



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 nº 21 de 10 de maio de 2018

“Dispõe sobre Reforma Administrativa e Funcional da Prefeitura Municipal, Extinção e Criação de Novos Empregos, Cargos e Funções, adequação dos salários, unificação de legislação e dá outras providências”

PAULO HENRIQUE DE SOUZA COUTINHO, Prefeito Municipal de Areias, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal sancionou e ele aprovou 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);



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

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.

Art. 4º - Fica instituído o regime jurídico celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para os servidores públicos permanentes, identificados pelo Artigo 3º, I, da presente lei.

Parágrafo Único – Os ocupantes de cargos em comissão, de acordo com o artigo 3º, II, não desfrutam dos benefícios próprios do vínculo empregatício celetista, não tendo direito ao recolhimento de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), nem de sua

  2



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

multa em caso de exoneração, mas se submetem ao regime geral de previdência social, de acordo com o artigo 40, § 13 da Constituição Federal.

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;

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:

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo


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

- 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** - 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

 5



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

necessidades especiais (PNE), os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem a sua contratação em razão das características das atribuições e desempenho incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores.

§ 1º - Os portadores de necessidades especiais (PNE) 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 necessidades especiais (PNE) 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.



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

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.

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:



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

- 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, mediante processo seletivo simplificado, salvo se por conta da urgência e condições peculiares ao caso, devidamente fundamentas, se justifique a contratação direta.

CAPÍTULO V



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

DA JORNADA DE TRABALHO, DO SALÁRIO E DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

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.



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

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.

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.



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 30 - Serão considerados como de efetivo exercício no emprego público municipal:

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

Art. 31 - A licença gestante será concedida à empregada pública e à ocupante de cargo em comissão por 180 (cento e oitenta) 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.

Parágrafo Único – O mesmo direito se aplica as adotantes e as que obtiverem guarda judicial com a finalidade de adoção.



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Art. 32 - 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.

Art. 33 - Ao empregado público e ao ocupante de cargo em comissão será concedido 20 (vinte) dias de afastamento remunerado por motivo de nascimento de seu filho, contados a partir dia do nascimento.

Art. 34 - 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 20 (vinte) 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. 35 - 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;



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

II - avós;

III - cônjuge ou companheiro reconhecido;

IV - filho ou adotado;

V - irmãos.

Art. 376- A licença gela será de 3 (três) dias úteis consecutivos.

Art. 37 - 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. 38 - 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.



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Art. 39 - 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.

Art. 40 - 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 VIII

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 41 - 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;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

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 IX

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 42 – 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. 43 – 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.

Art. 44 – Os empregos, vencimentos, carga horária, requisitos, atribuições, e a forma de provimentos dos funcionários da Procuradoria Municipal são os constantes da Lei que a instituiu, sendo que o número de vagas para preenchimento da Procuradoria Municipal e carga horária, 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 X

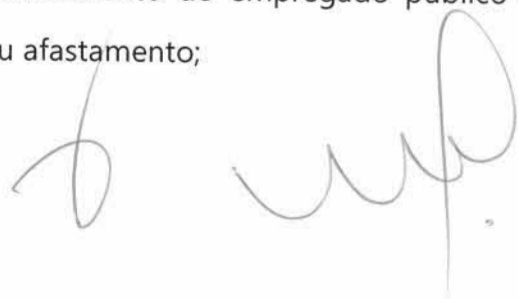
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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;

 16



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

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.

§ 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.

 17



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

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, o interesse público e as exigências do serviço.


Art. 51 - Aos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 52 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação,.

Art. 53 - Revogam-se todas as disposições em contrário em especial as Leis Complementares Municipais n.ºs 07/2015, 09/2015 e 10/2017 e no que couber a Lei Complementar nº 15/2017.

Areias, 10 de maio de 2018.


