



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

LEI n.º 1.070, de 26 de maio de 2009.

“Altera Anexo I, II, III e IV, da Lei Municipal n.º 1.061 de 20 de março de 2009”.

**JOSÉ ANTONIO FERNANDES**, Prefeito Municipal de Areias, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º - Os Anexos I, II, III e IV, da Lei Municipal n.º 1.061 de 20 de março de 2009, passa a vigorar de acordo com as alterações na forma abaixo:

**ANEXO I**

**Empregos de Provisão Efetivo - Regime Celetista**

CARGOS	VAGAS	SALARIO
Agente de Saúde	02	R\$ 500,00
Assistente Social	02	R\$ 1.080,00
Auxiliar de escritório	02	R\$ 500,00
Auxiliar de consultório dentário	03	R\$ 500,00
Auxiliar de Enfermagem	12	R\$ 550,00
Auxiliar de veterinário	01	R\$ 500,00
Dentista - Plantão 8 h	06	R\$ 143,00 p/plantão
Eletricista	02	R\$ 500,00
Encanador	02	R\$ 500,00
Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 800,00
Enfermeira	02	R\$ 2.100,00
Engenheiro Civil	01	R\$ 1.280,00
Escriturário	06	R\$ 500,00
Farmacêutico	01	R\$ 800,00
Fiscal	02	R\$ 640,00
Fisioterapeuta	01	R\$ 990,00
Fonoaudiólogo	01	R\$ 870,00
Guarda Municipal	16	R\$ 500,00
Inspetor de Aluno	09	R\$ 500,00



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

Jardineiro	03	RS 500,00
Médico Plantonista – Plantão 24 h/semana	10	RS 800,00 p/plantão
Médico Ginecologista – Plantão 8 h/semana	01	RS 450,00 p/plantão
Médico Pediatra – Plantão 8 h/semana	02	RS 450,00 p/plantão
Médico Cardiologista – Plantão 8 h/semana	01	RS 450,00 p/plantão
Médico Urologista – Plantão 8h/semana	01	RS 450,00 p/plantão
Médico Veterinário	01	RS 800,00
Motorista	27	RS 550,00
Marceneiro	01	RS 610,00
Nutricionista (15 h. semanais)	01	RS 800,00
Operador de Máquina	07	RS 550,00
Pedreiro Nível I	01	RS 780,00
Pedreiro Nível II	01	RS 630,00
Pedreiro Nível III	16	RS 550,00
Pintor	06	RS 500,00
Professor de Ensino Infantil	12	RS 750,00
Professor de Ensino Básico I	30	RS 900,00
Professor de Ensino Básico II Português	05	RS 10,00 h/aula
Professor de Ensino Básico II Matemática	05	RS 10,00 h/aula
Professor de Ensino Básico II História	02	RS 10,00 h/aula
Professor de Ensino Básico II Geografia	02	RS 10,00 h/aula
Professor de Ensino Básico II Ciências	02	R4 10,00 h/aula
Professor de Ensino Básico II Educação Artística	02	RS 10,00 h/aula
Professor de Ensino Básico II Educação Física	03	RS 10,00 h/aula
Professor de Ensino Básico II Inglês	03	RS 10,00 h/aula
Professor de Ensino Básico II Filosofia	02	RS 10,00 h/aula
Professor de Apoio de 1ª a 5ª	06	RS 900,00
Professor de Apoio de 6ª a 9ª	04	RS 10,00 h/aula
Psicólogo	02	RS 1.080,00
Serviços gerais Feminino	45	RS 465,00
Serviços gerais Masculino	42	RS 465,00
Servente de Pedreiro	20	RS 500,00
Secretario(a) Administrativo	20	RS 500,00
Secretaria da Junta Militar	01	RS 500,00
Tratorista	04	RS 550,00
Técnico em Contabilidade	01	RS 2.500,00
Técnico em Química	01	RS 640,00
Técnico em Turismo	01	RS 640,00
Técnico em agropecuária	01	RS 640,00



