

Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000
LEI COMPLEMENTAR n.º 7, de 21 de maio de 2015.

“Dispõe sobre Reforma Administrativa e Funcional da Prefeitura Municipal, Criação de Novos Empregos e Funções, adequação dos salários e benefícios aos servidores municipais e dá outras providências”

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:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam instituídas, por Lei, as normas e demais disposições que regulam as relações de trabalho de todos os empregados públicos municipais da administração direta e indireta do Município de AREIAS.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I - EMPREGO PÚBLICO: a posição instituída na organização administrativa municipal, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

II - EMPREGADO PÚBLICO: a pessoa titular de emprego público, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III - SALÁRIO: a retribuição pecuniária básica, pelo exercício do emprego público, com valor fixado em Lei;

IV - REMUNERAÇÃO: o salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei;

V - QUADRO DE PESSOAL: o conjunto de cargos em comissão e empregos públicos que integram a estrutura administrativa municipal;

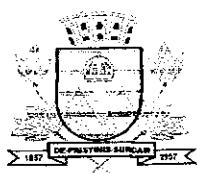
VI - L. O. M. - Lei Orgânica do Município de AREIAS, promulgada em 05 de abril de 1990.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - O quadro de pessoal compõe-se de:

I - empregos públicos permanentes;

II - cargos em comissão.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

Art. 4º - Fica instituído como regime jurídico único, para todos os empregados integrantes do quadro de pessoal abrangido pelo Art. 3º da presente Lei, o da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.)

SEÇÃO I

DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Art. 5º - Os empregos públicos permanentes, com sua quantidade, denominação, atribuição e salários são os constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 6º - Os requisitos dos empregos permanentes são os constantes do Anexo II da presente Lei.

Art. 7º - O preenchimento dos empregos públicos permanentes far-se-á através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, quando existir vaga em decorrência de:

I - falecimento;

II - aposentadoria;

III - pedido de exoneração de empregado, estável ou não;

IV - criação de novo emprego público nos quadros de pessoal da Administração Pública;

V - aumento de quantidade de empregos públicos;

VI - demissão.

SEÇÃO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º - Os cargos em comissão, com sua quantidade, denominação, atribuição e salários são os constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 9º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observando-se as regras do Direito Administrativo, às quais se submetem seus ocupantes.

Art. 10 - Os cargos em comissão poderão ser ocupados por empregados públicos, observando-se:

I - o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão, ao ser exonerado, retornará ao seu emprego de origem;



Prefeitura Municipal de Arreias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Arreias - Cep: 12.820-000

- II - o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão perceberá a diferença existente entre a remuneração de seu emprego e a do cargo em comissão;
- III - ao empregado público será facultado optar pela remuneração de seu cargo ou emprego de origem.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

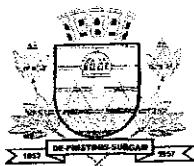
Art. 11 - Os empregos públicos são acessíveis a todos que preencherem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

- I - ser brasileiro;
- II - ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente, na forma do Código Civil brasileiro;
- III - estar no gozo com seus direitos políticos;
- IV - preencher os requisitos exigidos para o emprego, conforme dispõe os Anexos da presente Lei;
- V - gozar de boa saúde física e mental, observado o disposto no Art. 17 da presente Lei.
- VI - não possuir antecedentes criminais referentes a crimes contra a administração pública e o patrimônio, no prazo de cinco anos a contar do cumprimento da eventual pena.
- VII - ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12 - Os concursos públicos serão realizados na conformidade da Lei Municipal que rege a realização de concursos pela Administração Pública Municipal, observando-se o disposto no Art. 7º da presente Lei, bem como as seguintes disposições:

- I - o concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;
- II - o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão estabelecidos no Edital, que será afixado em local público e divulgado através dos meios de comunicação locais, sempre com a devida antecedência, conforme previsto na Lei Orgânica Municipal;
- III - é vedada a realização de outro concurso público, durante o prazo de validade do concurso anterior, sem o preenchimento das vagas existentes;

Art. 13 - Quando da realização do concurso público, será reservado um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para cada emprego em certame, aos portadores de deficiência física, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem a sua contratação em



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

razão das características das atribuições e desempenho incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores.

