



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	Requisito para Provimento
PROFESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	1/120 26	Formação Técnica em Informática	

Atribuições: desenvolver atividades correlatas e inerentes ao Magistério na área técnica de informática e outros projetos de interesse do sistema educacional; desenvolver o processo de ensino, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento de seus alunos, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação; participar e colaborar em eventos promovidos e ou organizados pelo Departamento de Educação; participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas; participar dos cursos de capacitação oferecidos pelo Departamento Municipal de Educação; cumprir as tarefas que a unidade escolar definir como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola; preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias e atendimento ao alunos que representem menor rendimento; cumprir a jornada de trabalho de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino de aprendizagem; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal; manter seus dados atualizados em seu prontuário; zelar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pelo Departamento de Educação e exercer outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
TESOUREIRO	01	26	Nível superior	Conhecimentos de informática

Atribuições: Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos da Prefeitura ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de reembolso e instruções recebidas do diretor do serviço; providenciar a requisição e guarda de talonários de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito; manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Prefeitura; promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, de acordo com determinações superiores; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio; controlar o prazo final estipulado para prestação de contas dos adiantamentos efetuados aos servidores, denunciando eventuais atrasos ao setor competente; registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda; providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente; registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais; preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito e ao superior imediato, sendo a este último com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso; providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, juntamente com o Prefeito e ou o chefe imediato, conforme normas e instruções; efetuar depósitos e saques em estabelecimentos de crédito da praça; realizar serviços atinentes à Tesouraria e que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	
TÉCNICO EM ULTRASONOGRAFIA	01	27	Curso Técnico em Ultrasonografia, reconhecido pelo CRM	

Atribuições: Supervisiona e acompanha todo o trabalho desenvolvido no município, organizando a forma de recepção, agendamento e atendimento dos pacientes encaminhados; realiza exames de ultrassom em pacientes mediante requisição médica; acompanha e orienta o trabalho dos servidores lotados no local de trabalho; executa tarefas correlatas em sua área de atuação.

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
FISIOTERAPEUTA	01	27	Formação universitária em Fisioterapia e registro no Conselho da categoria	

Atribuições: atender pacientes; analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever órteses, próteses e adaptações; confeccionar órteses e adaptações; introduzir formas alternativas de comunicação; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistida aos pacientes; adaptar órteses, próteses e tecnologia assistida. Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico e em oncologia; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento dermatofuncional, de reabilitação cardiopulmonar e de reabilitação urológica; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções interregumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes, familiares e responsáveis; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas sobre tratamentos realizados; comunicar-se com a população atendida e seus familiares; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática relacionados ao seu trabalho e especialidade; orientar e assistir os servidores da repartição no encaminhamento dos trabalhos necessários; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	
CIRURGIÃO DENTISTA	02	29	Formação universitária em Odontologia e registro no Conselho da categoria	

Atribuições: Examina os dentes e a cavidade bucal dos usuários do serviço público, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções da boca; identifica as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos necessários; adota os meios de limpeza e higiene recomendados para prevenir infecções; restaura as caries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções; executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; verifica as condições bucais de cada paciente,

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; orienta a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e os cuidados devidos, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.; zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando para assegurar sua higiene e condições adequadas para posterior utilização; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	
PROCURADOR JURÍDICO	01	30	Formação universitária em Direito e registro na OAB	Conhecimentos de informática