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

**Anexo II**

**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTE**

CARGOS PERMANENTES	REQUISITOS DO CARGO
Agente de Saúde	5ª Série do Ensino Fundamental
Assistente Social	Curso Superior Específico e registro CRAS
Auxiliar de escritório	9ª Série do Ensino Fundamental
Auxiliar de Consultório dentário	Curso Específico
Auxiliar de Enfermagem	Curso Médio Específico
Auxiliar de Veterinário	5ª Série do Ensino Fundamental
Dentista	Curso Superior Específico e registro CRO
Eletricista	5ª Série do Ensino Fundamental
Encanador	5ª Série do Ensino Fundamental
Engenheiro Agrônomo	Curso Superior Específico e registro CREA
Enfermeira	Curso Superior Específico e registro COREN
Engenheiro Civil	Curso Superior Específico e registro CREA
Escriturário	Curso Médio
Farmacêutico	Curso Superior específico e registro CRF
Fiscal	Curso Médio Completo
Fisioterapeuta	Curso Superior Específico e registro CREFIPO
Fonoaudiólogo	Curso Superior Específico e registro CRF <sup>o</sup>
Guarda Municipal	5ª Série do Ensino Fundamental
Inspetor de Aluno	9ª Série do Ensino Fundamental
Jardineiro	Alfabetizado
Médico Plantonista – Plantão 24 h	Curso Superior Específico e registro CRM
Médico Ginecologista – Plantão 8 h	Curso Superior Específico e registro CRM e especialização
Médico Pediatra – Plantão 8 h	Curso Superior Específico e registro CRM e especialização
Médico Cardiologista – Plantão 8 h	Curso Superior Específico e registro CRM e especialização
Médico Urologista – Plantão 8 h	Curso Superior Específico e registro CRM e especialização
Médico Veterinário	Curso Superior Específico e registro CRMV
Motorista	9ª Série do Ensino Fundamental e CNH D
Marceneiro	5ª Série do Ensino Fundamental
Nutricionista	Curso Superior Específico e registro CRN
Operador de Máquina	9ª Série do Ensino Fundamental e CNH D
Pedreiro Nível I	9ª Série do Ensino Fundamental e 10 anos de experiência
Pedreiro Nível II	5ª Série do Ensino Fundamental e 05 anos de experiência
Pedreiro Nível III	Alfabetizado e 03 anos de experiência



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

Pintor	5ª Série do Ensino Fundamental
Professor de Ensino Infantil	Ensino Superior e/ Habilitação Educação Infantil
Professor de Ensino Básico I	Ensino Superior e/ Habilitação Ensino Fundamental
Professor de Ensino Básico II Português	Licenciatura Plena - Português
Professor de Ensino Básico II Matemática	Licenciatura Plena - Matemática
Professor de Ensino Básico II História	Licenciatura Plena - História
Professor de Ensino Básico II Geografia	Licenciatura Plena - Geografia
Professor de Ensino Básico II Ciências	Licenciatura Plena - Ciências
Professor de Ensino Básico II Educação Artística	Licenciatura Plena - Educação Artística
Professor de Ensino Básico II Educação Física	Licenciatura Plena - Educação Física
Professor de Ensino Básico II Inglês	Licenciatura Plena - Inglês
Professor de Ensino Básico II Filosofia	Licenciatura Plena - Filosofia
Professor de Apoio de 1ª a 5ª	Ensino Superior e/ Habilitação Ensino Fundamental
Professor de Apoio de 6ª a 9ª	Licenciatura Plena - Área da Educação
Psicólogo	Curso Superior Específico e registro no CRP
Serviços Gerais Feminino	Alfabetizado
Serviços Gerais Masculino	Alfabetizado
Serveinte de Pedreiro	Alfabetizado
Secretário(a) Administrativo (a)	9ª série de ensino fundamental
Secretaria da Junta Militar	9ª série de ensino fundamental
Tratorista	9ª série de ensino fundamental CNH D
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico Específico e registro CRC
Técnico em Química	Curso Técnico e registro CRQ
Técnico em Turismo	Curso Técnico e registro competente
Técnico em Avicultura	Curso Técnico Específico

## ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTE

**Agente de Saúde** - Trabalho geralmente desenvolvido no campo utiliza-se de inseticida e larvicida com uso de bombas manuais ou mecanizadas com E.P.I. (equipamentos de proteção individual); Desenvolvimento de trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Assistente Social** - Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

**Auxiliar de escritório** - Executar serviços simples e rotineiros de escritório, Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado; transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros; datilografar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento etc.; operar com máquinas de escritório, tais como duplicadores, endereçadoras, etc.; auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, Executar outras tarefas correlatas.