PAULO HENRIQUE DE SOUZA COUTINHO
Prefeito Municipal


Publicado por editais, na data supra.
José Aroldo Gonçalves Pimentel
Diretor de Cadastro



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, carga horária, vagas e salário

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALARIO
Agente de Saúde	40	02	R\$ 956,39
Agente de controle de endemias	40	02	R\$ 956,39
Assistente Social	30	02	R\$ 1.480,01
Auxiliar de escritório	40	06	R\$ 956,39
Auxiliar de consultório dentário	40	03	R\$ 956,39
Técnico de Enfermagem	40	14	R\$ 956,39
Auxiliar de veterinário	40	01	R\$ 956,39
Coordenador do CRAS	40	01	R\$ 1.377,94
Controlador Interno	40	01	R\$ 2.347,61
Contador	40	01	R\$ 2.900,00
Chefe de Supervisão de Ensino	40	01	R\$ 2.470,09
Coordenador CMEI	40	01	R\$ 12,35 h/aula +Vantagens Plano Carreira
Coordenador EMEF 1ª a 5ª	40	01	R\$ 12,35 h/aula +Vantagens



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

			Plano Carreira
Coordenador EMEF 6ª a 9ª	40	01	R\$ 13,47 h/aula +Vantagens Plano Carreira
Diretor CMEI	40	01	R\$ 12,35 h/aula +Vantagens Plano Carreira
Diretor EMEF 1ª a 5ª	40	01	R\$ 12,35 h/aula +Vantagens Plano Carreira
Diretor EMEF 6ª a 9ª	40	01	R\$ 13,47 h/aula +Vantagens Plano Carreira
Dentista – Plantão 8 h	Plantão 08h	06	R\$ 193,93 p/plantão
Eletricista	40	02	R\$ 956,39
Encanador	40	02	R\$ 956,39
Engenheiro Agrônomo	08	01	R\$ 1.173,80
Enfermeiro	40	05	R\$ 2.551,75
Engenheiro Civil	30	01	R\$ 1.633,12
Escriturário	40	10	R\$ 956,39
Farmacêutico	20	01	R\$ 1.531,05
Fiscal Tributário	40	01	R\$ 956,39



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Fisioterapeuta	30	01	R\$ 1.367,73
Fonoaudiólogo	30	01	R\$ 1.235,04
Guarda Municipal	40	16	R\$ 956,39
Inspetor de Aluno	40	11	R\$ 956,39
Jardineiro	40	03	R\$ 956,39
Médico Plantonista – Plantão 24 h/semana	Plantão 24	10	R\$ 1.275,87
	horas		p/plantão
Médico Ginecologista – Plantão 8 h/semana	Plantão 8	01	R\$ 673,66
	horas		p/plantão
Médico Pediatra – Plantão 8 h/semana	Plantão 8	02	R\$ 673,66
	horas		p/plantão
Médico Cardiologista – Plantão 8 h/semana	Plantão 8	01	R\$ 673,66
	horas		p/plantão
Médico Urologista – Plantão 8h/semana	Plantão 8	01	R\$ 673,66
	horas		p/plantão
Médico Veterinário	08	01	R\$ 1.173,80
Merendeira	40	03	R\$ 956,39
Monitor de Transporte Escolar	40	04	R\$ 956,39
Motorista	40	27	R\$ 956,39
Marceneiro	40	01	R\$ 956,39
Nutricionista	15	01	R\$ 1.367,73
Operador de Maquina	40	07	R\$ 956,39
Oficial de Procuradoria	40	01	R\$ 1.428,98



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Pedreiro	40	18	R\$ 956,39
Pintor	40	06	R\$ 956,39
Procurador Jurídico	20	02	R\$ 4.899,36
Professor de Ensino Infantil	Hora-aula	12	R\$ 12,35 h/aula
Professor de Ensino Básico I	Hora-aula	30	R\$ 12,35 h/aula
Professor de Ensino Básico II Português	Hora-aula	05	R\$ 13,47 h/aula
Professor de Ensino Básico II Matemática	Hora-aula	05	R\$ 13,47 h/aula
Professor de Ensino Básico II Historia	Hora-aula	02	R\$ 13,47 h/aula
Professor de Ensino Básico II Geografia	Hora-aula	02	R\$ 13,47 h/aula
Professor de Ensino Básico II Ciências	Hora-aula	02	R\$ 13,47 h/aula
Professor de Ensino Básico II Educação Artística	Hora-aula	02	R\$ 13,47 h/aula
Professor de Ensino Básico II Educação Física	Hora-aula	03	R\$ 13,47 h/aula
Professor de Ensino Básico II Inglês	Hora-aula	03	R\$ 13,47 h/aula
Professor de Ensino Básico II Filosofia	Hora-aula	02	R\$ 13,47 h/aula
Professor de Apoio de 1ª a 5ª	Hora-aula	06	R\$ 12,35 h/aula
Professor de Apoio de 6ª a 9ª	Hora-aula	04	R\$ 13,47 h/aula
Professor de Atendimento Educacional Especializado	Hora-aula	02	R\$ 13,47 h/aula
Psicólogo	30	02	R\$ 1.428,98
Serviços gerais Feminino	40	45	R\$ 956,39
Serviços gerais Masculino	40	42	R\$ 956,39