Atribuições: cobrança administrativa e execução judicial dos valores devidos à Municipalidade, de acordo com a legislação vigente aplicável; prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Municipalidade, sugerindo e recomendando procedimentos de caráter preventivo com o escopo de respeitar os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência; postular em juízo, em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação, avaliação de provas documentais, orais e periciais pertinentes ao deslinde da causa; atuando em audiências trabalhistas, cíveis e criminais; acompanhando os respectivos feitos em todas as instâncias onde a Municipalidade for autor, réu, assistente, opoente, ou, interessada de qualquer outra forma; avaliando a viabilidade de interposição de recursos nos termos da legislação vigente; atuar em âmbito extrajudicial, mediando questões, assessorando negociações, e, quando necessário, proponto defesas e recursos aos órgãos competentes, acompanhando procedimentos administrativos perante o Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado e Ministérios, onde houver interesse da Administração municipal; manifestar-se nos procedimentos licitatórios, exarando pareceres, da fase de elaboração até sua homologação; pronunciar-se na elaboração de normas legais, com manifestação nos atos discricionários do Poder Executivo e também naqueles dependentes de aprovação pelo Poder Legislativo; supervisionar os processos administrativos de interesse da Municipalidade; exercer tarefas correlatas que lhe forem designadas pelo Prefeito ou próprias da atividade que exerce.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	30	Formação universitária em Agronomia e registro no CREA	

Atribuições: Executar e fazer cumprir os programas de apoio ao desenvolvimento rural e de preservação do meio ambiente; colaborar nas demandas do Programa Projeto Município Verde-Azul do Governo do Estado de São Paulo – PMVA; acompanhar e orientar a execução dos trabalhos de arborização e paisagismo desenvolvidos no município; executar e fazer cumprir o Programa de Preservação e Conservação do Meio Ambiente; executar e fazer cumprir os programas, projetos, planos e ações práticas relativos ao controle de resíduos sólidos; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior ou decorrentes de sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
ENGENHEIRO CIVIL	01	30	Formação Universitária em Engenharia Civil e registro no CREA	Conhecimentos de informática

Atribuições: administrar o setor de engenharia em consonância com as determinações do Chefe do Executivo; aprovar normas, diretrizes e critérios relativos à gestão do Departamento; fiscalizar as ações de execução e controle de todos os órgãos da Estrutura do Departamento, zelando pelo bom andamento dos trabalhos do setor; acompanhar ou representar o Chefe do Poder Executivo em eventos ou reuniões, quando assim for determinado; análise, avaliação e aprovação de projetos de obras municipais ou de terceiros (em conformidade com a legislação vigente, obedecendo-se a hierarquia nas leis); elaboração de "croquis", projetos e demais documentação pertinente às obras municipais ou para instrução de convênios; aprovação e fiscalização de parcelamentos de solo (loteamentos, desmembramentos, desdobros, fracionamentos, remembramentos/unificações); elaboração de propostas ou sugestões visando a edição ou revisão do Plano Diretor; acompanhamento das obras de construções dos Projetos de Moradias Econômicas, fornecidos pela Municipalidade; expedição de certidões de uso e ocupação do solo e autos de vistoria; fornecimento de "Habite-se" e "Carta de Ocupação"; acompanhamento e desenvolvimento de programas específicos da área de engenharia ou afins, de iniciativa dos governos estadual e federal; emissão de certidões diversas, ARTs, RRTs, diretrizes, pareceres, análises, licenças, vistorias, comunicados, notificações, interdições, documentação cartorária, retificações de áreas; atendimento ao Ministério Público, entidades e demais órgãos públicos ou privados; participação de comissões específicas nomeadas pelo Poder Executivo; participação como membro ou presidente, por força do cargo, nos conselhos ou comissões municipais onde o Departamento tem assento como titular ou suplente; elaboração e a coordenação dos projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios; Elaboração de orçamentos, memoriais, planos de trabalho e respectiva documentação técnica necessária à formalização de convênios, contratos de repasse e outros ajustes firmados com órgãos públicos federais ou estaduais que objetivem a liberação de recursos financeiros para execução de obras e/ou serviços no Município, bem como a fiscalização dessas obras e apoio técnico para prestação de contas, responsabilizando-se pelos projetos e toda a documentação pertinente, inclusive licenças ambientais, podendo, inclusive, terceirizar projetos complementares, quando necessário, desde que devidamente autorizado; Aprovação de planos de expansão urbana, após análise e deliberação pelo Conselho de Desenvolvimento Urbano; atendimento ao público; prestar suporte técnico e acompanhamento aos departamentos municipais no que se refere às obras e serviços municipais; emissão de certidões diversas, ARTs, RRTs, diretrizes, avaliações, pareceres, análises, licenças, vistorias, comunicados, notificações, interdições, documentação cartorária, retificações de áreas, atendimento ao Ministério Público, entidades e demais órgãos públicos ou privados. Compete coordenar as revisões do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação de Solo, Código e Obras e Código de Posturas, assim como a elaboração e a coordenação dos projetos de obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios. Compete ainda, a elaboração de orçamentos, memoriais, planos de trabalho e demais documentação técnica necessária para formalização de convênios, contratos de repasse e outros ajustes firmados com órgãos públicos federais ou estaduais que objetivem a liberação de recursos

