Cuidar para que as normas legais estabelecidas sejam cumpridas à risca pela Administração Municipal, em harmonia com os assessores municipais; Acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar a sua utilização; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiência ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinados; Manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os serviços municipais; Exercer outras atividades correlatas, a critério de seu superior.</p> <p>Superior Imediato: Prefeito Municipal ou o Diretor Geral da Administração. Subordinados: Escrivães e demais servidores que estiverem lotados no setor. Aptidões necessárias: nível de inteligência média, caráter discreto e responsável, ótima redação, fluência oral; memória associativa de nomes, fatos e fisionomias; noção de tempo e capacidade para prevenir e adaptar-se a novas situações; ser de mais inteira confiança do Chefe do Poder Executivo, possuir iniciativa, espírito crítico e criador, capacidade de liderança, coordenação mental e raciocínio abstrato, capacidade de síntese e desenvolvimento e ter boas possibilidades de trabalhar em equipe.</p> <p>Responsabilidade: Informações: responsável por informações de natureza sigilosa, além da guarda de documentos importantes para a administração. Equipamentos: responsável pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição para o exercício de sua missão; Supervisão de Pessoal: responsável pelo comando de várias pessoas envolvidas no processo da Administração Pública Municipal, além da relação funcional com praticamente todas as áreas contidas na esfera municipal; Dinheiro, títulos e documentos: na função de Encarregado de Secretaria, é responsável pelos procedimentos de elaboração dos atos administrativos municipais, assim como pelo protocolo geral, tendo acesso e também sob a sua guarda os mais diversos e importantes documentos Municipais. Contatos: responsável pelos contatos junto aos demais órgãos do Governo Municipal e junto aos servidores, além dos agentes de controle externo (Câmara Municipal).</p>	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://6-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: ENFERMEIRO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Participar do planejamento, da coordenação e da avaliação das ações desenvolvidas pela saúde pública municipal;• Organizar e direcionar os trabalhos de enfermagem;• Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;• Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;• Participar nos programas de educação sanitária;• Proceder aos procedimentos de complexidade técnica que pela natureza ou pela legislação exijam a sua intervenção;• Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos servidores lotados na saúde pública municipal, com visitas ao desempenho de suas funções;• Supervisionar do ponto de vista técnico todos os procedimentos executados pela Unidade Básica de Saúde, observando os protocolos existentes, ou, auxiliando na elaboração destes protocolos;• Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;• Atuar como facilitador nas ações específicas das Unidades básicas de saúde e das equipes de Estratégia de saúde da família;• Realizar consultas e procedimentos de enfermagem de maior complexidade quando necessário;• Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da saúde, gestor municipal ou do Estado de São Paulo, observadas as disposições legais da profissão;• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão.• São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Específico e registro no COREN	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Participar do planejamento das ações de governo relativas às atividades agrícolas no Município e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais.• Participar da elaboração de projetos relacionados a sua área de atuação;• Fornecer apoio técnico aos gestores municipais e aos munícipes no que tange às melhores técnicas para a exploração da agricultura sustentável no Município;• Elaborar documentação técnica e científica.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Específico com registro no conselho	
Experiência: Nenhum	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, utilizando software específico se for o caso, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.• Proceder à feitura de plantas em geral (baixa, executiva, etc.);• Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local, mas apropriado para a construção.• Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.• Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.• Apoiar tecnicamente os Topógrafos, Desenhistas, área de Água e Esgoto entre outros, orientando-os sobre a maneira adequada para a concretização dos trabalhos.• Atuar juntamente com a Vigilância Sanitária, para vistoriar estabelecimentos comerciais, indústrias e/ou residências.• Analisar projetos de construção para emissão de Alvará de Construção, Certidão de Construção e/ou Habite-se, zelando para que todas as normas técnicas sejam atendidas, garantindo a integridade da obra.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Específico com registro no Conselho	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: FARMACÊUTICO	Código:
-------------------------------	----------------

Descrição Detalhada

- Atender aos cidadãos entregando os medicamentos prescritos pelos médicos da saúde pública municipal;
- Controlar medicamentos e produtos equiparados;
- Analisar as condições gerais de armazenamento dos medicamentos, verificando a temperatura, luminosidade, higiene entre outros, a fim de mantê-los em condições adequadas;
- Atuar conjuntamente com a vigilância sanitária na fiscalização das farmácias;
- Elaborar o processo, diante da solicitação de medicação de alto custo, via receita médica, por pacientes e dar o devido encaminhamento para subsidiar e justificar a aquisição;
- Manter atualizado e em ordem o arquivo com todas as receitas dispensadas;
- Elaborar mensalmente, mapa informativo do consumo de medicamentos dos Programas Estaduais e Federais, informando a Departamento Regional de Saúde via internet, atendendo as exigências legais;
- Elaborar mensalmente mapa informativo de consumo, para manter controle de estoques e subsidio para a solicitação de medicamentos;
- Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsidio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Participar em ações de prevenção em Saúde;
- Participar quando necessário na compra de medicamentos e materiais;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Desenvolver tarefas em grupos nos mais variados de saúde pública municipal
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Farmácia com Registro no Conselho Estadual da categoria.

