



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui *Camara*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

LEI Nº 5.696, DE 20 DE AGOSTO DE 2.013

ACRESCENTA ARTIGOS E ALTERA
DISPOSITIVOS DAS LEIS Nº 3.042, DE 29 DE SETEMBRO
DE 1.993 E Nº 3.041, DE 28 DE SETEMBRO DE 1.993 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Projeto de Lei nº 77/2013, de autoria do Prefeito Municipal.

Eu, **PAULO ROBERTO BEARARI**, Prefeito Interino do
Município de Birigui, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Birigui aprova
e eu sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º. Ficam revigorados o inciso IX do artigo 16 e os
artigos 38 e 39 da Lei nº 3.042, de 29 de setembro de 1.993.

ART. 2º. Os artigos 16, 36, 37, 38 e 39, passam a ter nova
redação e acrescem novos artigos na LEI Nº 3.042 de 29 de Setembro de 1.993, que a
vigorará com a seguinte redação:

“ART. 16. Fica a Prefeitura Municipal de Birigui
reorganizada na forma desta lei e constituída dos seguintes órgãos, subordinados
diretamente ao Prefeito:

- | | |
|------------------------------|---|
| | I- Gabinete do Prefeito; |
| | II- Secretaria de Administração; |
| | III- Secretaria de Finanças; |
| | IV- Secretaria de Negócios Jurídicos; |
| | V- Secretaria de Obras; |
| | VI- Secretaria de Saúde; |
| Desenvolvimento Social; | VII- Secretaria Municipal de Assistência e |
| | VIII- Secretaria de Educação; |
| | IX- Secretaria Municipal de Cultura |
| | X- Secretaria de Esportes e Lazer; |
| | XI- Secretaria de Serviços Públicos, Água e Esgoto; |
| Administrativas; | XII- Secretaria de Expediente e Comunicações |
| | XIII- Secretaria de Segurança Pública Municipal; |
| Agronegócios; | XIV- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e |
| Desenvolvimento Sustentado.” | XV- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e |



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

“ART. 36. A Secretaria Municipal de Educação é órgão da administração municipal responsável pela formulação e implementação da política pública de educação do Município.

'ART. 36-A. A Secretaria Municipal de Educação atua em consonância com os princípios da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Sistema Municipal de Ensino e assegura:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência com qualidade na escola;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. pluralismo de ideais e de concepções pedagógicas;
- IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI. gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII. valorização do profissional da educação escolar;
- VIII. gestão democrática do ensino público fomentando o relacionamento das escolas da rede municipal com a comunidade em que estão inseridas;
- IX. garantia de padrão de qualidade social da educação;
- X. valorização da experiência extra escolar;
- XI. vinculação entre a educação escolar, a educação comunitária, o trabalho e as práticas sociais;
- XII. educação inclusiva como uma modalidade da educação escolar;
- XIII. cumprimento irrestrito e respeito aos direitos humanos, à diversidade cultural e aos limites éticos da convivência humana justa, pacífica, solidária, sustentável e emancipadora;
- XIV. respeito à vida em toda a sua diversidade.

'ART. 36-B . À Secretaria de Educação compete:

- I. formular, coordenar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino;
- II. organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais da Educação no município, integrando-os às políticas e Planos Educacionais da União e do Estado;
- III. coordenar o processo de planejamento educacional do Município;
- IV. propor princípios, diretrizes e normas para a Educação no município e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas municipais;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- V. coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- VI. definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem a Educação no município;
- VII. promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria;
- VIII. promover estudos visando o aperfeiçoamento do desempenho da Educação no município e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade;
- IX. articular de forma permanente as unidades que compõem a Educação no município;
- X. coordenar a elaboração e execução do orçamento da Educação, visando à adequada alocação de recursos legais para a área educacional;
- XI. acompanhar o cumprimento da aplicação financeira dos percentuais mínimos estabelecidos na legislação específica na Educação;
- XII. articular ações voltadas à captação de recursos, internos e externos, para o financiamento da área educacional;
- XIII. promover o uso de tecnologia educacional visando a elevação do nível de eficiência e eficácia da Educação do Município;
- XIV. articular de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do Município, do Estado e da União;
- XV. promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos Profissionais de Educação do Município;
- XVI. promover de intercâmbio com órgãos e instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas à definição ou implementação de políticas públicas e ações na área educacional do Município;
- XVII. implementar as interfaces da educação com organismos voltados ao desenvolvimento de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente, dos jovens e adultos, em especial com as áreas de Promoção e Assistência Social, Saúde, Saneamento, Meio Ambiente, Cultura, Esporte, Turismo e Transporte, entre outras;
- XVIII. autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de Ensino no município;
- XIX. oferecer, com prioridade, a educação infantil e o ensino fundamental;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- XX. propor ao Executivo Municipal firmar convênios com os Governos do Estado de São Paulo e da União e suas instituições e ainda com entidades de direito privado sem fins lucrativos para execução de programas e campanhas educacionais.
- XXI. promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência ao escolar nas áreas da saúde, assistência social e de esportes;
- XXII. coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- XXIII. promover e manter a alfabetização de adultos no Município;
- XXIV. aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- XXV. colaborar e fornecer à área de planejamento dados, análise e estudos relacionados com o campo funcional de sua unidade.

'Art. 36-C. A Secretaria Adjunta de Educação é unidade da Administração Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Educação responsável por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão, coordenando atividades do Secretário da Pasta que se relacionam com as políticas públicas de educação e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

de Educação: **PARÁGRAFO ÚNICO.** Compete à **Secretaria Adjunta**

- I. assessorar diretamente o Secretário em assuntos afetos à Administração Municipal e a Gestão da Secretaria da Educação;
- II. auxiliar o Secretário nas atividades de promoção da integração escola-família-comunidade;
- III. coordenar as relações do Secretário com as demais Secretarias Municipais nas demandas da educação;
- IV. auxiliar o Secretário nas tarefas de promover a articulação política interna entre os órgãos da Secretaria de Educação;
- V. coordenar as relações do Secretário com demais órgãos da Administração Pública, Regional, Estadual e Federal;
- VI. coordenar as relações do Secretário com o Legislativo Municipal, promovendo o contato com os Vereadores;
- VII. organizar informações e responder aos questionamentos feitos à Secretaria de Educação pela Câmara Municipal, órgãos da Justiça, Ministério Público e outros segmentos da sociedade;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VIII. atender às solicitações do Ministério Público sobre questões relacionadas aos índices de atendimento e demanda por vagas na Educação Municipal;
- IX. organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
- X. promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- XI. assistir o Secretário preparando a documentos e a correspondência a ser expedida pelos serviços de expediente da Secretaria;
- XII. manter o Secretário informado dos assuntos de interesse da Secretaria e da Administração Municipal e também, do andamento dos programas e projetos da Secretaria;
- XIII. organizar as informações que auxiliam o Secretário na execução dos objetivos e metas do Governo;
- XIV. receber sugestões, reclamações e denúncias na área da educação, encaminhando medidas, esclarecimentos e providências, mantendo informado ao Secretário da Educação;
- XV. solicitar informações e documentos, diretamente às áreas competentes, fixando-lhes prazo para atendimento;
- XVI. auxiliar o Secretário na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria;
- XVII. transmitir aos demais dirigentes da Secretaria as ordens e orientações do Secretário de Educação, zelando pelo seu cumprimento.

'SEÇÃO IX

'ART. 38. A Secretaria Municipal de Cultura é órgão da Administração Municipal responsável pela formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Cultura e tem por objetivo fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais no Município de Birigui, bem como assessorar o Prefeito Municipal nos temas da Política Cultural.

PARÁGRAFO ÚNICO. À Secretaria Municipal de

Cultura compete:

- I. democratizar os bens culturais como direito de cidadania;
- II. preservar as várias memórias do passado e a identidade cultural de Birigui;
- III. valorizar e preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV. incentivar à criação artística e o caráter pedagógico da cultura como elemento civilizatório.
- V. planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- VI. fomentar a participação da sociedade civil na formulação e no controle da política municipal de cultura;
- VII. manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- VIII. promover, organizar, patrocinar e executar programas culturais visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- IX. proteger os patrimônios culturais, artísticos e históricos do Município;
- X. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;
- XI. elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;
- XII. elaborar e acompanhar a execução do calendário anual de eventos cívicos e culturais do Município;
- XIII. estabelecer convênios com instituições de cultura, assim como fiscalizar a sua execução;
- XIV. colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
- XV. orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e periodicamente espetáculos congêneres;
- XVI. promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município, organizando calendário anual de atividades culturais do município.