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

financeiros para execução de obras no Município, bem como a fiscalização dessas obras e apoio técnico para prestação de contas, responsabilizando-se pelos projetos e toda a documentação pertinente, podendo, inclusive, terceirizar projetos complementares quando necessário e devidamente autorizado; aprovação de projetos arquitetônicos (construção, reforma, adaptação, ampliação, demolição e regularização) de particulares e da Municipalidade, em conformidade com a legislação vigente; emissão de Certidão de Uso e Ocupação do Solo, em conformidade com a legislação vigente; emissão de Certidão de Diretrizes; emissão de Auto de Vistoria; emissão de Habite-se ou Ocupe-se; aprovação de projetos de competência da Vigilância Sanitária Municipal com a emissão do devido Laudo Técnico de Avaliação - LTA; fornecimento de assistência técnica à Vigilância Sanitária Municipal nas ações e projetos no âmbito daquela Vigilância; aprovação de projetos de Parcelamento de Solo, nas modalidades de "desmembramento", "fracionamento", "desdobro", "remembramento/unificação"; emissão de laudos de vistoria técnica; emissão de ART/RRT referente a trabalhos técnicos de engenharia/ arquitetura; atendimento aos trâmites necessários à realização de eventos municipais; suporte técnico aos departamentos municipais; elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiro referentes a projetos elaborados pela Municipalidade, visando a busca de recursos financeiros junto ao Governo Federal ou Estadual ou Organismos Internacionais; elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiro para a execução de obras de reformas e/ou serviços em próprios municipais; instrução aos processos licitatórios, com a juntada da documentação técnica necessária à suas realizações - orçamentos, cronograma físico-financeiro, memoriais e projetos (arquitetônicos e complementares) - visando a contratação de empresa para a realização de obras e/ou Vistorias Técnicas; emissão dos Laudos Conclusão Parcial e Definitivo de obras e/ou serviços. Executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito ou pelo seu superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MÉDICO VETERINÁRIO	01	30	Formação universitária em Medicina Veterinária e registro no conselho da categoria	

Atribuições: Promove a organização, agendamento e o atendimento da população que o procura para a assistência na área médica-veterinária de animais na zona urbana ou rural, organizando a forma de recepção, dispensando-lhes o devido tratamento; orientar e acompanhar o trabalho dos servidores lotados no órgão onde atua; executa tarefas correlatas decorrentes de sua formação e especialidade.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	30	Formação universitária em Medicina com especialização em Ginecologia e registro no CRM	

Atribuições: Promove a organização, agendamento e o atendimento da população que procura assistência na área médica-ginecológica, organizando a forma de recepção, dispensando-lhes o devido tratamento; recomendar a transferência dos pacientes para centros maiores quando necessário; orientar e acompanhar o trabalho dos servidores lotados no órgão onde atua; executa tarefas correlatas decorrentes de sua formação e especialidade.