Experiência: 02 anos

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

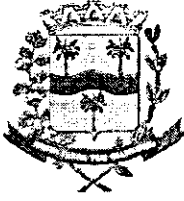
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.• Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal.• Elaborar relatórios de irregularidades, com base nas vistorias efetuadas, informando seu superior para que as providências sejam tomadas.• Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e cumprimento da lei.• Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.• Entregar carnês de Taxa de Licença, ISS, IPTU entre outros, para que os municípios possam efetuar o devido pagamento.• Entregar o Alvará de Funcionamento para que o contribuinte possa fixá-lo em local visível, garantindo sua regularidade.• Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre horário de comércio, acompanhando e sugerindo normas e procedimentos, para assegurar seu funcionamento.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://6-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: FISCAL DE LIMPEZA PÚBLICA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar e Coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos, mobiliários e demais instalações móveis ou fixas no limite de suas atribuições;• Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;• Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;• Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos, excetuando-se os demais elementos publicitários;• Fiscalizar os terrenos e imóveis verificando se os mesmos encontram-se em ordem se o acúmulo de sujeira;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Manílla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: FISIOTERAPEUTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Avaliar nível de disfunções físico-funcionais de pacientes realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos.• Planejar e executar o atendimento fisioterápico em pacientes.• Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução dos casos.• Programar, prescrever, orientar e acompanhar a utilização de recursos fisioterápicos para a correção de desvios posturais, afecções cardio-respiratórias, etc.• Requisitar exames complementares quando necessário.• Orientar familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar.• Participar de campanhas e atividades de outras áreas do serviço público, quando solicitado e houver consonância com suas atribuições.• Manter contato com os demais profissionais da saúde, participando de trabalhos clínicos e prescrevendo conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica.• Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico científico.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Específico	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: FONOAUDIÓLOGO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Reuniões de equipe para discussão de casos;• Estabelecer o processo de ajuda ao paciente em seu processo de restabelecimento físico e psíquico; Registros em prontuários guardados em arquivos;• Participar de reuniões, cursos, etc;• Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação;• Comprometer-se com o bem estar dos pacientes sob seu atendimento profissional, utilizando todos os recursos disponíveis;• Agir com zelo e capacidade profissional;• Pesquisar, diagnosticar, planejar e realizar exame e tratamento, elaborar laudos, orientações e pareceres fonoaudiólogos observando as práticas reconhecidamente aceitas e as normas legais vigentes no país;• Escolher procedimento mais adequado ao paciente, observando as práticas fonoaudiológicas;• Realizar estudo e pesquisar, resguardados os direitos de indivíduos ou grupos envolvidos em seus trabalhos;• Realizar quando necessário, após avaliar pessoalmente o paciente acompanhá-lo á distância,devendo este retornar para reavaliações;• Desenvolver atividades profissionais de forma eficiente, assumindo a responsabilidade pelos procedimentos de que participou ou indicou, mesmo quando em equipe;• Recorrer a outro profissional, sempre que for possível;• Exercer a fonoaudióloga de forma Plena, enquanto ciências voltadas às áreas da comunicação oral e escrita, voz e audição, utilizando os conhecimentos e recursos que sua experiência clinica o demandar, para promover o bem estar do cliente e da coletividade;• Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Específico	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

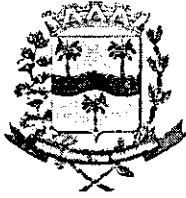
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA

CARGO: GARI	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades rotineiras como: percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para coletar o lixo; varrer ruas, praças, parques e jardins, utilizando vassouras e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; transportar o lixo até o local do despejo;• Executar de acordo com o programa municipal a coleta seletiva do lixo;• Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os em ordem.• Orientar a população a destinar adequadamente o lixo;• Executar trabalhos braçais sem especialização previstos nas atribuições de agente de serviços gerais;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;• Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

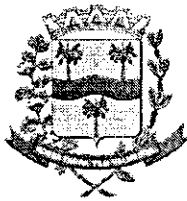
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Inspetor de Alunos	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados;• Entregar e coletar correspondência interna e externa;• Cuidar da segurança dos alunos;• Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional;• Auxiliar os alunos em caso de necessidade;• Fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares;• Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar;• Executar tarefas que auxiliam a direção;• Levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos;• Auxiliar os professores quando solicitados;• Distribuir giz nas salas de aula;• Prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares;• Controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme;• Executar demais atividades correlatas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

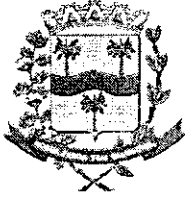
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://6-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA

Cargo: MARCENEIRO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Compete ao Marceneiro a confecção de móveis e utensílios, além das seguintes atribuições:• A seleção, preparação da madeira com uso de materiais necessários com a finalidade de fabricar, manter e reformar os aspectos físicos voltados à sua área, sendo de sua responsabilidade também a boa conservação dos materiais e a manutenção direta dos equipamentos de uso pessoal.• Escolher o melhor material para a boa fabricação do móvel;• Selecionar o madeiramento por tamanho, peso, tipo e qualidade;• Adaptar a madeira para melhor atender as necessidades da obra;• Executar com precisão o acabamento da madeira;• Fabricar móveis como armários, mesas, cadeiras, carteiras e outros;• Fabricar pequenos utensílios que lhe forem incumbidos, além de afiar facas, facões, serras, etc;• Reformar móveis e utensílios que se encontram danificados;• Fabricar, manter e reformar esquadros, portas de madeira, armários embutidos, etc;• Cuidar da manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;• Fazer um balanço periódico das condições físicas da marcenaria;• Executar outras atividades afins.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Experiência: De 2 Anos	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA

Cargo: MECÂNICO	Código:
--------------------	---------

Descrição Detalhada
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de conservação na área de mecânica e eletricidade de autos a diesel;• Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;• Efetuar consertos e trocas de peças;• Executar serviços de suspensão e de mecânica em geral, em autos a diesel; ter especialização em suspensão, em injeção eletrônica e conhecimentos de mecânica em geral;• Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica;• Realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de reforma, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas, de reguladores de voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral;• Executar os serviços de mecânica em veículos automotores e em máquinas em geral;• Executar atividades de conservação na área de mecânica e na de eletricidade em veículos automotores a álcool e a gasolina; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;• Executar serviços de suspensão e mecânica em geral em autos a álcool e a gasolina;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Especificações
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Experiência: De 2 Anos
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhum
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA

Cargo: MÉDICO MUNICIPAL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.• Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema.• Acompanha a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-o adequadamente.• Proceder na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade.• Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Especifico	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA

CARGO: MÉDICO PEDIATRA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.• Respeitar os protocolos existentes na saúde pública municipal;• Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema.• Fazer a prescrição de medicamentos quando necessário de acordo com os protocolos municipais existentes, ou protocolos nacionais RENAME, sempre com o nome do princípio ativo;• Fazer a prescrição de medicamentos sempre com o nome do princípio ativo e não do nome comercial;• Acompanhar a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-a adequadamente.• Proceder na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade.• Participar de reuniões administrativas e técnicas/científicas do corpo clínico da unidade;• Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde, se proposta pela unidade, envolvendo a equipe multiprofissional;• Participar das reuniões avaliativas da unidade sobre a qualidade de assistência médica prestada ao paciente junto aos demais profissionais da saúde, em função da melhoria da assistência de modo geral;• Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência; para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumpre e faz cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Curso superior de Medicina, com especialização e registro no CRM.	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: MONITOR DE CLASSE	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Participar na elaboração do plano de atividades anuais;• Elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade;• Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;• Proceder à avaliação dos alunos;• Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;• Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;• Executar e manter atualizados os registros da unidade relativos a suas atividades específicas, fornecendo informações de acordo com normas estabelecidas na unidade;• Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público.• Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;• Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;• Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;• Executar serviços afins.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA

Cargo: MOTORISTA I	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Verificar os itinerários, o numero de viagens e outras instruções de transito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.• Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas.• Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo.• Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego.• Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.• Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.• Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado.• Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada.• Realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração.• Executar outras atividades correlatas ou determinadas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo carteira "D"	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: MOTORISTA II	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Verificar os itinerários, o numero de viagens e outras instruções de transito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.• Inspeccionar o veiculo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.• Zelar pela documentação da carga e do veiculo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.• Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente ao usuário.• Transportar materiais de construção geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução do trabalho.• Zelar pela manutenção do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.• Recolher o veiculo à garagem, após a jornada de trabalho, para permitir a sua manutenção e abastecimento.• Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.• Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para vasculhar o material.• Realizar o pagamento de multas, provenientes de infrações de transito de sua responsabilidade, responsabilizando-se pelo ato.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.• Dirigir e conservar ambulâncias da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pacientes/pessoas. Idem com os alunos da Educação Básica, Ensino Superior e Técnico quando for o caso.• Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos pacientes, acompanhantes, transeuntes e outros veículos.• Auxiliar no transporte de pacientes da ambulância ao hospital e vice-versa, zelando pela segurança do mesmo.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo Carteira "D"	
Experiência: de 2 anos	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: NUTRICIONISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Compete ao Nutricionista pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Ibaiti - FACAÍ e da população em geral, além das seguintes atribuições:• 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 municipal, para as crianças dos Centros de Educação Infantil, e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;• Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;• Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente os Centros de Educação Infantil, 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 dos Centros de Educação Infantil;• Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município;• Planejar e executar 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 dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes aos 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 atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;• 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 ações de educação em saúde;• 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 as unidades da Administração Pública municipal 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, direta ou indiretamente,	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ao atendimento à criança e ao adolescente, e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