§ 1º: Os portadores de deficiência física participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita a conteúdo e avaliação das provas.

§ 2º - A aptidão física necessária ao desempenho das atividades funcionais deverá ser comprovada por perícia médica, por especialista na área da deficiência do candidato, por ocasião do ato de nomeação.

§ 3º - As vagas reservadas aos portadores de deficiência física ficarão liberadas em caso de não ocorrência de inscrições ou aprovação de candidatos.

Art. 14 - As contratações dos candidatos aprovados obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação, o limite de vagas existentes, a necessidade dos serviços e a disponibilidade financeira e orçamentária para a contratação, respeitando-se os prazos de publicação do resultado final e homologação do concurso, além dos prazos de recursos eventualmente interpostos.

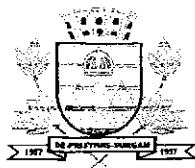
Art. 15 - O contratado assumirá, por intermédio do termo de posse, o emprego no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por idêntico período, a requerimento do interessado e deferimento do Prefeito Municipal.

Art. 16 - O contratado que não assumir o emprego dentro do prazo estabelecido no Art. anterior, será considerado desistente para todos os efeitos de Direito.

Art. 17 - Para fins de contratação, todos candidatos ficarão sujeitos a aprovação em perícia médica, à qual serão submetidos por médicos designados pela Administração.

Art. 18 - O estágio probatório, bem como a estabilidade do empregado público obedecerão ao disposto no Art. 41, *caput*, e seus parágrafos, da Constituição Federal.

Art. 19 - O empregado público será contratado pelo salário correspondente ao seu respectivo emprego, conforme dispõem o Anexo I da presente Lei.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 20 - Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 21 - Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visem a:

- I - combater surtos epidêmicos;
- II - atender convênios celebrados com o Estado e a União;
- III - atender situações de calamidade pública;
- IV - substituir empregados públicos cujos serviços não possam sofrer solução de continuidade e não existam outros empregados habilitados a substituí-los;
- V - atendimento de situações que possam ocasionar prejuízo às pessoas, obras, serviços, bens ou equipamentos;
- VI - execução de serviços, caracterizados como sazonais, de duração certa, cujo volume não recomenda a contratação em caráter permanente;

Art. 22 - As contratações de que trata o Art. anterior não poderão ultrapassar os prazos abaixo relacionados:

- a) de 3 (três) meses, prorrogáveis por idêntico período, para as hipóteses previstas nos incisos I e III;
- b) de 6 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, para as hipóteses previstas nos Incisos II, IV, V e VI.

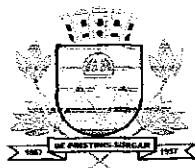
Art. 23 - As contratações temporárias de excepcional interesse público, serão efetuadas, sempre que possível, mediante processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO, DO SALÁRIO E DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

Art. 24 - A jornada de trabalho será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, facultada a compensação de horários a critério do superior imediato.

Parágrafo Único: O Prefeito Municipal regulamentará, através de decreto, a jornada de trabalho dos empregos e cargos em comissão, podendo fixar jornadas de trabalho ou horários diferenciados, em razão de suas peculiaridades, dos serviços ou das atividades.

Art. 25 - As horas suplementares deverão ser pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de hora normal, nos termos da C.F., considerando-se, para efeito de cálculo, que:

I – o divisor será de 220 (duzentas e vinte) para jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

II – para jornadas semanais diferenciadas o divisor será proporcional;

III – o previsto no *caput* aplica-se a todos os empregados públicos integrantes do quadro de empregos permanentes, previstos no Art. 3º;

IV – O limite máximo de horas extras não poderá ultrapassar 60 (sessenta) horas mensais, exceto em casos de caráter de excepcional necessidade.

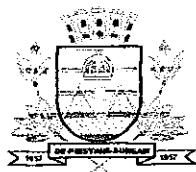
SEÇÃO II DO SALÁRIO

Art. 26 - Nenhum empregado público ou ocupante de cargo em comissão poderá receber salário ou remuneração mensal inferior ao Salário Mínimo Nacional ou Estadual.