[Handwritten signatures] 22



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Servente de Pedreiro	40	20	R\$ 956,39
Secretario(a) Administrativo	40	26	R\$ 956,39
Secretaria da Junta Militar	40	01	R\$956,39
Tratorista	40	04	R\$ 956,39
Técnico em Química	40	01	R\$ 1.122,77
Técnico em Turismo	40	01	R\$ 956,39
Técnico em agropecuária	40	01	R\$ 1.224,84
Fiscal de Obras e Posturas	40	01	R\$ 956,39
Ouvidor Municipal	30	01	R\$ 1.020,70
Fiscal Sanitário	40	01	R\$ 956,39

7



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

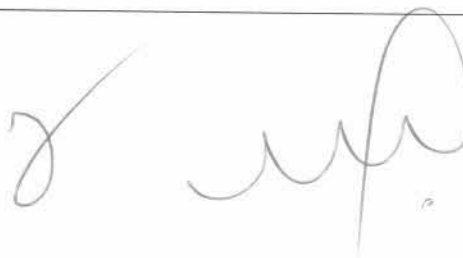
CARGOS PERMANENTES	REQUISITOS DO CARGO
Agente de Saúde	6ª Série do Ensino Fundamental
Agente de Controle de Endemias	Ensino Médio Completo
Assistente Social	Curso Superior Específico e registro CRESS
Auxiliar de escritório	Ensino Fundamental completo
Auxiliar de Consultório dentário	Curso Específico
Auxiliar de Enfermagem	Curso Técnico Específico
Auxiliar de Veterinário	6ª Série do Ensino Fundamental
Coordenador do CRAS	Ensino Superior
Controlador Interno	Ensino Superior
Contador	Curso Superior Específico e registro CRC
Chefe de Supervisão de Ensino	As constantes do Estatuto do magistério
Coordenador CMEI	As constantes do Estatuto do magistério
Coordenador EMEF 1ª A 5ª	As constantes do Estatuto do magistério



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Coordenador EMEF 6ª A 9ª	As constantes do Estatuto do magistério
Diretor CMEI	As constantes do Estatuto do magistério
Diretor EMEF 1ª A 5ª	As constantes do Estatuto do magistério
Diretor EMEF 6ª A 9ª	As constantes do Estatuto do magistério
Dentista	Curso Superior Específico e registro CRO
Eletricista	6ª Série do Ensino Fundamental
Encanador	6ª Série do Ensino Fundamental
Engenheiro Agrônomo	Curso Superior Específico e registro CREA
Enfermeira	Curso Superior Específico e registro COREN
Engenheiro Civil	Curso Superior Específico e registro CREA
Escriturário	Ensino Médio Completo
Farmacêutico	Curso Superior específico e registro CRF
Fiscal Tributário	Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo

 25



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	Curso Superior Específico e registro CREFIPO
Fonoaudiólogo	Curso Superior Específico e registro CRF°
Guarda Municipal	6ª Série do Ensino Fundamental
Inspetor de Aluno	Ensino Fundamental Completo
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 com especialização ou pós graduação em pediatria
Oficial de Procuradoria	Ensino Médico Completo
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
Merendeira	6ª Série do Ensino Fundamental



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH "D"
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo
Marceneiro	6ª Série do Ensino Fundamental
Nutricionista	Curso Superior Específico e registro CRN
Operador de Maquina	9ª Série do Ensino Fundamental e CNH D
Ouvidor Municipal	Ensino Superior Completo
Pedreiro	Alfabetizado e 03 anos de experiência
Pintor	5ª Série do Ensino Fundamental
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB e 3 anos de experiência profissional
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	Licenciatura Plena – História



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Historia	
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
Professor de Atendimento Educacional Especializado	Ensino Superior c/ Habilitação Ensino Especial
Psicólogo	Curso Superior Específico e registro no CRP
Serviços Gerais Feminino	Alfabetizado
Serviços Gerais Masculino	Alfabetizado
Servente de Pedreiro	Alfabetizado
Secretario(a) Administrativo (a)	Ensino Fundamental Completo



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Secretaria da Junta Militar	Ensino Fundamental Completo
Tratorista	Ensino Fundamental Completo CNH D
Técnico em Química	Curso Técnico em Quimicae 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.