**Auxiliar de consultório dentário** - Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.

**Auxiliar de Enfermagem** - Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Auxiliar de veterinário** - Atividade de nível 1º grau, envolvendo a execução de serviços auxiliares sob supervisão, da categoria funcional correlata, dentro das diversas áreas de especialização. Executar tarefas auxiliares no campo da medicina veterinária, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos animais.

**Dentista** - Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de



## Prefeitura Municipal de Areias Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

**Eletricista, Marceneiro e Encanador** - executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas instalações elétricas e hidráulicas do órgão, bem como em suas máquinas e equipamentos, serviços de carpintaria e marcenaria, executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial; confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações; riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças; operar e ajustar máquinas de carpintaria; confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria; fixar, envernizar e lustrear móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outras obras e objetos de madeira, operar e ajustar máquina de marcenaria; executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encravilhamento de peças e ferragens; zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho; instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc.; consertar e reparar instalações elétricas e hidráulicas internas e externas;

**Engenheiro Agrônomo** - Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas. Realiza estudos de viabilidades técnicas. Elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos. Pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos. Presta, assistência técnica aos produtores rurais. Promove e executa a extensão rural, produção e hortifrutigranjeiros e produção/animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

**Enfermeira** - Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministar cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

**Engenheiro Civil** - dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, emitir pareceres e orientação às prefeituras sobre questões da sua profissão; planejar, elaborar, ordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;

**Escriturário** - executar serviços complexos de escritório que envolva redação oficial; organizar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; protocolo; organizar agenda; realizar todo o trabalho que envolva acesso à internet; atendimento ao público; secretariar reuniões, Executar outras tarefas correlatas.

**Farmacêutico** - Atividade de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, abrangendo trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, bem como trabalhos em laboratório ou em campo, envolvendo drogas, produtos químicos ou biológicos usados em campanha de saúde pública. Compreende os cargos que se destinam a preparar produtos



## Prefeitura Municipal de Areias Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos.

**Fiscal** - Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

**Fisioterapeuta** - Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pósoperatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

**Fonoaudiólogo** - Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministras cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**Guarda Municipal** - Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



## *Prefeitura Municipal de Areias* *Estado de São Paulo*

*Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000*

**Inspetor de Aluno** – observar os alunos em todas as dependências da Unidade Municipal de Educação, zelando pelo seu bem estar, orientando-os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nos jogos e brincadeiras; acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos de aulas, recreios e ônibus escolar; zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da Unidade Municipal de Educação; atender as solicitações da direção e professores pertencentes ao trabalho pedagógico; verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades; informar à direção e orientação educacional sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares; executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

**Jardineiro** – Realizar atividades especializadas de execução manutenção e recuperação de redes de jardinagem e outras, bens públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para auxiliar na construção ou reforma ou outras tarefas afins que lhe forem atribuídas por Superior hierárquico. Resguardar o bem público e zelar por sua manutenção.

**Médico Plantonista** – Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**Médico Ginecologista** – Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

**Médico Cardiologista** – Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

**Médico Urologista** - Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

**Médico Pediatra** – Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.



## Prefeitura Municipal de Areias Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

**Médico Veterinário** - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Motorista** - dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

**Nutricionista** - compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

**Operador de Máquina** - Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outras materiais, trator de pneu, de esteira e de lâmina, retroescavadeira, compactadora de solos, betoneiras e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplado implementos.

**Pedreiro Nível I** - O pedreiro nível I - deverá ter como qualificação profissional, comprovante de exercício profissional de no mínimo 10 (dez) anos, fazer leitura e identificação de plantas e cálculos, medidas, nível e prumo no assentamento de tijolos, fazer instalação hidráulica, armação de ferragens e colunas, acabamentos e pisos, conhecimentos de pintura látex, rebocos, assentamento de portais.