Parágrafo Único – O empregado público de provimento efetivo, que for designado para função de confiança ou comissionada, poderá optar pelo salário de seu emprego de origem.

Art. 27 – O limite de remuneração do empregado público ou ocupante de cargo em comissão do Município de AREIAS é a remuneração do Prefeito Municipal.

Art. 28 - Os salários dos empregados públicos são irredutíveis, e a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 29 – Será pago a todos os empregados públicos e aos ocupantes de cargo em comissão, independentemente de solicitação, o adicional de férias de um terço (1/3) sobre a respectiva remuneração mensal.

Art. 30 - Fica instituída uma gratificação mensal, a título de “quebra de caixa”, ao empregado público responsável pela Tesouraria, em percentual correspondente a 5% (cinco por cento) de seu salário base.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 31 – Serão considerados como de efetivo exercício no emprego público municipal:

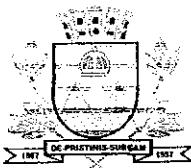
- I - as férias;
- II - a licença gestante;
- III - serviços obrigatórios por Lei.

Art. 32 - A licença gestante será concedida à empregada pública e à ocupante de cargo em comissão por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se os seguintes critérios:

- I - a licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês da gestação, salvo antecipação por prescrição médica;
- II - a licença terá início a partir do parto no caso de nascimento prematuro;
- III - no caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a empregada pública será submetida a exames médicos e, se considerada apta, reassumirá o exercício de seu emprego.

Art. 33 - Fica assegurado à empregada pública gestante, desde que possível e nos casos em que houver recomendação médica, a mudança de função ou local de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens do seu emprego.

Parágrafo Único: Cessando a licença, a empregada pública retornará à sua função e local de origem.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

Art. 34 - Ao empregado público e ao ocupante de cargo em comissão será concedido 5 (cinco) dias de afastamento remunerado por motivo de nascimento de seu filho, contados a partir dia do nascimento.

Art. 35 - Ao empregado público, bem como, ao ocupante de cargo em comissão, que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com menos de 1 (um) ano de idade, serão concedidos 10 (dez) dias de licença remunerada, para facilitar o processo de ajustamento da criança ao novo lar.

Parágrafo Único: No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de um ano de idade, o prazo de que trata o *caput* será de 5 (cinco) dias.

Art. 36 - A licença nojo será de 3 (três) dias consecutivos, por ocasião de falecimento em família do empregado público e do ocupante de cargo em comissão, considerados os seguintes parentescos:

- I - genitores ou padrastos;
- II - avós;
- III - cônjuge ou companheiro reconhecido;
- IV - filho ou adotado;
- V - irmãos.

Art. 37 - A licença gala será de 3 (três) dias úteis consecutivos.

Art. 38 - Ao empregado público e ao ocupante de cargo em comissão que tiver sua capacidade de trabalho reduzida, em decorrência de acidente de trabalho, será garantida a transferência para locais ou atividades compatíveis com sua situação, observando-se que:

- I - fica automaticamente suspenso o pagamento de qualquer adicional ou vantagens próprias do exercício do emprego, bem como do local de trabalho original, enquanto perdurar o afastamento;
- II - se suas novas atividades ou local de trabalho exigirem pagamento de adicional ou vantagens próprias do exercício do emprego, estas lhe serão devidas.

Art. 39 - O empregado público e o ocupante de cargo em comissão que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, conforme prescrição contida na Consolidação das Leis do Trabalho deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Art. 40 - Os adicionais previstos no Art. anterior poderão cessar ou serem reduzidos com a eliminação, total ou parcial, das condições ou dos riscos que motivaram seu pagamento.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

Art. 41 - O empregado público municipal, bem como o ocupante de cargo em comissão que, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal ou superior hierárquico competente, deslocar-se a serviço do Município para a capital do Estado de São Paulo ou para municípios da região, fará jus ao reembolso das despesas de locomoção, alimentação e outras, observando-se:

I - O deslocamento será autorizado pelo Prefeito Municipal ou superior hierárquico competente;

CAPÍTULO VII DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 42 - Poderá haver substituição dos empregados públicos municipais em seus impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior a cinco (05) dias corridos, observando-se:

I - o substituto passará a perceber diferença pecuniária existente entre a sua remuneração e a remuneração do substituído;

II - a diferença pecuniária percebida não se incorporará ao salário ou a remuneração, independentemente do prazo de substituição;

III - ao findar o prazo de substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem, não adquirindo o direito de ser efetivado no emprego, independentemente do prazo de substituição.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 43 - Os empregados contratados para prestação de serviços no P.S.F. (Programa de Saúde da Família) cujos cargos, número de vagas, remuneração, requisitos e atribuições constam do Anexo IV desta Lei, serão objeto de concurso público e seus contratos se darão por prazo indeterminado.

Art. 44 - Os empregos, vencimentos, carga horária, requisitos, atribuições, e a forma de provimentos do Quadro de Magistério Público Municipal são os constantes da Lei que institui o Estatuto do Magistério, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro do Magistério da Divisão Municipal de Educação.

Parágrafo Único - O número de vagas para preenchimento do Quadro de Magistério, são os constantes do Anexo I desta Lei.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45 - O empregado público poderá ser colocado à disposição de órgãos ou entidade da União, Distrito Federal, Estados, a critério do Prefeito Municipal, desde que atendidos o interesse e a conveniência da administração pública, observando-se que:

- I - deverá haver requisição de órgão ou entidade dirigida ao Prefeito Municipal;
- II - deverá haver anuência do empregado público;
- III - o empregado público, a qualquer momento, poderá retornar ao seu local de trabalho e reassumir o seu cargo ou emprego de origem.

Art. 46 - A licença ou afastamento do empregado público para tratar de assuntos particulares, sem vencimento ou salário ficará a critério do Prefeito Municipal, observando-se que:

- I - só poderá ocorrer após 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;
- II - o prazo mínimo de licença ou afastamento será de 3 (três) meses;
- III - o prazo máximo de licença ou afastamento será de 2 (dois) anos, podendo ser ou não renovado por igual período, por deferimento do Prefeito Municipal;
- IV - só poderá ocorrer nova licença ou afastamento do empregado público após 5 (cinco) anos do término da última licença ou afastamento;
- V - o empregado público, a qualquer momento, poderá desistir da licença ou afastamento e reassumir o seu emprego de origem.

Parágrafo Único: Durante o período de licença a que se refere o *caput* deste Art., a Administração Municipal fica desobrigada de todos os encargos tributários, trabalhistas, fundiários e previdenciários incidentes sobre a relação de emprego mantida com o empregado público licenciado.

Art. 47 - Os cargos de provimento em comissão da administração pública municipal, deverão ser preenchidos, exclusivamente, por servidores de carreira no percentual de 50% (cinquenta por cento).

§ 1.º - Caberá a Departamento de Recursos Humanos, acompanhar e controlar o cumprimento do percentual fixado nesta lei.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

§ 2.º - A nomeação de não servidores de carreira somente poderá ser efetivada mediante a comprovação de que o percentual de cargos providos por servidores de carreira, é igual ou superior ao percentual estabelecido nesta lei na data da consulta.

Art. 48 - O afastamento do empregado público para o exercício de mandato eletivo, far-se-á com observância do disposto na L.O.M. e na Constituição Federal.

Art. 49 - Os acréscimos pecuniários percebidos por empregado público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 50 - As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por Lei, e quando atendam, efetivamente, ao interesse público e as exigências do serviço.

Art. 51 - Os movimentos e pensões devidas pelo Município aos inativos e pensionistas, não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente no país.

Art. 52 - Aos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 53 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1.º de maio de 2015.

Art. 54 - Revogam-se todas as disposições em contrário em especial as Leis Municipais n.ºs 1.061/09, 1.070/09, 1.097/09, 1.106/10, 1.109/10, 1.126/11, 1.141/11, 1.145/11, 1.163/12, 1.166/12, 1.167/12, 1.214/14 e 1.221/14, 1.226/15.

AREIAS, 21 de maio de 2015.