Agente de Controle de Endemias – Agente de combate as endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado. Trabalho de campo como: vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixa de água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto a prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais.

Assistente Social - Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

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.

  30



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 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.

Técnico 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 sangüíneas, efetuado os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

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

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 sócio educativos 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



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

potencialização da rede sócio assistencial 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.

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

Coordenadora CMEI – as constantes do Estatuto do Magistério

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

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

Diretor de CMEI – as constantes do Estatuto do Magistério

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

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

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



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

dentos, 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 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,

34



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

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. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras

  35



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

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

  36



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

Fiscal Tributário - 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.

Fiscal de Obras e Posturas - Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se. Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção. Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas. Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes. Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atribuições afins. Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida. Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como à observância de aspectos estéticos. - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância da escala de plantão das farmácias. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos. Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal. 18- Executar outras atribuições correlatas.

Fiscal sanitário - Fiscalizar estabelecimentos que manipulam, comercializam e fabricam alimentos; Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse à saúde; Executar as ações de Vigilância Sanitária; Inspeccionar alimentos compreendido o controle de seu teor nutricional, registro, validade e procedência,



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

bem como bebidas e águas para consumo humano; Inspeccionar e licenciar veículos que transportam alimentos; Cumprir as Resoluções da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, quando através do recebimento de circulares retirando do mercado, produtos nocivos à saúde, ou seja, produtos sem registro do M. S. – Ministério da Saúde, ou que apresentam resultado de análise não satisfatória; Atender e resolver denúncias; Fiscalizar eventos; Coletar amostras para análise laboratorial. Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Atuar na zona urbana e rural.

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

Fonoaudiólogo - Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Guarda Municipal - Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

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



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

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. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

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

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

Médico Urologista - Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando

[Handwritten signature]

42

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

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 anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar,



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

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.

Merendeira - Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

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



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

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.

Oficial da Procuradoria - Auxiliar o Procurador Geral do Município e os Procuradores Municipais na realização de diligências na busca de elementos informativos e provas necessárias às atividades da procuradoria; receber, protocolar, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à procuradoria, inclusive no fórum e outras repartições, observando prazos, cumprindo despachos e registrando-os devidamente; providenciar o registro, a movimentação e a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à procuradoria, fazendo as devidas anotações, lavrando termos, certidões, extraindo fotocópias e praticando demais atos correlatos; controlar a emissão e recebimento de correspondências e documentos, anotando em arquivo próprio as respectivas datas, destinatários e remetentes; redigir, datilografar e/ou digitar ofícios, pronunciamentos, pareceres, petições, leis, portarias, decretos, projetos de leis, e documentos diversos, a partir de minutas e/ou rascunhos, de acordo com a necessidade ou em cumprimento a determinações superiores; Fazer a comunicação



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

dos atos determinados pelo Procurador Geral do Município, incluindo-se intimações e notificações no âmbito interno ou externo da Procuradoria; Organizar e manter atualizados os arquivos da procuradoria, possibilitando o acesso e pesquisa a quem dele se servir; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades da procuradoria; receber, efetuar e transferir ligações telefônica, anotando ou enviando recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência, de acordo com as necessidades da procuradoria; controlar e manter atualizada a agenda diária de compromissos dos Procuradores e da procuradoria, de forma geral; providenciar a manutenção de materiais permanentes, tais como microcomputadores, máquinas de datilografia, calculadoras, ventiladores e outros; pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da procuradoria, preparando os expedientes de sua competência; operar equipamentos diversos, como microcomputador, processadores de textos, terminais de vídeo, fax, máquina de datilografia, máquina calculadora, máquina fotocopadora e outros; executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

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 acoplado implementos.

Ouvidor Municipal - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Areias; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Areias, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Areias as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Areias; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Areias; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos canais de comunicação da Prefeitura de Areias, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações. exercer outras atividades correlatas e apoiar o Controle Interno no que for solicitado.

