



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro Tel.: (19) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

### **ANEXO I DESCRIÇÃO DE CARGOS**

#### **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. Operar microcomputadores (pacote "Office" – Windows, Word, Excel e Access). Ressalvadas as competências do Procurador Municipal.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

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

#### **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 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



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro Tel.: (19) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

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 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 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 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.

### **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,



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho 202 Centro Tel. (19) 3107-1200 - Areias - Cx. 12 820 000*

distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, Executar outras tarefas correlatas.

### **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 DE ESCOLA**

- I. Desenvolver ações de aprimoramento e formação continuada em serviço da Secretaria Municipal de Educação,
- II. Elaborar e implementar o Plano de Trabalho da Coordenação,
- III. Identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas para professores coordenadores e diretores,
- IV. Prestar assistência e apoio técnico-pedagógico as equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola,
- V. Orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis,
- VI. Viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando a melhoria do Projeto Político Pedagógico da Escola,
- VII. Conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar,
- VIII. Promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas,
- IX. Desenvolver ações a partir de demandas específicas das escolas e ou propostas pelos órgãos centrais,
- X. Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho,
- XI. Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem,
- XII. Participar das atividades do planejamento curricular e estudar todas as áreas curriculares,
- XIII. Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares,
- XIV. Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares,
- XV. Coordenar reuniões com os professores da escola,
- XVI. Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais,



# Prefeitura Municipal de Areias

## Estado de São Paulo

Praca Nova do Julho 202 Centro Tel. (12) 3107-1200 - Areias - Con. 12 820 000

- XVII. Prestar apoio técnico à Secretária de Educação e Cultura em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais,
- XVIII. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita,
- XIX. Capacitar os professores para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal,
- XX. Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz a todas as pessoas que atuam na escola,
- XXI. Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos educadores da Rede Municipal de Ensino, visando melhorar a qualidade de ensino,
- XXII. Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação e Cultura, e
- XXIII. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar:
- Coordenando as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e
  - Assegurando a articulação entre as programações curriculares ou extra curriculares;
- XXIV. Integrar, como membro, o Conselho de Classe, Séries ou Ciclos,
- XXV. Acompanhar, avaliar, controlar o desenvolvimento e cumprimento da programação do currículo,
- XXVI. Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino:
- Propondo técnicas e procedimentos,
  - Selecionando e oferecendo materiais didáticos, e
  - Orientando a organização das atividades de sala de aula.
- XXVII. Coordenar a programação de recuperação paralela e contínua ao longo do processo,
- XXVIII. Acompanhar a execução das atividades de compensação de ausências,
- XXIX. Coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos,
- XXX. Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores,
- XXXI. Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais,
- XXXII. Avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa,
- XXXIII. Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão,
- XXXIV. Assessorar a Direção, especificamente, quanto às decisões relativas a:
- Matrícula e transferência de alunos,
  - Agrupamento de alunos,
  - Classes de aceleração de alunos,
  - Processos de adaptação, reforço, salas de recursos e avanços,
  - Processos de avaliação de competência de alunos,
  - Processos de classificação e reclassificação de alunos,
  - Organização de horário de aulas e do Calendário Escolar e da rotina escolar,



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro Tel. (12) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

- h. Utilização dos recursos didáticos pedagógicos da Escola.
- XXXV. Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade,
- XXXVI. Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Escola,
- XXXVII. Participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional,
- XXXVIII. Organizar, acompanhar, coordenar e avaliar o funcionamento do Conselho de Classe e Série.
- XXXIX. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, e
- XL. Outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

### **CHEFE DE SUPERVISÃO DE ENSINO**

- I Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas unidades escolares dos diferentes segmentos da Educação Básica:
- identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes;
  - propondo alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos;
  - orientando os estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores;
  - representando, aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades;
- II Assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;
- III Participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Secretaria de Educação;
- IV Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema/rede de ensino;
- V Acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender as necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas, inclusive e especialmente no âmbito das unidades escolares;
- VI Participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
- VII Apresentar às equipes escolares as principais metas e projetos da Secretaria da Educação, com vista à sua implementação;
- VIII Auxiliar a equipe escolar na formulação da Proposta Pedagógica, acompanhando sua execução, sugerindo reformulações, quando necessário;
- IX Auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à Proposta Pedagógica, acompanhando sua implementação, sugerindo reformulações, quando necessário;
- X Orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria Municipal, acompanhando e avaliando sua execução, e redirecionando rumos, quando necessário;
- XI Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes escolares, buscando, numa ação



