



*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 35 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022.**

**Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 21/2018 e dá outras providências.**

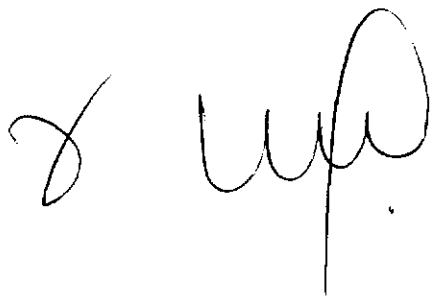
**PAULO HENRIQUE DE SOUZA COUTINHO**, Prefeito Municipal de Areias, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criadas na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Areias os cargos e vagas de provimento efetivo a seguir relacionados, que passarão a integrar o Quadro de Cargos e Salários de Provimento Permanente do anexo I da Lei Complementar nº 21/2018:

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALARIO
Advogado	20	02	R\$ 4.200,00
Coordenador de Atividades Recreativas	40	01	R\$ 2.000,00
Enfermeiro	40	03	R\$ 2.998,29
Engenheiro Civil	30	02	R\$ 1.918,29
Professor PEB II – Educação Artística	Até 40	01	R\$ 3.845,63
Técnico Desportivo	40	01	R\$ 2.000,00

**Art. 2º.** Ficam excluídas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Areias os cargos e vagas de provimento efetivo a seguir relacionados, que deixarão de integrar o Quadro de Cargos e Salários de Provimento Permanente do anexo I da Lei Complementar nº 21/2018:

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALARIO
--------	------------------	-------	---------

 1



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

<b>Servente de pedreiro</b>	<b>40</b>	<b>05</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Professor PEB II – Inglês</b>	<b>Até 40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.845,63</b>
<b>Jardineiro</b>	<b>40</b>	<b>03</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	<b>40</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Dentista</b>	<b>Plantão</b> <b>08hs</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 227,85 por</b> <b>plantão</b>
<b>Monitor de Transporte Escolar</b>	<b>40</b>	<b>04</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>

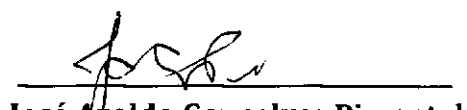
**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando - se as disposições em contrário.

Areias, 24 de novembro de 2022.

  
**Paulo Henrique Coutinho de Souza**  
**Prefeito Municipal**

Publicado por editais no átrio do Poder Público Municipal, na data supra.

  
**José Aroldo Gonçalves Pimentel**  
**Coordenador de Dívida Ativa**



*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**

<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALARIO</b>
<b>Advogado</b>	<b>20</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 4.200,00</b>
<b>Agente de Saúde</b>	<b>40</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Agente de controle de endemias</b>	<b>40</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 2.424,00</b>
<b>Arquiteto</b>	<b>30</b>	<b>02</b>	<b>R\$1.918,90</b>
<b>Assistente Social</b>	<b>30</b>	<b>03</b>	<b>R\$ 1.739,01</b>
<b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>	<b>25</b>	<b>06</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>
<b>Auxiliar de escritório</b>	<b>40</b>	<b>06</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Auxiliar de consultório dentário</b>	<b>40</b>	<b>04</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Técnico de Enfermagem</b>	<b>40</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Auxiliar de veterinário</b>	<b>40</b>	<b>03</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Coordenador do CRAS</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.619,08</b>
<b>Coordenador de Atividades Recreativas</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>
<b>Controlador Interno</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.758,44</b>
<b>Contador</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.407,51</b>
<b>Chefe de Supervisão de Ensino</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.176,33</b>
<b>Coordenador CMEI</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$3.845,63+ Van tagens Plano Carreira</b>