ART. 38-A. A **Secretaria Adjunta de Cultura** é unidade da Administração Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Cultura responsável por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão, coordenando atividades do Secretário da Pasta que se relacionam com as políticas públicas de educação e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Compete à **Secretaria Adjunta de Cultura**:

- I. assessorar diretamente o Secretário em assuntos afetos à Administração Municipal e a Gestão da **Secretaria de Cultura**;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- II. auxiliar o Secretário nas atividades de promoção da integração escola-família-comunidade;
- III. coordenar as relações do Secretário com as demais Secretarias Municipais nas demandas da cultura;
- IV. auxiliar o Secretário nas tarefas de promover a articulação política interna entre os órgãos da Secretaria **de Cultura**;
- V. coordenar as relações do Secretário com demais órgãos da Administração Pública, Regional, Estadual e Federal;
- VI. coordenar as relações do Secretário com o Legislativo Municipal, promovendo o contato com os Vereadores;
- VII. organizar informações e responder aos questionamentos feitos à Secretaria **de Cultura** pela Câmara Municipal, órgãos da Justiça, Ministério Público e outros segmentos da sociedade;
- VIII. organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
- IX. promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- X. assistir o Secretário preparando a documentos e a correspondência a ser expedida pelos serviços de expediente da Secretaria;
- XI. manter o Secretário informado dos assuntos de interesse da Secretaria e da Administração Municipal e também, do andamento dos programas e projetos da Secretaria;
- XII. organizar as informações que auxiliam o Secretário na execução dos objetivos e metas do Governo;
- XIII. receber sugestões, reclamações e denúncias na área da cultura, encaminhando medidas, esclarecimentos e providências, mantendo informado ao Secretário **de Cultura**;
- XIV. solicitar informações e documentos, diretamente às áreas competentes, fixando-lhes prazo para atendimento;
- XV. auxiliar o Secretário na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria;
- XVI. transmitir aos demais dirigentes da Secretaria as ordens e orientações do Secretário **de Cultura**, zelando pelo seu cumprimento.

ART. 39. A Secretaria Municipal de Cultura é composta pelas seguintes unidades:



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

1. Departamento de Cultura
 - 1.1. Seção da Casa da Cultura "Cristina Calixto";
 - 1.2. Seção da Biblioteca Pública Municipal "Dr. Nilo Peçanha";
 - 1.3. Seção de Atividades Musicais;
 - 1.4. Seção de Eventos;
 - 1.5. Seção de Recreação Cultural."

ART. 3º. O ANEXO 2 – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, a que se refere o art. 6º da Lei nº 3.041, de 28 de setembro de 1.993, será objeto das alterações constantes dos quadros abaixo:

QUADRO 1 – DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

01	Secretário Municipal de Cultura	Subsídio -Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	R\$ 6.100,16	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Adjunto de Cultura	VII	R\$ 5.638,09	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Adjunto de Educação	VII	R\$ 5.638,09	Preferencialmente curso superior completo

QUADRO 2 – DAS ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Cultura	Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas sociais que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população de Birigui.
Secretário Adjunto da Secretaria de Cultura	Comandar as atividades da Secretaria Adjunta selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao Secretário da Cultura para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo em atividades externas.
Secretário Adjunto da Secretaria de Educação	Comandar as atividades da Secretaria Adjunta selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao Secretário da Educação para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo em atividades externas.

ART. 4º. O ANEXO 2 – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, a que se refere o art. 6º da Lei nº 3.041, de 28 de setembro de 1.993, ficam substituídos pelos incorporados à presente Lei.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

ART. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei, no seu primeiro exercício de funcionamento, correrão por conta da Unidade Orçamentária Executora 02.11.04 – Departamento de Cultura do orçamento vigente, ficando o Poder Executivo, se necessário, autorizado a suplementar, por decreto, suas respectivas dotações.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para os próximos exercícios os orçamentos municipais consignarão Unidade Orçamentária Responsável específica para a funcionamento e manutenção da Secretaria ora criada.