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro, Tel.: (19) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo das escolas;

XII Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;

XIII Acompanhar a atuação do Conselho de Classe e Ano, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

XIV Orientar a equipe gestora das unidades na organização dos colegiados e instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;

XV Assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;

XVI Informar o Secretário da Educação, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às unidades escolares e relatórios, as condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades;

XVII Apreçar e emitir parecer sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de Educação Infantil da rede privada, com base na legislação vigente;

XVIII Analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento de estabelecimentos de Educação Infantil da rede particular;

XIX Orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino da Educação Infantil da rede particular quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos neles praticados;

XX Representar aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades, esgotadas orientações e propostas saneadoras, quando couber, relativamente a estabelecimentos de ensino de Educação Infantil da rede privada;

XXI Representar o Secretário de Educação, quando necessário, e a Secretaria Municipal da Educação perante órgãos públicos e oficiais de ensino, em especial perante a Diretoria de Ensino da Região.

### **CONTADOR**

Realizar atividades de natureza especializada de Ensino Superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar. dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentário e financeiro; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho 202 Centro Tel. (12) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; acompanhar a legislação tributária; prestar assessoria fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas; realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; cumprir as obrigações contidas no calendário AUDESP ou outro sistema necessário; cumprir as obrigações inerentes à entrega das obrigações acessórias do SIOPS, SIOPE, SICONFI, DIRF, RAIS e DCTF; elaborar os Balancetes Mensais, Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; cumprir as obrigações de entrega das prestações de contas dos convênios federais PNAE, PNATE, PDDE e do convênio estadual "Transporte Escolar", e demais convênios estaduais e federais que venham a ser celebrado; cumprir as obrigações para emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento das aplicações na saúde, educação e despesa de pessoal; cumprir as obrigações inerentes à elaboração do Plano Plurianual PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;

### **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.



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro, Tel.: (19) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

### **DIRETOR ESCOLAR**

- I. Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Escola e Conselhos de Classe e Séries ou Ciclos;
- II. Controlar a matrícula e a transferência de alunos, conferindo certificados de conclusão de série, de ciclo ou de curso, de acordo com diretrizes do Sistema Municipal de Ensino;
- III. Assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, inclusive das Unidades Escolares multisseriadas ou de menor complexidade que lhe são vinculadas;
- IV. Convocar e presidir reuniões de professores e demais profissionais que atuam na Escola;
- V. Presidir solenidade e cerimônias da Escola;
- VI. Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- VII. Assegurar o encaminhamento necessário aos recursos interpostos por alunos ou por seus responsáveis;
- VIII. Responder e zelar pelo cumprimento das leis, regulamento e determinações superiores, bem como dos prazos para execução das ações previstas na Proposta Pedagógica da Escola e órgãos superiores;
- IX. Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços prevendo o atendimento das demandas de recursos físicos, materiais e humanos para atender necessidades da escola;
- X. Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor subordinado;
- XI. Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- XII. Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, ao órgão competente;
- XIII. Submeter ao Conselho de Escola matéria que depende da deliberação desse órgão colegiado;
- XIV. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola;
- XV. Promover a integração dos elementos da equipe técnica administrativa e docente que atuem na Unidade Escolar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Unidade Escolar;
- XVI. Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola:
  - a. Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola,
  - b. Assegurando a compatibilização da Proposta Pedagógica da Escola com o Plano de Educação do Município e
  - c. Assegurando a coordenando o funcionamento do laboratório de informática da Unidade Escolar;
- XVII. Subsidiar o Planejamento Educacional:
  - a. Garantindo e otimizando o funcionamento dos Conselhos de Classe, Séries, e Ciclos;
  - b. Responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários aos Planos de trabalho Docente.
- XVIII. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos,



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro Tel. (19) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

diretrizes e normas emanadas da administração superior;

XIX. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

XX. Garantir a disciplina e funcionamento da Escola;

XXI. Promover a integração Escola- Família- Comunidade, proporcionando condições para a participação da comunidade através da Associação de Pais e Mestres;

XXII. Participar de estudos e deliberações que afetam as funções da Escola e o desenvolvimento do processo educacional;

XXIII. Manter a Secretaria Municipal de Educação e Cultura sempre informada sobre as atividades da unidade escolar,

XXIV. Aprovar o Plano Escolar e encaminhá-lo ao órgão competente para homologação,

XXV. Autorizar a matrícula e transferência de alunos; atribuir classes / aulas e estágios aos docentes; estabelecer o horário das aulas e do expediente da Secretaria e da Biblioteca; aprovar regulamentos e estatuto de associação ligada à unidade escolar; aplicar penalidades de acordo com as normas vigentes, tanto as relacionadas com o pessoal em geral, corpo docente e corpo discente,

XXVI. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino.