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

<b>Coordenador EMEF 1ª a 5ª</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>Plano Carreira</b>
<b>Coordenador EMEF 6ª a 9ª</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$3.845,63+Van tagens Plano Carreira</b>
<b>Diretor CMEI</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$3.845,63+Van tagens Plano Carreira</b>
<b>Diretor EMEF 1ª a 5ª</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$3.845,63+Van tagens Plano Carreira</b>
<b>Diretor EMEF 6ª a 9ª</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$3.845,63+Van tagens Plano Carreira</b>
<b>Dentista – Plantão 8 h</b>	<b>Plantão 08h</b>	<b>05</b>	<b>R\$227,85 p/plantão</b>
<b>Eletricista</b>	<b>40</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Encanador</b>	<b>40</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.379,21</b>
<b>Enfermeiro</b>	<b>40</b>	<b>08</b>	<b>R\$ 2.998,29</b>
<b>Engenheiro Civil</b>	<b>30</b>	<b>03</b>	<b>R\$ 1.918,29</b>
<b>Escriturário</b>	<b>40</b>	<b>06</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Farmacêutico</b>	<b>20</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.799,10</b>
<b>Fiscal Tributário</b>	<b>30</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

<b>Fisioterapeuta</b>	<b>30</b>	<b>03</b>	<b>R\$ 1.607,08</b>
<b>Fonoaudiólogo</b>	<b>30</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.451,17</b>
<b>Guarda Municipal</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Inspetor de Aluno</b>	<b>40</b>	<b>11</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Mediador de Conflitos Educacionais</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.900,00</b>
<b>Médico Plantonista – Plantão 24 h/semana</b>	<b>Plantão 24 horas</b>	<b>10</b>	<b>R\$1.499,14 p/plantão</b>
<b>Médico Ginecologista – Plantão 8 h/semana</b>	<b>Plantão 8 horas</b>	<b>01</b>	<b>R\$791,55 p/plantão</b>
<b>Médico Pediatra – Plantão 8 h/semana</b>	<b>Plantão 8 horas</b>	<b>02</b>	<b>R\$791,55 p/plantão</b>
<b>Médico Veterinário</b>	<b>08</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 1.379,21</b>
<b>Merendeira</b>	<b>40</b>	<b>06</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Motorista</b>	<b>40</b>	<b>27</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Marceneiro</b>	<b>40</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Nutricionista</b>	<b>30</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.538,00</b>
<b>Nutricionista</b>	<b>15</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.607,08</b>
<b>Operador de Maquina</b>	<b>40</b>	<b>07</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Oficial de Procuradoria</b>	<b>40</b>	<b>03</b>	<b>R\$ 1.679,05</b>
<b>Pedreiro</b>	<b>40</b>	<b>13</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Pintor</b>	<b>40</b>	<b>04</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>20</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 5.756,76</b>
<b>Professor de Ensino Infantil</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>12</b>	<b>R\$3.845,63</b>



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

<b>Professor de Ensino Básico I</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>30</b>	<b>R\$3.845,63</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Português</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>05</b>	<b>R\$3.845,63</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Matemática</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>05</b>	<b>R\$3.845,63</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Historia</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>02</b>	<b>R\$3.845,63</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Geografia</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>02</b>	<b>R\$3.845,63</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Ciências</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>02</b>	<b>R\$3.845,63</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Educação Artística</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>03</b>	<b>R\$3.845,63</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Educação Física</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>03</b>	<b>R\$3.845,63</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Inglês</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>03</b>	<b>R\$3.845,63</b>
<b>Professor de Apoio Infantil</b>	<b>30 hs</b>	<b>04</b>	<b>R\$2.884,22</b>
<b>Professor de Apoio de 1ª a 5ª</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>06</b>	<b>R\$3.845,63</b>
<b>Professor de Apoio de 6ª a 9ª</b>	<b>Até 40hs</b>	<b>04</b>	<b>R\$3.845,63</b>
<b>Professor de Atendimento Educacional Especializado</b>	<b>30 hs</b>	<b>02</b>	<b>R\$2.884,22</b>
<b>Professor PEB I - Psicopedagogo</b>	<b>30 hs</b>	<b>01</b>	<b>R\$2.884,22</b>
<b>Psicólogo</b>	<b>30</b>	<b>04</b>	<b>R\$ 1.679,05</b>
<b>Serviços gerais Feminino</b>	<b>40</b>	<b>25</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Serviços gerais Masculino</b>	<b>40</b>	<b>37</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Servente de Pedreiro</b>	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Secretario(a) Administrativo</b>	<b>40</b>	<b>18</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Tratorista</b>	<b>40</b>	<b>04</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Técnico Desportivo</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>