**Pedreiro Nível II** - deverá ter como qualificação profissional, comprovante de exercício profissional de no mínimo 05 (cinco) anos, ter conhecimentos de nível e prumo no assentamento de tijolos, fazer instalação hidráulica, acabamentos e pisos, rebocos, conhecimentos de pintura látex e caiação.



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000*

**Pedreiro Nível III** - deverá ter como qualificação profissional, comprovante de exercício profissional de no mínimo 03 (três) anos, ter conhecimentos de nível e prumo no assentamento de tijolos e pisos, revestimentos de parede e pintura calafiação.

**Pintor** - Executar serviços de pintura de portas, paredes, janelas das edificações e próprios da Prefeitura, bem como recuperação de pintura de móveis; confeccionar placas de trânsito, preparando as tintas e limpando as ferramentas usadas para conservação das mesmas.

**Professor de Ensino Infantil** - as constantes do Estatuto do Magistério (Lei 1.031, de 26/06/2007)

**Professor de Ensino Básico I e Professor de Apoio de 1ª a 5ª** - as constantes do Estatuto do Magistério (Lei 1.031, de 26/06/2007)

**Professor de Ensino Básico II Português**

**Professor de Ensino Básico II Matemática**

**Professor de Ensino Básico II História**

**Professor de Ensino Básico II Geografia**

**Professor de Ensino Básico II Ciências**

**Professor de Ensino Básico II Educação Artística**

**Professor de Ensino Básico II Educação Física**

**Professor de Ensino Básico II Inglês**

**Professor de Ensino Básico II Filosofia**

**Professor de Apoio de 6ª a 9ª** - as constantes do Estatuto do Magistério (Lei 1.031, de 26/06/2007)

**Psicólogo** - realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica; emitir laudos e pareceres em assuntos de sua competência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento ao indivíduo e conseqüente auto-realização; orientar os servidores, quando for o caso, sobre as atividades desenvolvidas.

**Serviços gerais Feminino** - cuidar da limpeza e conservação dos prédios e escolas municipais, cuidar da limpeza e varredura das praças e ruas municipais, preparar a merenda escolar das escolas municipais, lavar louças, talheres e panelas das escolas municipais, cuidar da limpeza e conservação dos banheiros públicos.

**Serviços gerais Masculino** - calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas, paralelepípedos em vias e locais públicos; transporte e arrumação de materiais de construção; limpeza de área, podas de árvores; atividades de manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques e jardins; coleta de lixo, serviços de capina, varredura e outros; colaboração nos serviços de abertura de valas, estradas e de aterros; preparo de terrenos, compactação, preparo de madeira para construção; auxílio no carregamento e descarregamento de veículo; acompanhamento e auxílio na realização de conserto reparos de veículos e máquinas; utilização de equipamentos, utensílios e máquinas de simples operações; instalação de bombas e aparelhos para rede e reservatórios de água; preparo de massas de paredes para pintura, lixamento e limpeza de superfícies; serviços simples de marcenaria e carpintaria.

**Servente de Pedreiro** - transporte e arrumação de materiais de construção; preparo de terreno, compactação e preparo de madeiras para construção; preparo de massas de paredes para pintura, lixamento e limpeza de superfícies; - execução de tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

**Secretario(a) Administrativo** - realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos; exercer



# Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; operar máquinas de xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;

**Secretaria da Junta Militar** - tem como atribuições: desempenhar as funções de secretário relativas ao serviço militar do município, de acordo com a Lei em vigor, portarias e instruções do Exército Nacional, bem como ficar a disposição do Sr. Prefeito Municipal para desempenhar outras atividades como as previstas para o cargo de Auxiliar Técnico.

**Tratorista** - Compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de material, roçada e preparo de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares;

**Técnico em Contabilidade** - atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da instituição; elaborar empenhos de despesas e ordem bancária, observando a classificação e a existência de saldo das dotações; instruir processos de prestações de contas; exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária; auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas; auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; elaborar cálculos em processos de despesa;

**Técnico em Química** - 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.

**Técnico em Turismo** - Executar estudos, pesquisas e projetos ligados ao turismo, objetivando o desenvolvimento do turismo e beneficiando a população.