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MÉDICO PEDIATRA	01	30	Formação universitária em Medicina com especialização em Pediatria e registro no CRM	

Atribuições: Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MÉDICO UROLOGISTA	01	30	Formação universitária em Medicina com especialização em Urologia e registro no CRM	

Atribuições: Promove a organização, agendamento e o atendimento da população que procura assistência na área médica-urológica, organizando a forma de recepção, dispensando-lhes o devido tratamento; recomendar a transferência dos pacientes para centros maiores quando necessário; orientar e acompanhar o trabalho dos servidores lotados no órgão onde atua; executa tarefas correlatas decorrentes de sua formação e especialidade.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	31	Formação universitária em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina	

Atribuições: Promove a organização, agendamento e o atendimento da população que procura assistência na área médica, organizando a forma de recepção, dispensando-lhes o devido tratamento; encaminha pacientes para tratamento com profissionais especializados em áreas específicas ou recomenda sua transferência para centros maiores quando necessário; orienta e acompanhar o trabalho dos servidores lotados no órgão onde atua; executa tarefas correlatas decorrentes de sua formação e área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MÉDICO CHEFE	01	33	Formação universitária em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina	Organização e espírito de liderança

Atribuições: Supervisiona e acompanha todo o trabalho desenvolvido no município na promoção, organização, agendamento e o atendimento da população que procura assistência na área médica, organizando a forma de recepção para correto atendimento dos munícipes; acompanha e orienta o trabalho na área de enfermagem; encaminha pacientes para tratamento com profissionais especializados em áreas específicas ou recomenda sua transferência para centros maiores quando necessário; orienta e acompanha o trabalho dos demais médicos e dos servidores lotados no órgão onde atua; analisa o desenvolvimento dos trabalhos prestados à população na área de assistência e atendimento médico, propondo as mudanças e adequações necessárias para o aprimoramento dos serviços; executa tarefas correlatas decorrentes de sua formação e área de atuação.

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	
CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE	01	17	Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal	Conhecimentos de informática

Atribuições: elaboração de Políticas, Programas, Projetos e Planos Práticos de Ação destinados a fiscalização, comando e controle do meio ambiente; limpeza, coleta, triagem, reciclagem, moagem e destinação de resíduos antrópicos domiciliares e provenientes das áreas públicas, urbanas e rurais; ações para a manutenção e execução do sistema de arborização e paisagismo públicos; ações para a limpeza e manutenção de praças e demais áreas verdes, de uso público; realização de serviços de retirada de entulhos depositados em vias públicas e nos locais determinados, capinação de vias públicas e passeios públicos; capinação e limpeza de lotes urbanos de particulares quando solicitado pelo setor competente; ações para a implantação do Desenvolvimento Sustentável no Município; ações para a conservação e preservação do meio ambiente, em áreas públicas e privadas; ações para o atendimento ao Projeto Município Verde-Azul do Governo do Estado de São Paulo; ações para a conservação, manutenção e desenvolvimento do polo intermunicipal de desenvolvimento sustentável; ações para a conservação, manutenção e desenvolvimento do Aterro Sanitário Municipal; ações referentes ao Conselho Municipal de Meio Ambiente; adoção de medidas conjuntas para o combate a vetores de endemias e epidemias, e; ações Conjuntas para a Educação Ambiental. Exercer tarefas correlatas que decorram do exercício de suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO	01	20	Formação universitária em Nutricionismo com registro no Conselho da categoria	Conhecimentos de informática

Atribuições: acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos afetos ao Setor de Nutrição da Municipalidade, sugerindo medidas e iniciativas destinadas ao aprimoramento dos serviços mediante o aproveitamento racional de recursos materiais e humanos; elaboração de cardápios para a Merenda Escolar, Creches, Escolas de período integral e demais órgãos quando necessário, assim como acompanhar a aquisição de gêneros alimentícios e desenvolver a fiscalização da produção dos cardápios, controle de higiene nas cozinhas e administração geral dos funcionários do setor; elaborar o pedido de aquisição de gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio pré-estabelecido e encaminhá-lo com antecedência, para aprovação e assinatura do Diretor Municipal de Educação. Exercer tarefas correlatas que decorram do exercício de suas atribuições ou determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	
CHEFE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	01	20	Nível médio Conhecimentos em informática	