*Prefeitura Municipal de Arreias*  
Estado de São Paulo

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

<b>Técnico em Química</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Técnico em Turismo</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Técnico em agropecuária</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.439,18</b>
<b>Fiscal de Obras e Posturas</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Operador de Máquinas Pesadas e Eq. Agrícolas</b>	<b>40</b>	<b>04</b>	<b>R\$ 1333,92</b>
<b>Ouvidor Municipal</b>	<b>30</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>
<b>Fiscal Sanitário</b>	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.333,92</b>



*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**

<b>CARGOS PERMANENTES</b>	<b>REQUISITOS DO CARGO</b>
<b>Advogado</b>	<b>Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB</b>
<b>Agente de Saúde</b>	<b>6ª Série do Ensino Fundamental</b>
<b>Agente de Controle de Endemias</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>Arquiteto</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CAU</b>
<b>Assistente Social</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CRESS</b>
<b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>	<b>Habilitação em Pedagogia ou Especifica em Magistério Superior</b>
<b>Auxiliar de escritório</b>	<b>Ensino Fundamental completo</b>
<b>Auxiliar de Consultório dentário</b>	<b>Curso Específico</b>
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	<b>Curso Técnico Específico</b>
<b>Auxiliar de Veterinário</b>	<b>6ª Série do Ensino Fundamental</b>
<b>Coordenador do CRAS</b>	<b>Ensino Superior</b>
<b>Coordenador de atividades recreativas</b>	<b>Licenciatura Plena – Educação Física</b>
<b>Controlador Interno</b>	<b>Ensino Superior</b>
<b>Contador</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CRC</b>





*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

<b>Chefe de Supervisão de Ensino</b>	<b>As constantes do Estatuto do magistério</b>
<b>Coordenador CMEI</b>	<b>As constantes do Estatuto do magistério</b>
<b>Coordenador EMEF 1ª A 5ª</b>	<b>As constantes do Estatuto do magistério</b>
<b>Coordenador EMEF 6ª A 9ª</b>	<b>As constantes do Estatuto do magistério</b>
<b>Diretor CMEI</b>	<b>As constantes do Estatuto do magistério</b>
<b>Diretor EMEF 1ª A 5ª</b>	<b>As constantes do Estatuto do magistério</b>
<b>Diretor EMEF 6ª A 9ª</b>	<b>As constantes do Estatuto do magistério</b>
<b>Dentista</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CRO</b>
<b>Eletricista</b>	<b>6ª Série do Ensino Fundamental</b>
<b>Encanador</b>	<b>6ª Série do Ensino Fundamental</b>
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CREA</b>
<b>Enfermeiro</b>	<b>Curso Superior Específico e registro COREN</b>
<b>Engenheiro Civil</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CREA</b>
<b>Escriturário</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>