Pedreiro, 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, ter conhecimentos de nível e prumo no assentamento de tijolos, fazer instalação hidráulica, acabamentos e pisos, rebocos, conhecimentos de pintura látex e caiação e de revestimentos de parede.

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

Procurador Municipal - Representar o Município de AREIAS e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador-Geral; Propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos, quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral; Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral; Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador-Geral; Acompanhar o andamento dos expedientes jurídicos internos e externos, inclusive processos administrativos e judiciais relacionados à Administração Municipal; Assessorar a administração pública



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; Representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; Promover as medidas destinadas a cobrança da dívida ativa do Município; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou quaisquer outras peças de natureza jurídica; XI - Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado; Propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador-Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; Representar o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Assessorar as comissões nomeadas através de portaria em processos administrativos; Desenvolver outras atividades correlatas e/ou que venham a ser designadas pelo Procurador-Geral.

Professor de Ensino Infantil - as constantes do Estatuto do Magistério

  49



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

Professor de Ensino Básico II Português – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Matemática – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II História – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Geografia – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Ciências – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Educação Artística – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Educação Física – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Inglês – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Filosofia – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Apoio de 6ª a 9ª - as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Atendimento Educacional Especializado– 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



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

ao indivíduo e conseqüente auto-realização; orientar os servidores, quando for o caso, sobre as atividades desenvolvidas .

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

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

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

Secretario(a) Administrativo – realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo,



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

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 ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;

Secretaria da Junta Militar –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,



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

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 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	REQUISITOS
Assessor Especial da Educação	02	R\$ 1.418,77	De acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Chefe de Cadastro e Tributação	01	R\$ 1.929,12	De acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Assessor de Saúde	01	R\$ 969,66	De acordo com o artigo 11, exceto



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

			inciso VI, da presente Lei.
Assessor Especial da Administração	04	R\$ 1.173,80	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Assessor de Planejamento e Projetos	01	R\$ 1.929,12	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Assessor do gabinete do Secretário de Assistência Social	01	R\$ 1.214,63	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, 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

Assessor do gabinete do Secretario de Esporte, Lazer e Eventos	02	R\$ 1.214,63	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Diretor de Vigilância em saúde (Epidemiológica, Sanitária e Zoonoses)	01	R\$ 1.571,87	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Assessor do gabinete do Secretario de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico	01	R\$ 1.214,63	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Assessor do gabinete do Secretario de	01	R\$ 1.571,87	De Acordo com o



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Administração e Gestão			artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Assessor do gabinete do Secretario de Obras,Planejamento e Saneamento.	01	R\$ 1.214,63	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Assessor Especial do gabinete do Prefeito	01	R\$ 1.571,87	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Assessor do gabinete do Secretario de Saúde	01	R\$ 1.214,63	De Acordo com o artigo 11, exceto



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

			inciso VI, da presente Lei.
Diretor de Compras, Licitações e Contratos	01	R\$ 1.929,12	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Assessor de Convênio e Prestação de Contas	01	R\$ 1.214,63	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei.
Procurador Geral Municipal	01 dentre os procuradores efetivos	R\$ salário de procurador mais 10% do salário de procurador como gratificação	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

			Lei.
--	--	--	------

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Assessor de Convênio e Prestação de Contas – Assessorar, planejar, e organizar e gerenciar o Sistema municipal de convênios, contratos, ajustes e similares; Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas de convênios e/ou contratos de repasses, junto ao SICONV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Governo Federal, ou outro órgão ou sistema que venha a substituí-lo; Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas de convênios e/ou contratos de repasses, junto ao Sistema de Gestão de Convênios – Governos de São Paulo, ou outro órgão ou sistema que venha a substituí-lo; Elaborar, cadastrar e encaminhar; Planos de Trabalhos para formalização de convênios e/ou contratos de repasses junto às esferas estadual e federal de governo; Providenciar junto às repartições municipais toda a documentação necessária a formalização de convênios e/ou contratos de repasse junto aos Governos Estadual e Federal; Acompanhar a validade da documentação e certidões necessárias à formalização de convênios e/ou contratos de repasses; Acompanhar e refazer até sua adequação plena, os planos de trabalhos e outros anexos exigidos para formalização de convênios e contratos; Gerenciar os prazos de convênios e contratos celebrados, buscando sua execução dentro dos prazos pactuados, e se necessário for, buscar junto aos órgãos convenientes o necessário aditamento dos prazos na época correta; Responsabilizar pela prestação de contas dos respectivos convênios e contratos de repasses; Acompanhar