ART. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos vinte de agosto de dois mil e treze.


PAULO ROBERTO BEARARI
Prefeito Municipal – Interino


SÔNIA REGINA GUARALDO
Secretária de Educação


EDSON ROBERTO NARCIZO LOPES
Secretário de Administração


ADEMAR QUIRINO DA SILVA
Secretário de Finanças

Publicada na Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas da Prefeitura Municipal de Birigui, na data supra, por afixação no local de costume.


ROQUE HAROLDO BOMFIM
Secretário de Expediente e Comunicações Administrativas



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

ANEXO 2: CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REQUISITOS
01	Administrador de Saúde	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Assessor de Comunicação	II	Preferencialmente 2º grau completo
01	Assessor de Diretoria de Contabilidade	IV	Preferencialmente ensino médio completo
04	Assessor de Gabinete	IV	Preferencialmente curso superior completo
03	Assessor Financeiro	IV	Preferencialmente ensino médio completo
23	Assessor para Assuntos Comunitários	II	Preferencialmente 2º grau completo
01	Assessor de Planejamento	VI	Preferencialmente curso superior completo
06	Assessor Desportivo	II	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
02	Assessor Educacional	III	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Assessor Educacional Especial	III	Curso de nível superior com licenciatura plena
01	Assessor Executivo	VI	Preferencialmente curso superior
03	Assessor Técnico Administrativo	V	Preferencialmente 2º grau completo
13	Assistente de Departamento	II	Preferencialmente 1º grau completo
01	Assistente de Gerência de Contas a Pagar	II	Preferencialmente ensino médio completo
01	Assistente de Gerência de Tesouraria	II	Preferencialmente ensino médio completo
01	Assistente do Secretário	II	Preferencialmente ensino médio completo
01	Auxiliar de Gabinete	II	Preferencialmente 2º grau completo
27	Auxiliar de Serviço Social	I	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Administração e Atendimento	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Água e Esgoto	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Arquivo	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Aterro Sanitário	IV	Ensino fundamental completo e prática na área



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Chefe da Seção de Atividades Musicais	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Biblioteca Municipal “Dr. Nilo Peçanha”	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção da Casa de Cultura “Cristina Calixto”	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Centro de Atendimento Educacional à Criança	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Centro de Triagem, Encaminhamento e Acompanhamento	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Centro de Integração Familiar “Wagih Rahal”	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Clube da 3ª Idade	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Compras	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Comunicações Administrativas	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Controle de Qualidade	V	Curso Superior de Farmácia Bioquímica
01	Chefe da Seção de Controle de Vetores e Zoonoses	V	Médico, Engenheiro Sanitarista ou Médico Veterinário
08	Chefe da Seção de Creches	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Derivação de Água e Esgoto	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Desenho	IV	Preferencialmente curso específico e prática na área
01	Chefe da Seção de Educação e Capacitação Ambiental	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Enfermagem	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Ensino Fundamental	IV	2º grau completo
01	Chefe da Seção de Epidemiologia e Estatística	V	Médico ou Enfermeiro
01	Chefe da Seção do Centro de Referência à Juventude	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Estádio Municipal “Pedro Marin Berbel”	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Geral	IV	Preferencialmente 2º grau completo



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Chefe da Seção de Expediente Geral	IV	2º grau completo
01	Chefe da Seção de Eventos	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Execução de Obras	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Execuções de Serviços Públicos	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Chefe da Seção de Expediente da Saúde	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Farmácia Municipal	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Fiscalização de Obras	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Fiscalização e Controle	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Fiscalização Sanitária	V	Médico, Engenheiro Sanitarista ou Médico Veterinário
01	Chefe da Seção do Ginásio Municipal de Esportes	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Imunização	V	Médico ou Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Inspeção Sanitária Municipal	V	Médico, Engenheiro Sanitarista ou Médico Veterinário
01	Chefe da Seção de Licenciamento e Passivos Ambientais	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Licitação	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Ligações e Manutenção	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Manutenção de Bombas	IV	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Manutenção Elétrica	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Manutenção de Veículos Leves	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Manutenção da Rede de Água	IV	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Manutenção da Rede de Esgoto	IV	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Manutenção da Secretaria de Saúde	IV	Preferencialmente ensino fundamental
01	Chefe da Seção Médica	V	Curso Superior de Medicina
01	Chefe da Seção Odontológica	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção do Patrimônio	IV	Preferencialmente 2º grau completo