*[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

<b>Farmacêutico</b>	<b>Curso Superior específico e registro CRF</b>
<b>Fiscal Tributário</b>	<b>Ensino Superior</b>
<b>Fiscal de Obras e Posturas</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>Fiscal Sanitário</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>Fisioterapeuta</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CREFIPO</b>
<b>Fonoaudiólogo</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CRF°</b>
<b>Guarda Municipal</b>	<b>6ª Série do Ensino Fundamental</b>
<b>Inspetor de Aluno</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>Jardineiro</b>	<b>Alfabetizado</b>
<b>Mediador de Conflitos Educacionais</b>	<b>Habilitação em Pedagogia ou Especifica em Magistério Superior com especialização em mediação</b>
<b>Médico Plantonista – Plantão 24 h</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CRM</b>
<b>Médico Ginecologista – Plantão 8 h</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CRM e especialização</b>
<b>Médico Pediatra – Plantão 8 h</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CRM com especialização ou pós graduação em pediatria</b>
<b>Oficial de Procuradoria</b>	<b>Ensino Médico Completo</b>

*[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

<b>Médico Veterinário</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CRMV</b>
<b>Merendeira</b>	<b>6ª Série do Ensino Fundamental</b>
<b>Motorista</b>	<b>Ensino Fundamental Completo e CNH "D"</b>
<b>Marceneiro</b>	<b>6ª Série do Ensino Fundamental</b>
<b>Nutricionista</b>	<b>Curso Superior Específico e registro CRN</b>
<b>Operador de Maquina</b>	<b>9ª Série do Ensino Fundamental e CNH D</b>
<b>Operador de Maquinas Pesadas e Eq. Agrícolas</b>	<b>9ª Série do Ensino Fundamental e CNH D</b>
<b>Ouvidor Municipal</b>	<b>Ensino Superior Completo</b>
<b>Pedreiro</b>	<b>Alfabetizado e 03 anos de experiência</b>
<b>Pintor</b>	<b>5ª Série do Ensino Fundamental</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB e 3 anos de experiência profissional</b>
<b>Professor de Ensino Infantil</b>	<b>Ensino Superior c/ Habilitação Educação Infantil</b>
<b>Professor de Ensino Básico I</b>	<b>Ensino Superior c/ Habilitação Ensino Fundamental</b>



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

<b>Professor de Ensino Básico II Português</b>	<b>Licenciatura Plena – Português</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Matemática</b>	<b>Licenciatura Plena – Matemática</b>
<b>Professor de Ensino Básico II História</b>	<b>Licenciatura Plena – História</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Geografia</b>	<b>Licenciatura Plena – Geografia</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Ciências</b>	<b>Licenciatura Plena – Ciências</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Educação Artística</b>	<b>Licenciatura Plena – Educação Artística</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Educação Física</b>	<b>Licenciatura Plena – Educação Física</b>
<b>Professor de Ensino Básico II Inglês</b>	<b>Licenciatura Plena – Inglês</b>
<b>Professor de Apoio Infantil</b>	<b>Habilitação em Pedagogia ou Especifica em Magistério Superior</b>
<b>Professor de Apoio de 1ª a 5ª</b>	<b>Ensino Superior c/ Habilitação Ensino Fundamental</b>
<b>Professor de Apoio de 6ª a 9ª</b>	<b>Licenciatura Plena – Área da Educação</b>
<b>Professor de Atendimento Educacional Especializado</b>	<b>Ensino Superior c/ Habilitação Ensino Especial</b>



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

<b>Professor PEB I - Psicopedagogo</b>	<b>Habilitação em Pedagogia ou Especifica em Magistério Superior c/ Habilitação em Psicopedagogia</b>
<b>Psicólogo</b>	<b>Curso Superior Específico e registro no CRP</b>
<b>Serviços Gerais Feminino</b>	<b>Alfabetizado</b>
<b>Serviços Gerais Masculino</b>	<b>Alfabetizado</b>
<b>Servente de Pedreiro</b>	<b>Alfabetizado</b>
<b>Secretario(a) Administrativo (a)</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>Tratorista</b>	<b>Ensino Fundamental Completo CNH D</b>
<b>Técnico Desportivo</b>	<b>Licenciatura Plena – Educação Física</b>
<b>Técnico em Química</b>	<b>Curso Técnico em Química e registro CRQ</b>
<b>Técnico em Turismo</b>	<b>Curso Técnico e registro competente</b>
<b>Técnico em Agropecuária</b>	<b>Curso Técnico Específico</b>

**ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTE**

**Advogado** – Representar ativa e passivamente, no foro judicial e extrajudicial, o Município quando assim estabelecido pelo Procurador Municipal para defender os interesses gerais do Município; em juízo ou fora dele; Assessorar, orientar e executar os serviços de natureza jurídica junto as Secretarias Municipais; Analisar e emitir pareceres em expedientes administrativos quando for estabelecido pelo Procurador Municipal; Atender as diligências e demais atos judiciais e os oficiais de justiça.