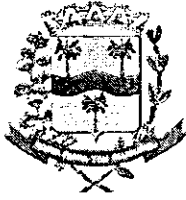
Especificações

Escolaridade: Ensino Superior Especifico

Experiência: Nenhum

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



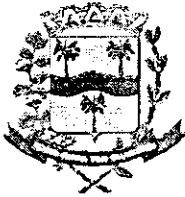
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: OPERADOR DE BOMBA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Operar bomba de tratamento de água.• Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água.• Preparar soluções e dosadores de produtos químicos.• Realizar as análises físico-químicas.• Fazer limpeza na Bomba de tratamento.• Proceder à lavagem das unidades de filtração.• Executar outras tarefas correlatas..	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

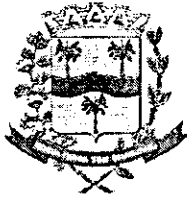
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos de escavação e pavimentação em vias públicas, inclusive, estradas vicinais,• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da maquina.• Efetuar a limpeza e lubrificação das maquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.• Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.• Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.• Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo Carteira "d"	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Manílla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

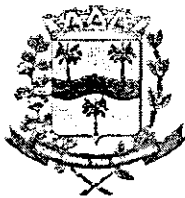
CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente;• Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;• Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;• Desenvolver os conteúdos e atividades;• Registrar a frequência diária dos jovens;• Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;• Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;• Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;• Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;• Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;• Executar outras atividades correlatas ou determinadas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: PEDREIRO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.• Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.• Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.• Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de maquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.• Misturar areias, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.• Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.• Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.• Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimentos e pavimentação ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando materiais e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: PINTOR	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;• Executar tratamento anti-corrosivo de estruturas metálicas;• Restaurar pinturas;• Executar trabalhos de indutagem de peças metálicas;• Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;• Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;• Executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais;• Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;• Executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumento diversos;• Executar outras atribuições afins.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: PSICÓLOGO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico e motor do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade.• Colaborar com as equipes de profissionais da educação, saúde e social, aplicando conhecimentos psicológicos que contribuam com a resolutividade dos problemas apresentados pelos munícipes.• Acompanhar casos encaminhados pelo setor de RH da Prefeitura para o perfeito desenvolvimento do servidor como indivíduo e cidadão• Contribuir no atendimento de casos de dependência química de servidores e/ou familiares.• Colaborar com a administração municipal no bom atendimento dos munícipes.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Específico	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



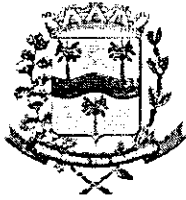
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: QUÍMICO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões preestabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto. Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios.• Executar outras tarefas correlatas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Especifico	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



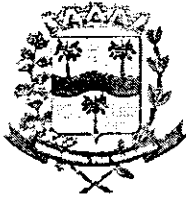
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: RECEPCIONISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsável pelo recebimento de pessoas e documentos, procedendo ao encaminhamento para o setor responsável;• Elaborar e entregar aos pacientes, fichas para controle do número de consultas médicas ou de atendimento no local onde prestar serviços;• Fazer matrícula dos pacientes;• Preencher: cartão índice, cartão de agendamento, ficha de identificação, ficha de atendimento ambulatorial, livro de transferências e outros;• Arquivar os prontuários;• Auxiliar nas atividades administrativas, burocráticas e de informática, da unidade de lotação;• Auxiliar nas unidades escolares o atendimento administrativo, bem como, o atendimento aos professores e alunos;• Executar os serviços administrativos que lhe for atribuído;• Auxiliar nas atribuições de processamento de dados do setor em que estiver lotado;• Conservar todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;• Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;• Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;• Atendimento Telefônico e outras funções comuns à telefonia;• Executar serviços afins	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

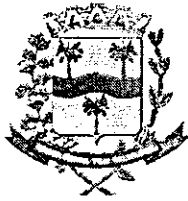
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: SALVA VIDAS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal;• Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos;• Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida;• Encaminhar à Diretoria de Esportes e Recreação relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local;• Zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento;• Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Esportes e Recreação ou chefia responsável.• Executar outras atividades correlatas ou determinadas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: SECRETÁRIO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Orientar e manter o controle de expedientes, datilografando, transmitindo recado, expedindo convite e atribuições semelhantes;• Auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos;• Redigir documentos de sua área de especialização, assegurando o fluxo normal dos mesmos;• Interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço;• Elaborar, acompanhar e manter atualizados registros, arquivos e documentos; executar serviços de aquisição, incorporação, processamento e disseminação do material documental;• Auxiliar na ordenação, descrição de manuscritos e na elaboração de verbetes;• Elaborar inventários analíticos e sumários de fundos documentais;• Zelar pela conservação do material documental sob sua guarda;• Recepcionar partes e autoridade Municipal quando necessário;• Realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados;• Providenciar o material necessário a reunião;• Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição;• Executar outras tarefas correlatas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA

4



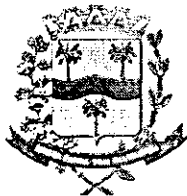
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: SOLDADOR	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar solda em todas as posições, em materiais ferrosos e não ferrosos, pelos processos de arco voltaico com eletrodo revestido, TIG, oxiacetilênica, brasagem, de acordo com as especificações definidas em procedimentos.• Executar serviços de oxicorte reto, curvo, circunferência e chanfros em chapas, usando acessórios e dispositivos.• Executar serviços de tratamentos térmicos como têmpera, cementação, revestimento, recozimento e normalização, em forno/estufa, maçarico ou forja.• Auxiliar na elaboração de procedimentos com dados do material, preparação, processo, insumos, parâmetros de soldagem, pré e pós aquecimento, tratamento térmico, interpretação de símbolos de soldagem e de ensaios não destrutivos.• Auxiliar na elaboração de processos de soldagem, propor e aplicar soluções.• Executar outras atividades correlatas ou determinadas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Experiência: de 2 anos	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://6-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: TECNICO AGRICOLA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água.• Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;• Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;• Orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos;• Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica;• Colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios;• Executar tarefas afins.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Técnico	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Manílla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: TECNICO EM ENSIMINAÇÃO ARTIFICIAL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e orientação aos criadores, bem como auxiliar no trabalho quanto à Inseminação Artificial;• Executar tarefas afins.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Técnico	
Experiência: Nenhum	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



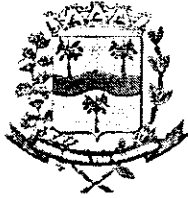
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: TELEFONISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Receber e efetuar ligações externas e internas;• Realizar estatísticas diárias das ligações;• Localizar servidores através de ramais;• Prestar informações aos usuários;• Anotar e transmitir recados, mensagens e outros;• Executar tarefas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Experiência: Nenhum	

Avenida Frei Marcelo Manilla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



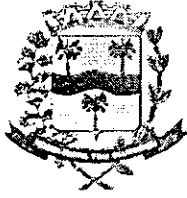
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: TESOUREIRO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">Analisar e organizar dados e documentos para preenchimento de formulários, guias, relatórios, processos, fichas, entre outros, de acordo com padrão previamente estabelecido.Elaborar gráficos e/ou levantamentos estatísticos, fazendo análise dos dados inseridos, com o objetivo de auxiliar na tomada de decisão com relação a novos rumos da atuação.Planejar os serviços administrativos de sua área de atuação, atendendo metas previamente estabelecidas.Atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias.Manter superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação.Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.Receber e pagar em moeda corrente;Receber, guardar e entregar valores;Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;Efetuar autenticação mecânica;Efetuar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;Movimentar fundos, conferir e rubricar documentos;Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;Ser o responsável pela movimentação da conta caixa e das contas bancárias do ente;Preencher e assinar cheques bancários;Efetuar tarefas afins ao movimento de valores, assumindo as responsabilidades relativas;Resignar as receitas Publicas;Proceder às conciliações bancárias;Executar outras atividades correlatas ou determinadas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	
Responsabilidade/Supervisão: Baixo	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: TRATORISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Operar tratores e/ou reboques, para carregamento e/ou descarregamento de materiais, roçada de terrenos e vias públicas, limpeza e pulverização com herbicida, a fim de manter a cidade em perfeitas condições de higiene e limpeza.• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.• Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.• Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.• Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.• Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

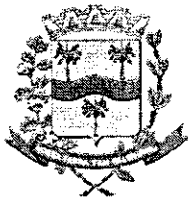
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;• Realizar cirurgias;• Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc);• Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnóstico e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, blue tongue, etc), controle sanitário de instalações e controle reprodutivo;• Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação;• Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando da apreensão, óbitos, permutas, recebimentos ou doações de animais deste ou para o zoológico;• Realizar manejo relativo à associação e locação de animais;• Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar;• Desenvolver projetos que viabilizem a reestruturação de alguns recintos, levando inclusive à diminuição do custo com alimentação;• Realizar manejos de dejetos;• Realizar diagnósticos sorológicos, coprológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais;• Controlar entrada e saída de animais no zoológico;• Realizar inspeção de gado a ser abatido no Matadouro Municipal;• Orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida;• Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública;• Estabelecer métodos de controle de zoonoses no tocante às doenças animais transmissíveis ao homem;• Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;• Auxiliar no controle da Leishmaniose junto ao Centro de Zoonoses do município;• Controlar entrada e saída de animais no Centro de Controle de Zoonoses;• Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária;• Orientação aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais com cria;• Responsabilizar-se por formulário de preparação de rações de animais;• Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de servidores auxiliares;• Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);• Realizar inspeção sanitária de estabelecimentos industriais e comerciais (clínicas veterinárias, comércio de rações, etc), recreação e esportivas ou qualquer outro fim de animais ou produto de sua origem;	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinaturas e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-CAN3-C146-70RJ-HMLA



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

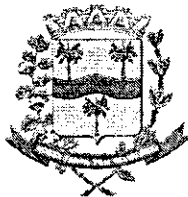
- Inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica nos setores em que se manipula produtos de origem animais, tal como leite, peixe, ovos e mel;
- Assessorar superiores e equipes multi-profissionais;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Experiência: Nenhum