**Técnico em Agropecuária** - Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários no Município.



# Prefeitura Municipal de Areias

## Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de seu departamento, assinar cheques em conjunto com o Prefeito, reunir-se com encarregados e servidores para trabalhos de interesse do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente de seu departamento; participar de reuniões de interesse de seu departamento; organizar todo trabalho do departamento de forma que não haja indisciplinas e faltas, objetivando o melhor atendimento e atenção aos munícipes.

**Diretor de Finanças** – assessorar o Prefeito em toda política financeira e fiscal do Município, bem como nas atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais; na fiscalização dos contribuintes; no recebimento, guarda e movimentação de valores; na despesa, contabilidade e patrimônio; na elaboração do orçamento e controle da sua execução.

**Diretor de Saúde** - Coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de seu setor, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando aos servidores o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de seu setor; reunir-se com servidores para trabalhos de interesse do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente do setor; participar de reuniões de interesse de seu setor; organizar todo serviço do setor de forma que não haja indisciplina e faltas; organizar o fichário de pacientes das Unidades Básicas de Saúde, triar o atendimento nas diversas especialidades, organizar as enfermarias para um bom atendimento aos pacientes; encaminhar pacientes para atendimentos especializados que não possam ser realizados no município, dando-lhe total apoio, inclusive de transporte, quando necessário, e a devida reserva prévia, zelar pela saúde bucal da população urbana e rural, manter posto de atendimento dentário de rotina e emergencial à população, fazer tratamento preventivo, de prótese e outros; orientar através de palestras e folhetos, nas escolas e pré-escolas a respeito de escovação e higiene bucal; organizar atendimento itinerante da população mais retirada, zelar pelo pleno funcionamento do hospital municipal, cuidar para que os pacientes tenham o melhor atendimento possível, manter o número de servidores necessários ao bom funcionamento do hospital, acompanhar os trabalhos junto aos pacientes internados quanto a medicação, alimentação, higiene; zelar pela conservação das dependências e equipamentos do hospital, orientar de forma simplificada sob as condições de saúde dos pacientes seus familiares conforme autorização médica; manter funcionamento diário (24 horas) de emergência para atendimento; manter serviço de transporte de emergência em ambulância diário (24 horas), para remoção de pacientes, sempre com comunicação ao telefonista de plantão e autorização médica; manter os equipamentos e medicamentos emergenciais sempre em condições de uso imediato, fiscalizar o comércio de alimentos em geral no município, fazendo cumprir as determinações sanitárias estabelecidas no código municipal, expedir alvarás de funcionamento do comércio alimentício, autuar e até mesmo fechar estabelecimentos que estejam funcionando em desacordo com as normas sanitárias municipais e estaduais, manter os serviços de abastecimento de água em condições de prover as necessidades do município com qualidade e quantidade, fiscalizar a captação e distribuição da água no município, fiscalizar de uma forma geral o sistema de esgotos no município.

**Diretor de Cadastro** - assessorar os diversos órgãos administrativos na execução das atividades relativas à administração de pessoal, expediente, comunicação, protocolo, arquivo, cadastro de fornecedores, de imóveis, tributação, dívida ativa e outros atos da Administração Municipal.

**Diretor de EMEI** – as constantes do Estatuto do Magistério (Lei 1.031, de 26/06/2007)

**Diretor de EMEF 1ª a 5ª** – as constantes do Estatuto do Magistério (Lei 1.031, de 26/06/2007)

**Diretor de EMEF 6ª a 9ª** – as constantes do Estatuto do Magistério (Lei 1.031, de 26/06/2007)

**Chefe do Setor de Transporte e Obras** - dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu



## Prefeitura Municipal de Areias Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior.

**Coordenadora EMEF 1ª a 5ª** – as constantes do Estatuto do Magistério (Lei 1.031, de 26/06/2007)

**Coordenadora EMEF 6ª a 9ª** – as constantes do Estatuto do Magistério (Lei 1.031, de 26/06/2007)

**Secretario Municipal de Saúde e Saneamento** - Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando ao Encarregado de Setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competências; despachar serviços e documentos da Secretaria; reunir-se com Encarregados e Servidores para trabalhos de interesses do município e internos; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente da Secretaria; participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde; organizar os serviços de saúde, odontológico e outras da Secretaria, de forma que não hajam faltas, indisciplinas e a maior atenção e respeito no atendimento aos pacientes e à população em geral com firmeza e convicção.