## *Prefeitura Municipal de Areias*

*Estado de São Paulo*

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

Operar microcomputadores (pacote "Office" – Windows, Word, Excel e Access).

Ressalvadas as competências do Procurador Municipal.

**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.

**Arquiteto** – É responsável pela criação de projetos, deve supervisionar, coordenar, fazer a gestão e orientação técnica de uma obra; Deve fazer a coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; Realizar o estudo de viabilidade técnica e ambiental; Prestar assistência técnica, assessoria e consultoria; Responsável



## *Prefeitura Municipal de Areias*

*Estado de São Paulo*

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

pela direção de obras e de serviço técnico; Realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; Responsável pelo desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; Responsável pela elaboração do orçamento; Responsável pela execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

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



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

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

determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado; transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros; datilografar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento etc.; operar com máquinas de escritório, tais como duplicadores, endereçadoras, etc.; auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, Executar outras tarefas correlatas.

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

**Auxiliar de Desenvolvimento Infantil** - Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação e executando outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Cuidar de crianças de 0 a 5 anos, auxiliando no desenvolvimento de sua linguagem oral e escrita, propondo jogos e brincadeiras de acordo com a faixa etária das crianças; Executar atividades de apoio ao Professor, realizando tarefas





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

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

de higienização das crianças e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação; Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem estar e crescimento sadio da criança; Zelar pela limpeza e organização dos ambientes freqüentados pela criança no ambiente escolar; Acompanhar o repouso das crianças; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor; Participar da elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar de Educação Infantil; Participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação da unidade de ensino, seguindo as diretrizes curriculares da Secretaria de Educação; Participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o Professor; Participar dos momentos de avaliação e formação continuada; Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade Escolar para a sua melhor organização; Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência.

**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 ambulação e na alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela

*[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

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

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

**Coordenador de Atividades Recreativas** - Planejam atividades recreativas de acordo com as demandas da população a serem atendidas. Coordena, organiza e agenda a execução das ações das atividades recreativas. Garante um ambiente seguro para atividades de recreação.

**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



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

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 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

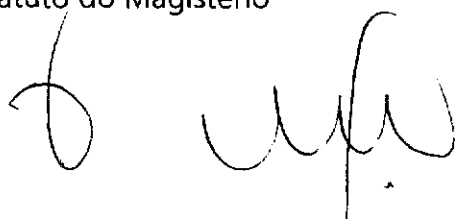
**Coordenadora EMEF 1ª a 5ª** – as constantes do Estatuto do Magistério

**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

 19



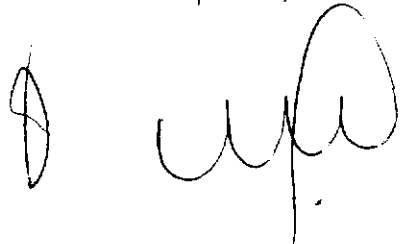
## *Prefeitura Municipal de Areias*

*Estado de São Paulo*

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

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

**Eletricista, Marceneiro e Encanador**- executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas instalações elétricas e hidráulicas do órgão, bem como em suas máquinas e equipamentos, serviços de carpintaria e marcenaria, executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial; confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações; riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças; operar e ajustar 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

 20



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

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

e encravilhamento de peças e ferragens; zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho; instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc.; consertar e reparar instalações elétricas e hidráulicas internas e externas;

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

**Enfermeira** - Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos



## *Prefeitura Municipal de Areias*

*Estado de São Paulo*

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

de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

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

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

**Farmacêutico** - Atividade de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, abrangendo trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, bem como trabalhos em laboratório ou em campo, envolvendo drogas, produtos químicos ou biológicos usados em campanha de saúde pública. Compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos.