Atribuições: cuidar do desenvolvimento dos serviços burocráticos e administrativos da área da saúde, propondo soluções que visem a redução de custos através do racional aproveitamento de recursos materiais e humanos disponíveis; acompanhar a execução dos serviços de limpeza e higienização do local de trabalho; sugerir medidas e soluções com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados à população. Executar tarefas correlatas que decorram das atribuições de seu cargo ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Prefeito.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	
CHEFE DO SERVIÇO DE AGRICULTURA	01	23	Nível Técnico - Experiência na área de serviços rurais	

Atribuições: estimular, orientar, incentivar, promover e apoiar o desenvolvimento agrícola do município, objetivando a melhoria da qualidade de vida no meio rural e o incremento da produção agropecuária e de hortifrutigranjeiros; cuidar da patrulha agrícola, da manutenção de viveiros e manutenção de mudas, adotar medidas que visem a vacinação periódica de animais, incentivar a adoção da inseminação artificial como forma de melhoria do rebanho; promover o controle da zoonose. Executar tarefas correlatas que decorram das atribuições de seu cargo ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SERVIÇO DE ESPORTE E LAZER	01	23	Formação universitária em Educação Física e registro no Conselho da categoria	

Atribuições: promover o desenvolvimento de ações destinadas ao incremento do desporto amador dentro das diversas modalidades e faixas etárias; coordenar a promoção de competições esportivas nas diferentes modalidades, a fim de incentivar a efetiva participação da comunidade; cuidar da implantação de métodos e sistemas de lazer com o fim de proporcionar meios de recreação à comunidade, propondo, para tanto, as medidas necessárias. Realizar quaisquer outras tarefas inerentes à função ou a pedido do Prefeito Municipal.

Denominação	Quant	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
DIRETOR DE LANÇADORIA	01	26	Nível universitário	Conhecimentos específicos na função

Atribuições: coordenar e conferir a arrecadação das rendas municipais, mandando efetuar os cálculos e lançamentos dos tributos nos prazos e segundo as normas regulamentares; conferir e assinar as certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas, contribuição de melhoria e de valor de imóveis; coordenar e conferir a inscrição dos débitos fiscais na Dívida Ativa e as tomadas de providências iniciais para a cobrança executiva, observando os prazos legais; coordenar a extração das certidões da Dívida Ativa para cobrança judicial, observando os prazos legais; coordenar e conferir a execução das baixas referentes à arrecadação dos tributos municipais; Coordenar e conferir a emissão de guias de recolhimento de tributos e demais rendas não lançadas mecanicamente; coordenar e conferir a preparação e arrecadação das rendas não tributárias da Prefeitura; coordenar e conferir a arrecadação das rendas patrimoniais da Prefeitura; coordenar a apuração e a manutenção dos valores venais atualizados, sobre os quais incidirão os impostos Predial, Territorial e Urbano; coordenar a elaboração e manutenção do cadastro imobiliário atualizado; coordenar e cuidar para a manutenção no cadastro fiscal de todos os dados de interesse da tributação municipal relativos à construção ou reconstrução, acréscimos ou modificações de edificações no Município; coordenar e conferir os procedimentos relativos ao cadastramento dos processos relativos à incorporação, desdobramentos, desmembramento e loteamento; coordenar e conferir a elaboração e manutenção atualizada do arquivo geral dos projetos de arruamentos e loteamentos ou subdivisões de terrenos; coordenar e conferir a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de imóveis pertencentes ao Município; proceder ou coordenar gestões junto aos órgãos federais e estaduais, para os entendimentos necessários para compatibilizar os serviços de cobrança de tributos do Município; coordenar e conferir a execução, em convênio com o INCRA, do controle do cadastramento rural; coordenar e conferir a promoção da expedição e distribuição dos alvarás para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e profissionais; coordenar e conferir a elaboração dos cálculos de atualização de referências monetárias; exercer o controle rigoroso de todas as atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

dos servidores do Setor, conferindo toda a execução, no que couber, ou a produção, no caso de serviços externos, Exercer quaisquer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Diretor do DOFIN, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade. Para desincumbir-se de suas atribuições, o Setor de Lançadoria associar-se-á, no que couber, a outros órgãos da Administração.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
ASSESSOR CHEFE DE GABINETE	01	26	Nível médio	Conhecimentos específicos na função