JOSÉ ANTONIO FERNANDES
Prefeito Municipal

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

MARIA ISMENIA D'AVILA SOUZA
Diretora de Finanças



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

ANEXO I

Empregos de Provimento Efetivo - Regime Celetista

CARGOS	VAGAS	SALARIO
Agente de Saúde	02	R\$ 840,00
Assistente Social	02	R\$ 1.450,00
Auxiliar de escritório	06	R\$ 850,00
Auxiliar de consultório dentário	03	R\$ 850,00
Auxiliar de Enfermagem	14	R\$ 850,00
Auxiliar de veterinário	01	R\$ 850,00
Coordenador do CRAS	01	R\$ 1.350,00
Controlador Interno	01	R\$ 2.300,00
Dentista – Plantão 8 h	06	R\$ 190,00 p/plantão
Eletricista	02	R\$ 900,00
Encanador	02	R\$ 788,00
Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 1.150,00
Enfermeiro	05	R\$ 2.500,00
Engenheiro Civil	01	R\$ 1.600,00
Escrivário	10	R\$ 850,00
Farmacêutico	01	R\$ 1.500,00
Fiscal	02	R\$ 950,00
Fisioterapeuta	01	R\$ 1.340,00
Fonoaudiólogo	01	R\$ 1.210,00
Guarda Municipal	16	R\$ 820,00
Inspetor de Aluno	11	R\$ 820,00
Jardineiro	03	R\$ 788,00
Médico Plantonista – Plantão 24 h/semana	10	R\$ 1.250,00 p/plantão
Médico Ginecologista – Plantão 8 h/semana	01	R\$ 660,00 p/plantão
Médico Pediatra – Plantão 8 h/semana	02	R\$ 660,00 p/plantão
Médico Cardiologista – Plantão 8 h/semana	01	R\$ 660,00 p/plantão
Médico Urologista – Plantão 8h/semana	01	R\$ 660,00 p/plantão
Médico Veterinário	01	R\$ 1.150,00
Motorista	27	R\$ 900,00
Marceneiro	01	R\$ 900,00
Nutricionista (15 h. semanais)	01	R\$ 1.340,00
Operador de Maquina	07	R\$ 900,00
Pedreiro Nível I	01	R\$ 1.000,00
Pedreiro Nível II	01	R\$ 950,00
Pedreiro Nível III	16	R\$ 900,00
Pintor	06	R\$ 820,00
Professor de Ensino Infantil	12	R\$ 12,10 h/aula
Professor de Ensino Básico I	30	R\$ 12,10 h/aula
Professor de Ensino Básico II Português	05	R\$ 13,20 h/aula



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

Professor de Ensino Básico II Matemática	05	R\$ 13,20 h/aula
Professor de Ensino Básico II Historia	02	R\$ 13,20 h/aula
Professor de Ensino Básico II Geografia	02	R\$ 13,20 h/aula
Professor de Ensino Básico II Ciências	02	R\$ 13,20 h/aula
Professor de Ensino Básico II Educação Artística	02	R\$ 13,20 h/aula
Professor de Ensino Básico II Educação Física	03	R\$ 13,20 h/aula
Professor de Ensino Básico II Inglês	03	R\$ 13,20 h/aula
Professor de Ensino Básico II Filosofia	02	R\$ 13,20 h/aula
Professor de Apoio de 1^a a 5^a	06	R\$ 12,10 h/aula
Professor de Apoio de 6^a a 9^a	04	R\$ 13,20 h/aula
Psicólogo	02	R\$ 1.400,00
Serviços gerais Feminino	45	R\$ 788,00
Serviços gerais Masculino	42	R\$ 788,00
Servente de Pedreiro	20	R\$ 788,00
Secretario(a) Administrativo	26	R\$ 850,00
Secretaria da Junta Militar	01	R\$ 850,00
Tratorista	04	R\$ 900,00
Técnico em Contabilidade	01	R\$ 2.850,00
Técnico em Química	01	R\$ 1.100,00
Técnico em Turismo	01	R\$ 900,00
Técnico em agropecuária	01	R\$ 1.200,00



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
Coordenador do CRAS	Ensino Superior
Controlador Interno	Ensino Superior
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
Escrivário	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 CRFº
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 Maquina	9ª Série do Ensino Fundamental e CNH D
Pedreiro Nível I	9ª Série do Ensino Fundamental e 10 anos de