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Chefe da Seção de Pavimentação Asfáltica	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Pessoal	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Planejamento	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Pré-Escola	IV	2º grau completo
01	Chefe da Seção de Projetos e Desenho	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção do Pronto-Socorro Municipal	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Proteção Ambiental Rural	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção do Protocolo	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Recreação e Cultura	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Topografia	IV	Preferencialmente 2º grau completo, Técnico em Agrimensura, Desenhista e Topografia
01	Chefe da Seção de Trânsito e Transportes Externos	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Transportes Internos	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde - U.B.S.	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Urbanização e Ocupação do Solo Urbano e Rural	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Vigilância	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe do Serviço de Inspeção Municipal – SIM	V	Curso Superior de Veterinária
01	Comandante	IV	Diploma ou certificado de conclusão do 2º grau, ilibada e reconhecida idoneidade moral; experiência na área de segurança pública e/ou a realização de cursos específicos.
01	Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural	III	Técnico ou Superior na área rural
01	Coordenador de Equipe Multidisciplinar	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Coordenador de Farmácia Popular	VI	Nível superior em farmácia e experiência comprovada
01	Coordenador de Futebol	III	Ensino Fundamental e experiência na área
02	Coordenador de Gabinete	V	Preferencialmente 2º grau completo
15	Coordenador de Saúde	V	Preferencialmente ensino médio completo
02	Coordenador do PACS (Programa Agente Comunitário de Saúde)	V	Curso Superior de Enfermagem e experiência na área



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Diretor de Assuntos Administrativos	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Cadastro e Fiscalização	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor de Cobrança	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor de Contabilidade	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor do Contencioso e Assuntos Tributários	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Execuções Fiscais	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Licitações e Contratos	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Orçamento	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor de Relações de Trabalho	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Tributação	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor do Departamento de Administração da Saúde	VI	Preferencialmente 2º grau completo e prática na área
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	VI	Curso Superior da área
01	Diretor do Departamento de Administração de UBS e Pronto-Socorro	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor do Departamento Administrativo e de Atendimento	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Ampliação e Manutenção das Redes de Água e Esgoto	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Arrecadação de Água e Esgoto	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Assistência Jurídica da Saúde	VI	Formação de nível superior na área de Direito
01	Diretor do Departamento de Assistência Médica ao Servidor Público	VI	Curso Superior da área
01	Diretor do Departamento da Central Municipal de Alimentação Escolar	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Creches	VI	Curso Superior na área
01	Diretor do Departamento de Cultura	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Comercial, Serviços e Turismo – DCSTUR	VI	Preferencialmente nível superior na área



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Agronegócios – DAGRON	VI	Preferencialmente nível superior na área
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial – DINDUS	VI	Preferencialmente nível superior na área
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Sustentado e Educação Ambiental	VI	Preferencialmente curso superior completo, nas áreas de arquitetura, engenharia ambiental, engenharia florestal, biologia, ecologia e engenharia agrônômica
01	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	VI	Curso Superior na área educacional
01	Diretor de Departamento de Esportes	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor de Departamento de Expediente	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor de Departamento de Habitação e Urbanismo	VI	Curso Superior da área ou Técnico em Edificações, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
01	Diretor de Departamento de Informática	VI	Curso Superior da área
01	Diretor do Departamento de Licenciamento e Passivos Ambientais	VI	Preferencialmente curso superior completo, nas áreas de arquitetura, engenharia ambiental, engenharia florestal, biologia, ecologia e engenharia agrônômica
01	Diretor de Departamento de Materiais	VI	Preferencialmente 1º grau completo
01	Diretor do Departamento Médico e de Enfermagem	VI	Curso Superior na área
01	Diretor de Departamento de Obras e Projetos	VI	Curso Superior da área
01	Diretor de Departamento Odontológico	VI	Preferencialmente curso superior da área
01	Diretor do Departamento de Planejamento, Projetos e Urbanização	VI	Preferencialmente curso superior completo, nas áreas de arquitetura, engenharia ambiental, engenharia florestal, biologia, ecologia e engenharia agrônômica
01	Diretor de Departamento de Pré-Escola	VI	Curso Superior na área educacional
01	Diretor de Departamento de Promoção e Assistência Social	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	VI	Preferencialmente Curso Superior da área