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

manifestar sobre parecer sobre a prestação de contas; Responsabilizar pelo acompanhamento da prestação de contas junto ao órgão concedente até sua aprovação final, inclusive quando a tomada de contas for especial, junto aos Tribunais de Contas, estadual e federal; Orientar e acompanhar o Serviço de Engenharia Municipal e a Comissão Permanente de Licitação sobre a aplicação dos convênios e/ou contratos de repasses celebrados; Orientar e acompanhar a aplicação do saldo financeiro dos convênios, enquanto depositado em conta específica, assim como responsabilizar-se pela prestação de contas dos mesmos; Responsabilizar-se pela efetiva pesquisa e habilitação do município à potenciais convênios oriundos dos Governos Federal e Estadual; organizar, gerenciar e manter atualizado banco de dados financeiros e operacionais sobre convênios e/ou contratos de repasses financeiros, para subsidiar as demais unidades do governo com informações de qualidade; acompanhar a contabilidade da execução das obras e/ou serviços com as exigências e formalidades estabelecidas nos instrumentos de contrato de repasse e/ou convênios; responsabilizar-se pela publicação de atos pertinentes aos convênios e/ou contratos de repasses, quando necessário for; responsabilizar-se pelo encaminhamento de informações do Poder Legislativo e a Sociedade Civil, quanto à celebração de convênios e/ou contratos de repasse; acompanhar e atualizar-se sobre as instruções, normas e regulamentos dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, quanto a formalização, execução e prestação de contas dos contratos, convênios, ajustes ou congêneres na respectiva gestão governamental.

  60




Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

Assessor Especial do gabinete do Prefeito - Assessorar o Prefeito; Auxiliar no desenvolvimento dos serviços prestados; Zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidade; Elaborar e redigir documentos; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Prefeito; Exercer demais atividades de assessoramento par as atividades próprias do setor.

Assessor de Gabinete do Secretário de Assistência Social – Assessorar o secretário na Secretaria para qual foi designado; Auxiliar na coordenação de pessoal do setor afim de cumprirem suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeito à prestação de serviços diverso do habitual; zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades, exercer em cargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao secretário e/ou as atividades próprias do setor;

Assessor de Gabinete do Secretário de Esporte Lazer e Eventos – Assessorar o secretário na Secretaria para qual foi designado; Auxiliar na coordenação de pessoal do setor afim de cumprirem suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeito à prestação de serviços diverso do habitual; zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades, exercer em cargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao secretário e/ou as atividades próprias do setor;


61



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

Assessor de Gabinete do Secretário de Cultura, Turismo e patrimônio

Histórico – Assessorar o secretário na Secretaria para qual foi designado; Auxiliar na coordenação de pessoal do setor afim de cumprirem suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeito à prestação de serviços diverso do habitual; zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades, exercer em cargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao secretário e/ou as atividades próprias do setor;

Assessor de Gabinete do Secretário de Administração e Gestão – Assessorar o secretário na Secretaria para qual foi designado; Auxiliar na coordenação de pessoal do setor afim de cumprirem suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeito à prestação de serviços diverso do habitual; zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades, exercer em cargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao secretário e/ou as atividades próprias do setor;

Assessor de Gabinete do Secretário de Obras, Planejamento e Saneamento – Assessorar o secretário na Secretaria para qual foi designado; Auxiliar na coordenação de pessoal do setor afim de cumprirem suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeito à prestação de serviços diverso do habitual; zelar pelo acervo material do



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades, exercer em cargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao secretário e/ou as atividades próprias do setor;

Assessor de Gabinete do Secretário de Saúde – Assessorar o secretário na Secretaria para qual foi designado; Auxiliar na coordenação de pessoal do setor afim de cumprirem suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeito à prestação de serviços diverso do habitual; zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades, exercer em cargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao secretário e/ou as atividades próprias do setor;