Atribuições: servir como meio de ligação e articulação do Prefeito com os demais departamentos e órgãos de serviços municipais visando o cumprimento das diretrizes, metas e programas do governo municipal, bem como exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, além de programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar direta ou indiretamente os assuntos concernentes a pessoal, comunicações, material, arquivo e zeladoria; atendimento de Vereadores e do público em geral, anotando eventuais reclamações, sugestões e pleitos, encaminhando-os ao conhecimento e deliberação do Prefeito; supervisionar e acompanhar a elaboração de toda correspondência do Prefeito Municipal; representar o Chefe do Executivo em reuniões, solenidades e grupos de estudos e de trabalhos, sempre que solicitado. Exercer tarefas correlatas que decorram da natureza de suas atribuições e outras determinadas pelo Prefeito.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS	01	26	Nível médio	Experiência na função

Atribuições: exercer a fiscalização em geral, promovendo atividades de fiscalização de contribuintes, com o objetivo de impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores; exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais; observar o cumprimento das normas prescritas no Código de Posturas, Costumes e Bem Estar do Município, no Código de Obras e demais legislações pertinentes; efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências quando necessárias ou solicitadas pela Administração Municipal; promover a fiscalização das normas disciplinares para construção e demolição de edificações; o embargo de construções clandestinas; vistorias de instalações mecânicas em geral, das edificações para fins especiais, bem como de estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas, postos de gasolina; promover a apreensão de bens em vias e logradouros públicos de acordo com as disposições do Código de Posturas, mediante auto de apreensão; exercer a fiscalização do comércio eventual e ambulante; fiscalizar as queimadas e os lotes de terrenos urbanos com mato alto; fiscalizar as atividades que gerem poluição sonora e perturbação do sossego público; organizar e fiscalizar as feiras livres do Município. Exercer tarefas correlatas que decorram de suas atividades ou determinadas pelo seu superior imediato.

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DE OBRAS E TRANSPORTES	01	26	Nível médio	Experiência na função

Atribuições: Coordena os serviços de escala e controle de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas e equipamentos da frota municipal; controla o agendamento de viagens; zela pela manutenção da frota municipal, fazendo requisições de peças e serviços para as devidas restaurações e manutenções, quando necessárias. Promove o controle de combustíveis. Executa tarefas correlatas e pertinentes à sua área de trabalho determinadas pela chefia imediata.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA	01	26	Nível superior Conhecimentos de Informática	

Atribuições: Cuidar do controle das contas bancárias da Prefeitura Municipal de Óleo; manter sob sua responsabilidade os talonários de cheques das diversas contas bancárias do município. Examinar os documentos constantes dos empenhos, verificando sua regularidade, segundo as normas estabelecidas pela Lei federal 4.320/64 e outras aplicáveis à espécie; manter controle das contas bancárias separadas para as diferentes áreas e convênios, segundo as normas da contabilidade pública, utilizando os numerários disponíveis rigorosamente de acordo com as instruções próprias de cada situação, exercendo controle dos pagamentos efetuados e saldos existentes; verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do Município, supervisionando os serviços de conciliação bancária, de depósitos e repasses efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos para assegurar a regularidade das transações bancárias; atender determinações e orientações do Tribunal de Contas aplicáveis aos serviços sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito ou superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SERVIÇO ODONTOLÓGICO DO C. S. III DE ÓLEO	01	26	Formação Universitária em Odontologia e registro no Conselho da categoria	