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Diretor de Departamento de Serviços Públicos	VI	Preferencialmente 1º grau completo
01	Diretor de Departamento Técnico e Administrativo	VI	Curso Superior
01	Diretor de Departamento de Trânsito e Serviços	VI	Comprovada prática na área de execução dos serviços de planejamento, organização e fiscalização de trânsito
01	Diretor do Departamento de Tratamento e Controle de Água	VI	Curso Superior da área
01	Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica	VI	Médico ou Enfermeiro
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	VI	Médico, Engenheiro Sanitarista ou Médico Veterinário
01	Executivo do Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMDE	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Executivo do Conselho Municipal de Saúde	III	Preferencialmente 2º grau completo
01	Gerente de Atendimento aos Contribuintes do ISS	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Cadastro Imobiliário	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Cadastro Mobiliário	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Cobrança	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Conciliação Bancária	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Conferência e Escrituração de Receitas	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Contas a Pagar	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Convênios	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Desenhos	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Digitação e Operação	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Dívida Ativa	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Empenhos e Processamento	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Expediente e Acervo Jurídico	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Gerente de Fechamento Contábil	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Fiscalização de Tributos	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Lançamento Imobiliário	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Orçamento	IV	Preferencialmente ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Gerente de Prestação de Contas e Arquivo	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Tesouraria	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Inspetor	III	Diploma ou Certificado de conclusão do 2º grau
02	Monitor Pedagógico	IV	Curso Superior em Pedagogia – Licenciatura Plena e três anos de experiência/docência
02	Oficial de Gabinete	III	Preferencialmente 2º grau completo
01	Procurador Geral	VI	Formação de nível superior na área de direito
12	Recepcionista Executiva	III	Preferencialmente 2º grau completo
01	Secretário Adjunto de Cultura	VII	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Adjunto de Educação	VII	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentado	VII	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Adjunto Municipal de Saúde	VII	Preferencialmente curso superior da área
01	Secretário Adjunto de Obras	VII	Preferencialmente curso superior da área
01	Secretário Adjunto de Serviços Públicos, Água e Esgoto	VII	Preferencialmente curso superior da área
01	Secretário de Administração	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo Administração de Empresa Pública, Economia ou Direito
01	Secretário de Serviços Públicos, Água e Esgoto	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior de Engenharia completo e registro no CREA
01	Secretário de Educação	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Esportes e Lazer	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Expediente e Comunicações Administrativas	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Finanças	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Gabinete	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo



Prefeitura Municipal de Birigui

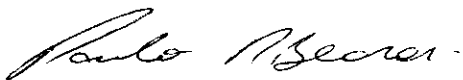
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Secretário de Negócios Jurídicos	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo: Direito e competente registro na OAB
01	Secretário de Obras	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo: Engenharia Civil ou Arquitetura e competente registro no CREA
01	Secretário Municipal de Cultura	Subsídio -Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo: Medicina, Odontologia ou Enfermagem e competente registro profissional
01	Secretário de Segurança Pública Municipal	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente Curso Superior Completo
01	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Agronegócios	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente formação de nível superior na área
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentado	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Executivo da Guarda Municipal de Birigui	III	Diploma ou certificado de conclusão do 2º grau e prática na área
04	Sub-inspetor	II	Preferencialmente diploma ou certificado de conclusão do 2º grau
02	Supervisor de Saneamento	III	2º grau completo e prática na área.

Lei nº 5.696, de 20 de agosto de 2.013.


PAULO ROBERTO BEARARI
Prefeito Municipal - Interino