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

	experiência
Pedreiro Nível II	5ª Série do Ensino Fundamental e 05 anos de experiência
Pedreiro Nível III	Alfabetizado e 03 anos de experiência
Pintor	5ª Série do Ensino Fundamental
Professor de Ensino Infantil	Ensino Superior c/ Habilitação Educação Infantil
Professor de Ensino Básico I	Ensino Superior c/ 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 Historia	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 c/ 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
Servente de Pedreiro	Alfabetizado
Secretario(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 Agropecuária	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 motorizadas 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.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

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 a 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-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos 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 ambulação 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.



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 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.

Coordenador do CRAS - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

Controlador Interno - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como, a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; Exercer o controle interno das operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres do Município; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, pagadores ou assemelhados.

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 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



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

máquinas de carpintaria; confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria; fixar, envernizar e lustrar 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. Ministrar 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, coordenar, 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 farmacêuticos, segundo fórmulas



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

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 pos-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 préescolares. 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, disfonia, 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; Ministrar 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



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12820 000

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.

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 pertinentes 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. Ministrar 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.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

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.

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 anatomo-patológica, 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.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

Operador de Maquina – 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 acoplando 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 caição.

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 caição.

Paintor - Executar serviços de pintura de portas, paredes, janelas das edificações e próprios da propriedade, bem como, recuperação de pintura de móveis; confeccionar placas de trânsito, disponibilizar suportes e limpando as ferramentas usadas para conservação das mesmas.

Professor de Ensino Infantil - as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico I e Professor de Apoio de 1^a a 5^a – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Português

Professor de Ensino Básico II Matemática

Professor de Ensino Básico II Historia

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 6^a a 9^a - as constantes do Estatuto do Magistério

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 consequente 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



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

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 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 antecipação 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 - 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;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

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

Anexo III

Cargos de Provimento em Comissão, Vagas e Salários.

CARGO	VAGAS	SALARIO
Assessor Jurídico	01	R\$ 2.564,00
Assessor de Educação	01	R\$ 950,00
Assessor de Finanças	01	R\$ 950,00
Assessor de Saúde	01	R\$ 950,00
Assessor de Recursos Humanos	01	R\$ 950,00
Assessor de Planejamento e Projetos	01	R\$ 2.275,00
Assessor de Transportes	01	R\$ 950,00
Diretor do Depto. Municipal de Assistência Social	01	R\$ 1.190,00
Diretor de Recursos Humanos	01	R\$ 1.190,00
Diretor de Cultura, Turismo	01	R\$ 1.190,00
Diretor de Esporte e Eventos	01	R\$ 1.190,00
Diretor de Tesouraria	01	R\$ 1.890,00
Diretor de Finanças	01	R\$ 1.890,00
Diretor de Saúde	01	R\$ 1.240,00
Diretor de Cadastro	01	R\$ 1.890,00
Diretor de EMEI	01	R\$ 12,10 h/aula + Vantagens Plano Car.
Diretor de EMEF 1 ^a a 5 ^a	01	R\$ 12,10 h/aula + Vantagens Plano Car.
Diretor de EMEF 6 ^a a 9 ^a	01	R\$ 13,20 h/aula + Vantagens Plano Car.
Chefe do Setor de Transporte e Obras	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Supervisão de Ensino	01	R\$ 2.420,00
Chefe do Setor de Compras	01	R\$ 1.350,00
Chefe do Setor de Patrimônio	01	R\$ 950,00
Coordenadora EMEI	01	R\$ 12,10 h/aula + Vantagens Plano Car.
Coordenadora EMEF 1 ^a a 5 ^a	01	R\$ 12,10 h/aula + Vantagens Plano Car.
Coordenadora EMEF 6 ^a a 9 ^a	01	R\$ 13,20 h/aula + Vantagens Pl. Car.
Secretario Municipal de Assistência Social	01	R\$ 2.168,11
Secretario Municipal de Finanças	01	R\$ 2.168,11
Secretario Municipal de Saúde e Saneamento	01	R\$ 2.168,11
Secretario Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	01	R\$ 2.168,11
Secretario Municipal de Educação	01	R\$ 2.168,11
Secretario Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Eventos	01	R\$ 2.168,11
Secretario de Transporte e Obras	01	R\$ 2.168,11



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Assessor Jurídico - Representar o Município em juízo ou fora dele, elaborar projetos de lei, decretos, portarias, sempre com ciência prévia do Prefeito, auxiliar os demais órgãos da Prefeitura relacionados à sua área de atuação.