Atribuições promover e coordenar a execução dos serviços de atendimento, agendamento e tratamento dentário da população; exercer a direção, monitoração, regulação, avaliação e a coordenação geral de todos os programas e ações de saúde bucal desenvolvidas no município; planejar e coordenar os programas de saúde bucal instituídos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e pelo Plano Municipal de Saúde; coordenar e responsabilizar-se pelo Fundo Municipal de Saúde, de acordo com os dispositivos e artigos contemplados na legislação aplicável; coordenar os serviços técnicos de todos os órgãos e serviços pertinentes ao sistema de saúde bucal do Município; quando solicitado, acompanhar e representar o Prefeito em atos ou atividades ligadas às atribuições do Serviço de Saúde bucal; aprovar normas, diretrizes e critérios relativos ao desenvolvimento dos serviços de tratamentos dentários da população. Exercer funções correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou que decorram da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE	01	26	Formação universitária	

Atribuições: exercer a direção, monitoração, regulação, avaliação e a coordenação geral de todos os programas e ações de Saúde Municipal; planejar e coordenar todos os programas de saúde instituídos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e pelo Plano Municipal de Saúde; coordenar e responsabilizar-se pelo Fundo Municipal de Saúde, de acordo com os dispositivos e artigos contemplados na legislação aplicável; presidir o Conselho Municipal de Saúde; assumir integralmente a gerência de toda rede pública de serviços de atenção básica englobando as unidades próprias e as transferências pelo Estado ou pela União; coordenar os serviços técnicos de todos os órgãos e serviços pertinentes ao sistema de saúde do Município; quando solicitado, acompanhar e representar o Prefeito em atos ou atividades ligadas às atribuições do Serviço de Saúde do Município; aprovar normas, diretrizes e critérios relativos à gestão do Serviço Municipal de Saúde; exercer funções correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou que decorram da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	01	26	Ensino superior em qualquer área	Conhecimentos na área de recursos humanos e de informática

Atribuições: examinar os processos relativos a deveres e direitos dos funcionários municipais, em coordenação com o órgão jurídico municipal; orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira; processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal; supervisionar a elaboração das relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento; emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional dos requerentes; fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados; supervisionar e controlar os elementos de avaliação dos servidores; supervisionar a lavratura dos atos referentes ao controle de pessoal, inclusive o termo de posse, que deverá conter declaração do servidor de que não exerce outro cargo público de acumulação vedada por lei; fazer a verificação de dados relativos à situação familiar do pessoal, para efeito de pagamento de salário-família; preparar anualmente na época certa, os comprovantes de rendimentos dos servidores municipais para efeito de declaração de renda à repartição federal competente; elaborar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP; elaborar o Cadastro Geral de Empregados/Desempregados – CAGED; supervisionar e coordenar os serviços executados pelos servidores municipais lotados no Setor de Recursos Humanos; preparar e exercer o controle dos processos de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório; promover e manter atualizado o assentamento individual dos servidores municipais nas respectivas fichas funcionais e financeiras; controlar a frequência dos servidores municipais para efeito de pagamento e tempo de serviço; elaborar as folhas de pagamento do pessoal; elaborar portarias que envolvam situação de servidores municipais; preparar termos de posse e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

declaração de bens dos servidores que ingressam no serviço público, e anualmente, quando for o caso; preparar a documentação solicitada pelos agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; manter o CAA – Controle de Admissão e Aposentadoria, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado; preparar os procedimentos de Rescisão de Contrato de Trabalho, inclusive de exoneração; manter o Quadro de Pessoal mensalmente atualizado, de acordo com legislação vigente e movimentação ocorrida; manter registro de contratos por prazo determinado; disponibilizar modelo dos diversos tipos de requerimentos que envolvem os servidores municipais; elaborar memorandos, ofícios e demais informações solicitadas; elaboração de Declarações e Certidões; controlar a frequência dos servidores municipais para efeito de pagamento e tempo de serviço; fazer a verificação dos dados relativos à situação familiar do pessoal, para efeito de pagamento de salário família, promovendo-o e controlando-o; preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento e de desempenho dos servidores; exercer controle dos empréstimos consignados na Folha de Pagamento; exercer o controle das despesas dos servidores municipais sujeitas a desconto em folha; preparar certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; participar do processo de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório; atendimento ao servidor municipal com problemas de saúde, com o devido encaminhamento e acompanhamento de perícias médicas; atendimento de servidor com problemas de alcoolismo, com o devido acompanhamento à família e quanto ao tratamento ou internação, quando necessários; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	01	26	Formação superior em qualquer área	Conhecimentos de informática