Chefe de Cadastro e Tributação – Chefiar e executar a política tributaria do município obedecendo a legislação vigente. Efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em dívida ativa os créditos oriundos de receitas tributarias ou não tributarias. Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedade imobiliárias do município; chefiar, planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; subsidiar a expedição das certidões as relativas ao cadastro imobiliário; prestar informações e emitir relatórios relativo a sua área de atuação; exercer atividade correlatas; expedir licença e alvarás de funcionamento, fornecer certidões relativas aos tributos mobiliários, analisar os casos de inclusão, exclusão e regularização de empresas optantes pelo simples nacional, gerenciar o arquivo para inscrição de micro empreendedor individual, realizar o atendimento a



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

contribuintes e contadores. Efetuar atribuições correlacionadas que lhe requisitadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Vigilância em Saúde (epidemiológica, sanitária e zoonoses) – Dirigir, planejar, coordenar e executar o sistema municipal de vigilância em saúde, desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos a saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; integrar as vigilância para o desenvolvimento da nova prática sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação; proporcionar o conhecimento e detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos, bem como dos seus fatores condicionantes em uma área geográfica ou população determinada para a execução de ações de controle e prevenção; planejamento, a organização e a operacionalização dos serviços de saúde como também para a normalização de atividade técnicas correlatas; aferir a qualidade dos produtos e serviços, a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos envolvendo: aloés educativas e preventivas

Diretor de Compras, Licitações e Contratos – Dirigir, planejar, coordenar e gerenciar o sistema municipal de compras, licitações e contratos; Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes as propostas dos contratos junto a Audep ou outros órgãos responsáveis, desenvolver atividades de direção e



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

coordenação na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência na formulação de programas e projetos, organizando, administrando e dirigindo a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; emitindo pareceres prestando contas por resultado sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de governo sob sua responsabilidade

Procurador-Geral do Município - Coordenar e dirigir a atuação geral da Procuradoria; Representar judicial e extrajudicialmente o Município, neste último caso, por designação do Prefeito Municipal; Promover a cobrança da dívida ativa e de outras rendas municipais; Zelar pela distribuição dos serviços entre os membros da Procuradoria; Supervisionar o desempenho dos procuradores e demais servidores públicos da Procuradoria; Avocar processos, expedientes e funções dos procuradores do Município, quando julgar necessário; Redigir, revisar ou dar redação final aos projetos de lei a serem enviados à Câmara Municipal, acompanhar seu andamento e prestar às Comissões e aos membros do Legislativo os esclarecimentos que forem solicitados; Emitir, sempre que julgar necessário ou for provocado, parecer sob o aspecto jurídico-legal dos atos da administração; Propor ao Prefeito ou outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal em sua área de atuação; Determinar a instauração, através de ofício ou mediante provocação, de sindicância e processos administrativos disciplinares contra funcionários públicos municipais; Realizar defesas da Prefeitura junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Emitir



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

parecer jurídico em processos licitatórios e analisar qualquer tipo de contrato a ser firmado com a municipalidade; Baixar portarias de normatização e otimização dos serviços da Procuradoria Municipal; Autorizar a não interposição de recursos, considerando a natureza da matéria e o valor envolvido; Executar outras atribuições compatíveis com o cargo ou por determinação do Prefeito.

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 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



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

privadas, nacionais, estrangeiras e 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 Especial de Educação – representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações.

Assessor Especial da Administração - Assistir tecnicamente o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado. Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação. Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo de trabalho. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

67



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- CARGOS DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	01	40 HORAS SEMANAL	R\$ 2.212,98	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	40 HORAS SEMANAL	R\$ 2.212,98	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SANEAMENTO	01	40 HORAS SEMANAL	R\$ 2.212,98	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, 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

SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES, SERVIÇOS E TRÂNSITO	01	40 HORAS SEMANAL	R\$ 2.212,98	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	40 HORAS SEMANAL	R\$ 2.212,98	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	01	40 HORAS SEMANAL	R\$ 2.212,98	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei
SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, E ABASTECIMENTO	01	40 HORAS SEMANAL	R\$ 2.212,98	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

MEIO AMBIENTE				presente Lei
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	40 HORAS SEMANAL	R\$ 2.212,98	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei
SECRETARIO MUNICIPAL ESPORTES LAZER E EVENTOS	01	40 HORAS SEMANAL	R\$ 2.212,98	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei
SECRETARIO MUNICIPAL DE FAZENDA	01	40 HORAS SEMANAL	R\$ 2.212,98	De Acordo com o artigo 11, exceto inciso VI, da presente Lei

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;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

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 à Secretaria determinadas pelo Prefeito.