Avenida Frei Marcelo Manílla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Supervisor de Serviços Diversos	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar e supervisionar os serviços realizados, verificando as condições de trabalho.• Auxiliar na supervisão da execução dos trabalhos em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;• Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;• Executar outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



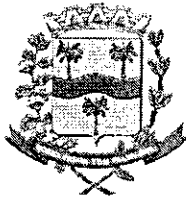
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Supervisor de Serviços Gerais	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar e supervisionar os serviços realizados, verificando as condições de trabalho.• Auxiliar na supervisão da execução dos trabalhos em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;• Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;• Executar outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



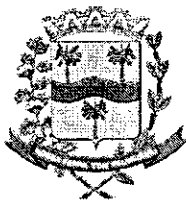
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Encarregado de Merenda	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.• Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;• Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;• Executar outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Atender ao público;• Auxiliar na administração dos benefícios;• Auxiliar na administração de Cargos e salários;• Auxiliar nas demais funções do Departamento;• Digitar textos;• Atender ao telefone;• Trabalhar com planilhas eletrônicas;• Inserir dados em sistema informatizado;• Efetuar controles administrativos sistematizados ou não;• Arquivar documentos;• Elaborar gráficos e estatísticas;• Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados;• Elaborar pareceres quando necessário;• Redigir relatórios e correspondências;• Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas;• Participar de estudos para aperfeiçoar processos e procedimentos;• Certificar as ações que se fizerem necessárias;• Conferir documentos e ou controles em geral;• Executar outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ESCALA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS - ANEXO IV