Assessor de Educação - assessorar o Prefeito na execução e supervisão das atividades educacionais do Município, especialmente a Educação Fundamental e Fundeb, Educação Infantil e Merenda Escolar; na manutenção de estabelecimentos de ensino, de bibliotecas e atividades correlatas de cultura e recreação, promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual, as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Programa de Municipalização do Ensino. Assessorar na elaboração, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, do Plano Municipal de Educação;

Assessor de Finanças - efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimento, verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo, realizar relatórios de despesas, separar os documentos a serem pagos, controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores), conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar notas fiscais, realizar arquivo da área financeira.

Assessor de Saúde - assessorar o Prefeito na execução e supervisão das atividades relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde e Saneamento Básico do Município; na coordenação das atividades do município com os programas estaduais e federais de saúde, segundo as orientações dos órgãos competentes; assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Saneamento Básico; participar na elaboração dos programas de saúde, de assistência, de educação e polícia sanitária.

Assessor de Recursos Humanos - assessorar o departamento de pessoal no treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos aos cargos e funções da Prefeitura; assessorar na promoção do aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal; assessorar o departamento de pessoal na rotina de serviços, inclusive na utilização de programas de informática utilizados pela Prefeitura;

Assessor de Planejamento e Projetos - desempenhar as atividades de planejamento, formulação de diretrizes, concepção de programas, elaboração e coordenação de projetos urbanísticos, projetos especiais e complementares, acompanhamento de programas governamentais e aconselhamento ao Prefeito nas diversas funções de governo, assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica e administrativa; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos aos programas de governo, quando solicitado; propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Município, com vistas à obtenção de melhores resultados; elaborar relatórios, por solicitação do Prefeito; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Governo, quando solicitado; articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das suas respectivas atividades; propor ao Prefeito a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

internacionais, de interesse do Município; colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; exercer outras competências correlatas.

Assessor de Transporte - assessor o Secretário de Transporte e Obras no desempenho das funções inerentes à Secretaria, e controlar os trabalhos que lhes são afetas, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas, veículos 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 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 freqüência 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 e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito, controlar e fiscalizar a saída dos veículos municipais, anotando a data e horário da saída e retorno, itinerário, quilometragem na saída e no retorno.

Diretor do Depto. Municipal de Assistência Social – assessorar as atividades de assistência médico-social à população; promover o levantamento dos principais problemas sociais do Município, localizando, na medida de suas possibilidades, as prioridades da população carente, mediante diagnósticos realizados “in loco”; manter estreita coordenação com os órgãos de promoção social e Fundo Social de Solidariedade estadual e particulares, visando a execução de serviços de assistência sócio-econômica no Município; participar da elaboração e desenvolver programas periódicos de assistência social de atendimento a Criança e Adolescente, Idosos, Migrantes, pessoas doentes, carentes, e outros projetos de atendimento social; opinar sobre formalização de convênios e pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos;

Diretor de Recursos Humanos - 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 todos e quaisquer trabalhos de caráter urgente do Departamento; participar de reuniões de interesse de seu Departamento; organizar todos trabalhos do Departamento de forma que não haja indisciplinas e faltas, objetivando o melhor atendimento e atenção aos municípios.

Diretor de Cultura, Turismo – 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, 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 municípios.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

Diretor de Esportes e Eventos - Formular e executar a política esportiva no Município em suas diferentes modalidades; Representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais; Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades; Promover o lazer a toda sociedade; Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; Manter e adequar a infra-estrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Diretor de Tesouraria - 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, 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



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

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

Diretor de EMEF 1^a a 5^a – as constantes do Estatuto do Magistério

Diretor de EMEF 6^a a 9^a – as constantes do Estatuto do Magistério

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 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 freqüência 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 afetos; 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.