Secretario Municipal de Saúde - promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Areias, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais; promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos; promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população; implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; promover medidas de atenção básica à saúde; capacitar recursos humanos para a saúde pública; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Areias, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

  71



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

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.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

Secretario Municipal de Administração e Gestão –Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta; Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; Planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional referentes ao quadro funcional do Município; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de patrimônio municipal; Manter organizado o sistema de arquivo público; Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Secretaria Municipal de Fazenda - Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município; Dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município; Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros; Chefiar a Contabilidade, Inscrever os débitos tributários na dívida ativa; Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes; Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal; Proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo; Dirigir sob a determinação do Prefeito a política e a administração das compras e controle de contratos, termos e convênios do Município, Verificar lançamentos de entrada e saída de receita; Controlar a aplicação financeira, transferência bancária;• Manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

e conciliação bancária; Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; Realizar pagamentos; Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

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



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência. Zelar e respeitar as normas estaduais e federais no que tange ao Patrimônio Histórico do município; Manter e conservar o patrimônio histórico tombado em nosso município, Conservar o acervo histórico do museu municipal.

Secretario Municipal de Transporte, Serviços Públicos e Trânsito - Planejar, coordenar e gerenciar a implementação das políticas municipais de transporte, trânsito e de infraestrutura viária e de iluminação pública, bem como dos serviços públicos. Na área do trânsito, a secretaria planeja, executa e regulamenta a utilização e interdições das vias públicas, além de promover ações educativas. No campo de Serviços Públicos, executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública, promover a manutenção de áreas verdes, estradas rurais, Realizar manutenção e manter em funcionamento, máquinas e veículos do parque rodoviário; Construir e conservar os cemitérios e necrotérios municipais; Determinar providências emergenciais e necessárias à garantir a segurança das pessoas e bens, em caso de calamidade pública; Organizar, controlar e fiscalizar o serviços de táxi e transporte coletivo; executar serviços e atividades correlatas, organizar cronograma de manutenção da frota.

Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Saneamento - Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; Elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município; Promover, de forma multilateral, a política de



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados; Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do Município; Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros; Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo. Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada; Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público- Privadas (PPP); Estruturar, manter e disponibilizar base de informações sócio-econômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa; Executar obras e serviços de engenharia, diretamente ou mediante contratos, para construção, ampliação, conservação e recuperação do patrimônio público; fiscalizar, supervisionar, acompanhar, avaliar, controlar, administrar e receber obras e serviços de engenharia e arquitetura, excluindo-se as obras viárias; elaborar ou administrar a elaboração projetos técnicos de manutenção, conservação, e reforma dos prédios públicos municipais; padronizar projetos de engenharia e arquitetura de obras públicas, incluindo as viárias; elaborar e executar a política municipal de



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

saneamento; formular e coordenar programas e executar obras públicas na área de saneamento básico; formular, coordenar e executar a política de habitação de interesse social e de desenvolvimento urbano; executar a política de regularização urbana e fundiária, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Eventos - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e participando da elaboração de programas gerais; Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários; Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais; Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria; Coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos; Promover a elaboração e coordenar a implantação de projetos, programas e atividades relacionadas com esporte e lazer e eventos; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o estímulo e o incentivo às organizações esportivas e recreativas do Município; Promover a realização de programas recreativos e eventos, do carnaval, Micareias, Festas Municipais e eventos natalinos; Preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

divulgação com o intuito de dar ciência à Comunidade; Assessorar e representar o Prefeito, quando designado.



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

ANEXO V

Empregos – Estratégia de Saúde da Família – ESF.

CARGOS	N.º DE EMPREGOS	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	Salários
Agente Comunitário de Saúde	09	40 h.		R\$ 1.034,98
Técnico de Enfermagem	02	40 h.		R\$ 956,39
Enfermeiro	1	40 h.		R\$ 2.551,75
Médico	1	40 h.		R\$ 9.186,30

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

(Técnico 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 ESF –



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

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

Enfermeiro - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

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

corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

Técnico 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



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo

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

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 famílias 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.