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00	937,50	975,00	1.012,50	1.050,00	1.087,50	1.125,00	1.162,50	1.200,00	1.237,50	1.275,00	1.312,50	1.350,00	1.387,50	1.425,00	1.462,50	1.500,00	1.537,50
2	773,77	812,46	851,15	889,84	928,53	967,22	1.005,91	1.044,60	1.083,29	1.121,98	1.160,67	1.199,36	1.238,05	1.276,74	1.315,43	1.354,12	1.392,81	1.431,50	1.470,19	1.508,88	1.547,57	1.586,26
3	812,45	853,07	893,69	934,31	974,93	1.015,55	1.056,17	1.096,79	1.137,41	1.178,03	1.218,65	1.259,27	1.299,89	1.340,51	1.381,13	1.421,75	1.462,37	1.502,99	1.543,61	1.584,23	1.624,85	1.665,47
4	853,07	895,72	938,37	981,02	1.023,67	1.066,32	1.108,97	1.151,62	1.194,27	1.236,92	1.279,57	1.322,22	1.364,87	1.407,52	1.450,17	1.492,82	1.535,47	1.578,12	1.620,77	1.663,42	1.706,07	1.748,72
5	895,72	940,52	985,32	1.030,12	1.074,92	1.119,72	1.164,52	1.209,32	1.254,12	1.298,92	1.343,72	1.388,52	1.433,32	1.478,12	1.522,92	1.567,72	1.612,52	1.657,32	1.702,12	1.746,92	1.791,72	1.836,52
6	940,52	987,55	1.034,58	1.081,61	1.128,64	1.175,67	1.222,70	1.269,73	1.316,76	1.363,79	1.410,82	1.457,85	1.504,88	1.551,91	1.598,94	1.645,97	1.693,00	1.740,03	1.787,06	1.834,09	1.881,12	1.928,15
7	987,00	1.036,33	1.085,66	1.134,99	1.184,32	1.233,65	1.282,98	1.332,31	1.381,64	1.430,97	1.480,30	1.529,63	1.578,96	1.628,29	1.677,62	1.726,95	1.776,28	1.825,61	1.874,94	1.924,27	1.973,60	2.022,93
8	1.036,32	1.087,77	1.139,22	1.190,67	1.242,12	1.293,57	1.345,02	1.396,47	1.447,92	1.499,37	1.550,82	1.602,27	1.653,72	1.705,17	1.756,62	1.808,07	1.859,52	1.910,97	1.962,42	2.013,87	2.065,32	2.116,77
9	1.087,77	1.141,22	1.194,67	1.248,12	1.301,57	1.355,02	1.408,47	1.461,92	1.515,37	1.568,82	1.622,27	1.675,72	1.729,17	1.782,62	1.836,07	1.889,52	1.942,97	1.996,42	2.049,87	2.103,32	2.156,77	2.210,22
10	1.141,22	1.200,36	1.259,50	1.318,64	1.377,78	1.436,92	1.496,06	1.555,20	1.614,34	1.673,48	1.732,62	1.791,76	1.850,90	1.909,04	1.968,18	2.027,32	2.086,46	2.145,60	2.204,74	2.263,88	2.323,02	2.382,16
11	1.200,36	1.263,38	1.326,40	1.389,42	1.452,44	1.515,46	1.578,48	1.641,50	1.704,52	1.767,54	1.830,56	1.893,58	1.956,60	2.019,62	2.082,64	2.145,66	2.208,68	2.271,70	2.334,72	2.397,74	2.460,76	2.523,78
12	1.260,36	1.328,40	1.396,44	1.464,48	1.532,52	1.600,56	1.668,60	1.736,64	1.804,68	1.872,72	1.940,76	2.008,80	2.076,84	2.144,88	2.212,92	2.280,96	2.348,00	2.416,04	2.484,08	2.552,12	2.620,16	2.688,20
13	1.320,36	1.393,57	1.466,78	1.540,00	1.613,21	1.686,42	1.759,63	1.832,84	1.906,05	1.979,26	2.052,47	2.125,68	2.198,89	2.272,10	2.345,31	2.418,52	2.491,73	2.564,94	2.638,15	2.711,36	2.784,57	2.857,78
14	1.380,36	1.458,05	1.535,74	1.613,43	1.691,12	1.768,81	1.846,50	1.924,19	2.001,88	2.079,57	2.157,26	2.235,00	2.312,74	2.390,48	2.468,22	2.545,96	2.623,70	2.701,44	2.779,18	2.856,92	2.934,66	3.012,40
15	1.439,05	1.521,00	1.603,05	1.685,10	1.767,15	1.849,20	1.931,25	2.013,30	2.095,35	2.177,40	2.259,45	2.341,50	2.423,55	2.505,60	2.587,65	2.669,70	2.751,75	2.833,80	2.915,85	2.997,90	3.079,95	3.161,00
16	1.498,05	1.584,00	1.670,05	1.756,10	1.842,15	1.928,20	2.014,25	2.100,30	2.186,35	2.272,40	2.358,45	2.444,50	2.530,55	2.616,60	2.702,65	2.788,70	2.874,75	2.960,80	3.046,85	3.132,90	3.218,95	3.305,00
17	1.557,05	1.647,00	1.737,05	1.827,10	1.917,15	2.007,20	2.097,25	2.187,30	2.277,35	2.367,40	2.457,45	2.547,50	2.637,55	2.727,60	2.817,65	2.907,70	2.997,75	3.087,80	3.177,85	3.267,90	3.357,95	3.448,00
18	1.616,05	1.710,00	1.804,05	1.898,10	1.992,15	2.086,20	2.180,25	2.274,30	2.368,35	2.462,40	2.556,45	2.650,50	2.744,55	2.838,60	2.932,65	3.026,70	3.120,75	3.214,80	3.308,85	3.402,90	3.496,95	3.591,00
19	1.675,05	1.773,00	1.871,05	1.969,10	2.067,15	2.165,20	2.263,25	2.361,30	2.459,35	2.557,40	2.655,45	2.753,50	2.851,55	2.949,60	3.047,65	3.145,70	3.243,75	3.341,80	3.439,85	3.537,90	3.635,95	3.734,00
20	1.734,05	1.836,00	1.938,05	2.040,10	2.142,15	2.244,20	2.346,25	2.448,30	2.550,35	2.652,40	2.754,45	2.856,50	2.958,55	3.060,60	3.162,65	3.264,70	3.366,75	3.468,80	3.570,85	3.672,90	3.774,95	3.877,00