### **ELETRICISTA E ENCANADOR**

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

### **ENFERMEIRO**

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



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro, Tel. (19) 3107-1200 - Areias - Con. 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.

### **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 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, 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.



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro Tel.: (19) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

### **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.

### **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. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

### **INSPETOR DE ALUNOS**

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.



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro Tel: (12) 3107-1200 - Areias - Con: 12 820 000*

### **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 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 estereotípias e outros comportamentos inadequados. Atuar no momento da entrada 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.

### **MÉDICO GENERALISTA 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



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro Tel. (19) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

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 GENERALISTA ESF**

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar 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 contrarreferência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.

### **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, prevenir doenças, carências e



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho 202 Centro Tel. (12) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

umentar 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-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 DE 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, extraíndo



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro Tel. (12) 3107-1200 - Areias - Cx. 12 820 000*

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 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 MÁQUINAS**

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 acoplado 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



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho 202 Centro Tel. (12) 3107-1200 - Areias - Con. 12 820 000*

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 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 JURÍDICO**

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



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro Tel. (19) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

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; 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 APOIO INFANTIL, 1º AO 5º E 6º AO 9º ANO**

Realizar substituições, reforço, projetos especiais, realizar o apoio ao professor titular da sala, realizar o auxílio dos alunos com necessidades. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola. Elaborar e cumprir plano o de trabalho docente, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar as horas-aula nos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, às horas atividade e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Desenvolver o processo ensino aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar de todas as suas etapas, através das reuniões pedagógicas convocadas. Elaborar Projetos de ensino especiais que contemplem alguns aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma e que não foram devidamente considerados no Plano Escolar. Manter contato freqüente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los sempre informados a respeito do ritmo de desenvolvimento de seus alunos e filhos. Executar criativamente o Plano de Gestão Escolar no que concerne a: a. Desenvolvimento de atividades em classe ou extra-classe que envolvam os objetivos, metas, rotinas, métodos, conteúdos e técnicas programadas; b. Aplicação de métodos adequados e suficientes de avaliação, que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; c. Planejamento, execução e atividade de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; d. Cumprimento do projeto educacional estabelecido, bem como do calendário escolar homologado, e; e.

Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola. Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola; Controlar a freqüência, conduzir e orientar a



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro Tel. (19) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

disciplina dos alunos na sala ou fora dela, durante o recreio, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de toda escrituração de freqüência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los à Secretaria da Escola conforme as determinações do Plano de Gestão Escolar; Participar obrigatoriamente dos Conselhos de Classe e ou Séries e do Conselho de Escola e da APM – Associação de Pais e Mestres, quando eleito pelos seus pares; Participar sempre que possível de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras, tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola, e; Outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

### **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE**

Atuar como docente, nas atividades de complementação ou suplementação curricular específica que constituem o Atendimento Educacional Especializado – AEE; Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo; promover as condições para a inclusão do aluno em todas as atividades da escola; Orientar as famílias para seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional; Participar do processo de identificação e tomadas de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; Preparar material específico para o uso dos alunos na sala de recursos; orientar a elaboração de materiais didático – pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; Articulat com os gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de Educação Inclusiva; Participar de reuniões pedagógicas, dos conselhos de classe, da elaboração do projeto pedagógico.

### **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;



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro, Tel. (12) 3107-1200 - Areias - Con. 12.820.000*

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.

### **SECRETÁRIO 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 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**

Planear, 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.



# *Prefeitura Municipal de Areias*

## *Estado de São Paulo*

*Praca Nova do Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cx. 12 820 000*

### **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; Pesas 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 ambulacão e na alimentacão; Auxiliar nos cuidados "post-morten"; 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 prescriçãõ; Zelar pelo bem-estar e segurancã dos doentes; Zelar pela conservacão dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergênciã, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **TÉCNICO EM TURISMO**

Executar estudos, pesquisas e projetos ligados ao turismo, objetivando o desenvolvimento do turismo e beneficiando a populacão.