**Secretario Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente** – Planejar, coordenar, distribuir e cancelar serviços, com acompanhamentos em sua Secretaria, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando ao Encarregado de Setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de sua Secretaria; reunir-se com Encarregados e servidores para trabalhos de interesse do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente de sua Secretaria; participar de reuniões relacionadas com a agricultura, meio ambiente e agropecuária e outros dos meios rurais; organizar todos os trabalhos da Secretaria de forma que não hajam faltas e indisciplinas e seja dado o melhor atendimento à população, em especial ao trabalhador do campo.

**Secretario Municipal de Educação** - Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando aos Encarregados de Setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de sua Secretaria; reunir-se com Diretor e Encarregados ou servidores para trabalhos de interesses do município; assumir todos e quaisquer trabalhos de caráter urgente da Secretaria; participar de reuniões do Conselho Municipal de Educação e do Menor e Adolescente e outras relacionadas à educação; organizar todos os trabalhos da Secretaria de forma que não haja indisciplinas e faltas, e seja dado o melhor atendimento aos estudantes, ao menor e adolescente para sua formação moral e educacional e encaminhamento profissional, prevenção contra drogas e relacionamento familiar e social.

**Secretario Municipal de Cultura, Turismo e Eventos** – Coordenar, apoiar e orientar os Setores de Turismo e Cultura; Planejar, coordenar e executar atividades turísticas e culturais; Explorar espaços e áreas de turismo cultura, em geral, no município e fora dele; Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito; Planejar eventos para o desenvolvimento do Turismo e da Cultura no Município; Representar o Município em todas as associações que desenvolvam o Turismo e a Cultura no Município; Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público; Promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção do Turismo e da Cultura; Acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da Área de Turismo e Cultura; Convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipais subordinados à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento turístico e cultural no Município; Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos



*Prefeitura Municipal de Areias*  
*Estado de São Paulo*

*Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000*

servidores, inclusive daqueles que encontram-se em caráter probatório, subordinados à sua Pasta; Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas turísticos e culturais; Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.

**Secretário de Transporte e Obras** - Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de seu Departamento, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando ao Encarregado de Setor o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de seu Departamento; reunir-se com Encarregados e servidores para trabalhos de interesses do município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente do Departamento; participar de reuniões de interesse de seu Departamento; organizar todos os trabalhos do Departamento de forma que não haja indisciplina e faltas e seja dado o melhor atendimento e atenção aos munícipes, com rapidez e eficiência.



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

**Anexo IV**

**Empregos – Programa Saúde da Família – PSF.**

CARGOS	N.º DE EMPREGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Salários
Agente Comunitário de Saúde	06	40 h.	R\$ 570,00
Auxiliar de Enfermagem	02	40 h.	R\$ 550,00
Enfermeiro	1	40 h.	R\$ 2.100,00
Médico	1	40 h.	R\$ 5.500,00

**REQUISITOS**

(Agente Comunitário de Saúde) Ensino Fundamental, observado o disposto no § 1º do Art. 3º da Lei Federal n.º 1.058/20021, residir na área da comunidade em que atuar

(Auxiliar de Enfermagem) Curso Técnico específico, registro no COREM

(Enfermeiro) Curso Superior específico, registro no COREM

(Médico) Curso Superior Específico, registro no CRM

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PSF –**

**Médico** - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.

**Enfermeiro** - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

**Auxiliar de Enfermagem** - Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF.


**Agente Comunitário de Saúde** - Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

Art. 2.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Areias, 26 de maio de 2009.

  
JOSÉ ANTONIO FERNANDES  
Prefeito Municipal

Publicada por Edital afixado na Secretaria desta Prefeitura, data supra.

  
MÁRIA ISMENIA D'AVILA SOUZA  
Diretora de Finanças