21	1.793,05	1.899,00	1.995,05	2.091,10	2.187,15	2.283,20	2.379,25	2.475,30	2.571,35	2.667,40	2.763,45	2.859,50	2.955,55	3.051,60	3.147,65	3.243,70	3.339,75	3.435,80	3.531,85	3.627,90	3.723,95	3.820,00
22	1.852,05	1.962,00	2.062,05	2.162,10	2.262,15	2.362,20	2.462,25	2.562,30	2.662,35	2.762,40	2.862,45	2.962,50	3.062,55	3.162,60	3.262,65	3.362,70	3.462,75	3.562,80	3.662,85	3.762,90	3.862,95	3.963,00
23	1.911,05	2.024,00	2.127,05	2.230,10	2.333,15	2.436,20	2.539,25	2.642,30	2.745,35	2.848,40	2.951,45	3.054,50	3.157,55	3.260,60	3.363,65	3.466,70	3.569,75	3.672,80	3.775,85	3.878,90	3.981,95	4.085,00
24	1.970,05	2.086,00	2.192,05	2.298,10	2.404,15	2.510,20	2.616,25	2.722,30	2.828,35	2.934,40	3.040,45	3.146,50	3.252,55	3.358,60	3.464,65	3.570,70	3.676,75	3.782,80	3.888,85	3.994,90	4.100,95	4.207,00
25	2.029,05	2.148,00	2.267,05	2.386,10	2.505,15	2.624,20	2.743,25	2.862,30	2.981,35	3.100,40	3.219,45	3.338,50	3.457,55	3.576,60	3.695,65	3.814,70	3.933,75	4.052,80	4.171,85	4.290,90	4.409,95	4.529,00
26	2.088,05	2.210,00	2.332,05	2.454,10	2.576,15	2.698,20	2.820,25	2.942,30	3.064,35	3.186,40	3.308,45	3.430,50	3.552,55	3.674,60	3.796,65	3.918,70	4.040,75	4.162,80	4.284,85	4.406,90	4.528,95	4.651,00
27	2.147,05	2.272,00	2.397,05	2.522,10	2.647,15	2.772,20	2.897,25	3.022,30	3.147,35	3.272,40	3.397,45	3.522,50	3.647,55	3.772,60	3.897,65	4.022,70	4.147,75	4.272,80	4.397,85	4.522,90	4.647,95	4.773,00
28	2.206,05	2.334,00	2.462,05	2.590,10	2.718,15	2.846,20	2.974,25	3.102,30	3.230,35	3.358,40	3.486,45	3.614,50	3.742,55	3.870,60	3.998,65	4.126,70	4.254,75	4.382,80	4.510,85	4.638,90	4.766,95	4.895,00
29	2.265,05	2.397,00	2.529,05	2.661,10	2.793,15	2.925,20	3.057,25	3.189,30	3.321,35	3.453,40	3.585,45	3.717,50	3.849,55	3.981,60	4.113,65	4.245,70	4.377,75	4.509,80	4.641,85	4.773,90	4.905,95	5.038,00
30	2.324,05	2.460,00	2.596,05	2.732,10	2.868,15	3.004,20	3.140,25	3.276,30	3.412,35	3.548,40	3.684,45	3.820,50	3.956,55	4.092,60	4.228,65	4.364,70	4.500,75	4.636,80	4.772,85	4.908,90	5.044,95	5.181,00
31	2.383,05	2.523,00	2.663,05	2.803,10	2.943,15	3.083,20	3.223,25	3.363,30	3.503,35	3.643,40	3.783,45	3.923,50	4.063,55	4.203,60	4.343,65	4.483,70	4.623,75	4.763,80	4.903,85	5.043,90	5.183,95	5.324,00
32	2.442,05	2.586,00	2.730,05	2.874,10	3.018,15	3.162,20	3.306,25	3.450,30	3.594,35	3.738,40	3.882,45	4.026,50	4.170,55	4.314,60	4.458,65	4.602,70	4.746,75	4.890,80	5.034,85	5.178,90	5.322,95	5.467,00
33	2.501,05	2.649,00	2.797,05	2.945,10	3.093,15	3.241,20	3.389,25	3.537,30	3.685,35	3.833,40	3.981,45	4.129,50	4.277,55	4.425,60	4.573,65	4.721,70	4.869,75	5.017,80	5.165,85	5.313,90	5.461,95	5.610,00
34	2.560,05	2.712,00	2.864,05	3.016,10	3.168,15	3.320,20	3.472,25	3.624,30	3.776,35	3.928,40	4.080,45	4.232,50	4.384,55	4.536,60	4.688,65	4.840,70	4.992,75	5.144,80	5.296,85	5.448,90	5.600,95	5.753,00
35	2.619,05	2.775,00	2.931,05	3.087,10	3.243,15	3.399,20	3.555,25	3.711,30	3.867,35	4.023,40	4.179,45	4.335,50	4.491,55	4.647,60	4.803,65	4.959,70	5.115,75	5.271,80	5.427,85	5.583,90	5.740,95	5.897,00
36	2.678,05	2.838,00	3.000,05	3.162,10	3.324,15	3.486,20	3.648,25	3.810,30	3.972,35	4.134,40	4.296,45	4.458,50	4.620,55	4.782,60	4.944,65	5.106,70	5.268,75	5.430,80	5.592,85	5.754,90	5.916,95	6.079,00
37	2.737,05	2.901,00	3.065,05	3.230,10	3.395,15	3.560,20	3.725,25	3.890,30	4.055,35	4.220,40	4.385,45	4.550,50	4.715,55	4.880,60	5.045,65	5.210,70	5.375,75	5.540,80	5.705,85	5.870,90	6.035,95	6.201,00
38	2.796,05	2.963,00	3.131,05	3.300,10	3.470,15	3.640,20	3.810,25	3.980,30	4.150,35	4.320,40	4.490,45	4.660,50	4.830,55	5.000,60	5.170,65	5.340,70	5.510,75	5.680,80	5.850,85	6.020,90	6.190,95	6.361,00
39	2.855,05	3.026,00	3.199,05	3.374,10	3.549,15	3.724,20	3.899,25	4.074,30	4.249,35	4.424,40	4.599,45	4.774,50	4.949,55	5.124,60	5.299,65	5.474,70	5.649,75	5.824,80	5.999,85	6.174,90	6.349,95	6.525,00
40	2.914,05	3.089,00	3.266,05	3.444,10	3.623,15	3.802,20	3.981,25	4.160,30	4.339,35	4.518,40	4.697,45	4.876,50	5.055,55	5.234,60	5.413,65	5.592,70	5.771,75	5.950,80	6.129,85	6.308,90	6.487,95	6.667,00
41	2.973,05	3.153,00	3.335,05	3.518,10	3.702,15	3.886,20	4.070,25	4.254,30														