*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. Embargar construções



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

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

**Guarda Municipal** - Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias 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.

**Médico Plantonista** – Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e



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

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

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 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

28



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

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

**Mediador de Conflitos Educacionais** – Elaborar estratégias, lidar com as diferenças entre professores, alunos, gestores e demais colaboradores; Criar uma atmosfera efetiva; Esclarecer as percepções; Focalizar em necessidades individuais e compartilhadas; Construir um poder positivo compartilhado; Olhar para o futuro e aprender com o passado; Gerar opções; Desenvolver degraus para a ação; Estabelecer acordos de benefícios mútuos; Atuar no ambiente escolar, dentro da sala e demais dependências da escola, e também nos passeios extras (fora da escola) que



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

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

ocorrerem dentro do horário da mediação. Ser assíduo e pontual, respeitando os horários, as regras e normas da instituição escolar onde faz a mediação. Ser discreto e profissional evitando envolver-se em assuntos que não dizem respeito ao trabalho de mediação. Lembrar sempre que o que ocorre no ambiente escolar deve ser compartilhado e discutido apenas com os profissionais envolvidos, equipe pedagógica e terapeutas responsáveis pela orientação. Solicitar apoio e supervisão da equipe responsável sempre que sentir necessidade, evitando passar problemas e dificuldades pertinentes à mediação aos responsáveis. Avisar com antecedência, sempre que possível, caso precise faltar para que a equipe terapêutica possa decidir junto à escola e aos responsáveis qual o procedimento indicado. Vestir-se adequadamente, utilizando sempre roupas que possibilitem uma fácil movimentação; evitar usar saias, shorts, blusas decotadas, sandálias, sapatos com salto, relógio, anéis, brincos grandes, colares, pulseiras e unhas grandes que possam vir a machucar a criança. Estabelecer um contato diário com o responsável (família), caso necessário utilizar uma agenda ou um caderno, para que ambos possam trocar informações sobre o dia a dia da criança. Entregar os registros semanais e mensais pontualmente, participando das supervisões, grupos de estudo e treinamentos com as terapeutas responsáveis. Conversar com o professor explicando, sempre que necessário, os porquês dos procedimentos e intervenções realizados no ambiente escolar. Entrar em contato com os terapeutas responsáveis caso perceba a necessidade de uma reunião extra com o professor ou equipe pedagógica. Manter sempre a atenção da criança voltada para as ordens e informações dadas pelo professor. Orientar o grupo de colegas da sala a não valorizar ou mesmo ignorar as estereotipias e outros comportamentos inadequados. Atuar no momento da entrada



## *Prefeitura Municipal de Areias*

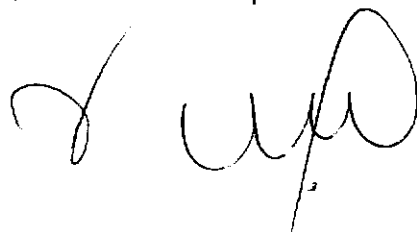
*Estado de São Paulo*

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

ou saída escolar, direcionando a criança ao grupo e ensinando-a como se comportar naquele momento, estimulando o cumprimento da rotina e das ordens dadas pela professora. Durante o recreio mediar a relação da criança com os seus colegas nas brincadeiras e situações sociais. Dirigir-se com a criança ao banheiro, caso haja necessidade, auxiliando-a em seus hábitos de higiene promovendo assim maior independência e autonomia. Caso exista na escola um profissional específico para auxiliar os alunos nesse momento, o mediador estará apenas por perto, intervindo caso ocorra algum conflito ou dificuldade entre eles. Manter-se sempre junto ao grupo e ao professor de sala, cumprindo, dentro do possível, toda a rotina e as atividades pedagógicas. Atuar em parceria com o professor dentro de sala de aula.