Chefe de Supervisão de Ensino – As constantes do Estatuto do Magistério

Chefe do Setor de Compras: Assessorar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório; Estabelecer, de forma cronológica, respeitando-se a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais de consumo; materiais de expediente; matérias de limpeza; Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma, previamente determinado para efetiva aquisição; Elaborar orçamentos



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

junto ao mercado circunscreto, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços, concorrência e pregão presencial; Elaborar justificativas e/ ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito; Responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo, verificando o enquadramento do mesmo, se “dispensa de licitação”, “inexigibilidade de licitação”, ou “necessita de procedimento licitatório”; Receber as notas fiscais do setor de almoxarifado, certificadas, e anexar cópias das mesmas ao processo originário; Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, atendendo aos mesmos com presteza, educação e mantendo uma relação de respeito e estreitamento comercial, seja a empresa contratada ou não.

Chefe do Setor de Patrimônio: Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente; Promover o cadastro dos bens municipais, realizando e atualizando inventários; Providenciar o competente registro legal de tombamento de bens móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município; Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; Promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na área de competência do Setor de Patrimônio Municipal; Promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis; Administrar os serviços de utilidade pública, de sua competência; Promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito e/ou Câmara Municipal, quando for o caso; Promover os serviços de zeladoria e vigilância do Patrimônio Municipal; Organizar e manter arquivo de documentos municipais, em especial, do Setor de Patrimônio Municipal; Licenciar e vistoriar os veículos utilizados para os serviços de transporte municipal, após ato da autoridade competente; Promover o licenciamento dos veículos municipais; Realizar outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do Setor.

Coordenadora EMEF 1^a a 5^a – as constantes do Estatuto do Magistério

Coordenadora EMEF 6^a a 9^a – as constantes do Estatuto do Magistério

Secretario Municipal de Assistência Social - Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; coordenar, desenvolver projetos e ações, visando o bem estar e melhoria na condição de vida da população carente; desenvolver Convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares para realização de atividades assistenciais; promover ações assistenciais para obter recursos, materiais e suprimentos alimentares, para a população carente do Município; estimular e apoiar iniciativas da Comunidade, para a solução de problemas sociais; executar outras atividades correlatas á Secretaria determinadas pelo Prefeito.

Secretario Municipal de Finanças – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; assistir e assessorar o Prefeito na determinação de políticas, programas, planos, projetos e metas nos assuntos econômicos, financeiros e tributários do Município;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12820 000

administrar os recursos financeiros oriundos de arrecadação tributária e de verbas provenientes de Convênios; planejando e direcionando aos objetivos da Administração; administrar e supervisionar toda licitação e compra de material, suprimentos, equipamentos, contratos de prestação de serviços, determinando o cumprimento das normas e leis específicas; gerenciar a Legislação Tributária das atividades geradoras de tributos mobiliários e imobiliários; administrar os contratos de parcelamento de dívidas, controlando valores e datas para garantir o cumprimento do acordado; exercer a competente fiscalização tributária em estrita observância aos Códigos Tributários Nacional e Municipal, bem como as demais legislações complementares, tanto em âmbito administrativo interno com ênfase ao controle da instituição, cobrança e arrecadação de tributos quanto em âmbito externo mediante fiscalização *in loco* junto ao segmento empresarial, industrial, comercial, informal e de prestação de serviços, no intuito de assegurar e certificar quanto ao devido cumprimento da legislação tributária e complementar.

Secretario Municipal de Saúde e Saneamento - Planear, 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 indisciplina 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;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

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 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.

Secretario 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	09	40 h.	R\$ 1.014,00
Auxiliar de Enfermagem	02	40 h.	R\$ 850,00
Enfermeiro	1	40 h.	R\$ 2.500,00
Médico	1	40 h.	R\$ 9.000,00

REQUISITOS

(Agente Comunitário de Saúde) Ensino Fundamental, observado o disposto na Lei Federal n.º 11.350/2006, 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 ambulatórias; 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,



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

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.

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 para monitoramento de situações de risco à família; 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; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promover ações de educação para saúde individual e coletiva; registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.