**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

 31



## *Prefeitura Municipal de Areias*

*Estado de São Paulo*

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

estabelecidos, conforme instruções específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

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

**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







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

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

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 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 fotocopidora e outros; executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.



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

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

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

**Operador de Máquinas Pesadas e Equipamentos Agrícolas** - Operar maquinário de terraplanagem, bem como, para carregamento e descarregamento de material, limpeza de vias, praças, jardins, escavação de terrenos entre outras tarefas correlatas, operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos, zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança entre outras tarefas correlatas.

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



## *Prefeitura Municipal de Areias*

*Estado de São Paulo*

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

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 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.



## *Prefeitura Municipal de Areias*

*Estado de São Paulo*

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

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

**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 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,



## *Prefeitura Municipal de Areias*

*Estado de São Paulo*

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

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

**Professor de Apoio Infantil** – Realizar substituições, reforço, projetos especiais, realizar o apoio ao professor titular da sala, realizar o auxílio dos alunos com necessidades, bem como as constantes no artigo 19 do Estatuto do Magistério.

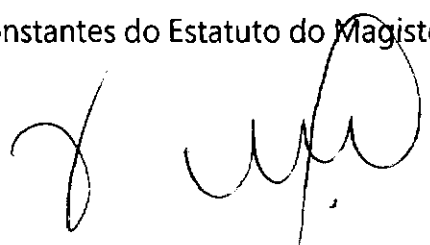
**Professor de Ensino Básico I e Professor de Apoio de 1ª a 5ª** – as constantes do Estatuto do Magistério

**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

 37



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

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

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

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

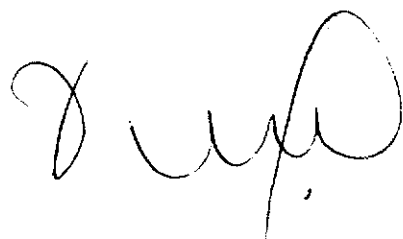
**Professor de Ensino Básico II Educação Física** – as constantes do Estatuto do Magistério

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

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

**Professor de Atendimento Educacional Especializado**– as constantes do Estatuto do Magistério

**Professor PEB I – Psicopedagogo** - Orientação de estudos – Ajuda a organizar a vida escolar da criança, promover o melhor uso do tempo, a elaboração de uma agenda e organização de materiais necessários para o estudo. Apropriação dos conteúdos escolares – O psicopedagogo busca se apropriar do domínio de disciplinas escolares em que a criança vem apresentando dificuldades. Desenvolvimento do raciocínio – Trabalha com os processos de pensamento necessários ao ato de aprender. Atendimento de crianças atender e acompanhar crianças com dificuldades durante o processo de ensino-aprendizagem. Intervenção psicopedagógica no processo de aprendizagem e suas dificuldades, tendo por enfoque o sujeito que aprende em seus vários contextos: da família, da educação (formal e informal), da empresa, da saúde; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios da Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas

 38



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

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

com a aprendizagem; Coordenação de serviços de Psicopedagogia na rede pública de ensino; Planejamento, execução e orientação de pesquisas psicopedagógicas.

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

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

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





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

**Secretario(a) Administrativo** – realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos; exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; operar máquinas de xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; recepcionar pessoas em 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;

**Tratorista** – Compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de material, roçada e preparo



## *Prefeitura Municipal de Areias*

*Estado de São Paulo*

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

de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares;

**Técnico Desportivo** - Planejar, organizar e desenvolver o treino desportivo, tanto a nível individual como coletivo. Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades. Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes. Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas. Encarregar-se do preparo físico dos atletas. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**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.