Atribuições: colecionar, coordenar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis, as leis, os decretos, as portarias e demais atos oficiais dessa natureza emanados do Prefeito Municipal, bem como organizar os respectivos controles por assuntos e números; cuidar da promulgação de leis e expedição de decretos, promovendo seu encaminhamento ao órgão de imprensa encarregado de sua publicação dentro dos prazos legais; prestar informações à Administração Municipal sobre leis, decretos e outros atos oficiais a que tenha conhecimento e acesso; reorganizar e manter fichários de leis e demais atos oficiais de interesse do Município a que tenha acesso, enviando cópias aos órgãos municipais interessados; controlar a movimentação dos papéis recebidos e sua distribuição, bem como a juntada de documentos em processos em tramitação; atuar no controle de prazos e na coordenação da tramitação de requerimentos de informações encaminhados pela Câmara Municipal, distribuindo-os sob protocolo para os diversos órgãos para coleta das informações necessárias que deverão ser transmitidas à Câmara dentro do prazo estipulado; prestar ao público, em contatos pessoais ou de correspondência escrita, informações sobre a movimentação de processos de que tenha conhecimento e acesso e os despachos neles exarados; Promover o colecionamento e o arquivamento dos jornais que publicam os atos oficiais da Prefeitura; prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados de que tenha conhecimento e acesso, bem como cedê-los, por empréstimo e mediante recibo, quando solicitados; estudar processos e métodos que visem ao aperfeiçoamento do serviço do Setor, no que se refere à guarda e conservação dos documentos; proceder ou providenciar busca necessária para fornecimento de certidões sobre assuntos de que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

tenha conhecimento ou acesso, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; cadastramento dos contratos junto ao sistema AUDESP - TCE; executar tarefas correlatas que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade ou que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pelo Prefeito,.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SERVIÇO DE CONVÊNIOS E LICITAÇÕES	01	26	Curso Técnico em Administração ou curso superior em qualquer área	Conhecimentos específicos na área de convênios, licitações e Administração Pública

Atribuições: acompanhar todos os processos licitatórios nas diferentes modalidades, segundo a legislação aplicável, em todas as suas fases, até a homologação e adjudicação do objeto; adotar o tipo de procedimento recomendado para as diversas modalidades de certames licitatórios; aplicar os respectivos editais segundo as normas instituídas pela Lei federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, Decreto Municipal n. 1.473, de 14 de setembro de 2007, Lei Complementar n. 123/2006, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n. 147/2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e instruções do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; cuidar pela publicação dos editais e demais avisos relacionados com os certames licitatórios, na imprensa local, em jornal diário de grande circulação no Estado, no Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União, quando for o caso, segundo a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos prazos regularmente estabelecidos; Acompanhar quando solicitado os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis à espécie e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado; prestar informações sobre processos licitatórios, sempre que solicitado pelos demais órgãos de serviços da Prefeitura, Assessoria Jurídica ou pelo Prefeito Municipal; executar tarefas e serviços correlatos que decorram da natureza de suas atividades e da competência do setor sob sua responsabilidade, elaborar e solicitar plano de trabalho do técnico da área responsável objetivando a celebração de convênios para recebimento de verbas, bens e ou serviços entre a Municipalidade/Estado e ou Municipalidade/União.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SERVIÇO DE COMPRAS	01	26	Curso médio	Conhecimentos específicos em Administração Pública

Atribuições: acompanhar o desenvolvimento dos serviços do setor, propondo as medidas necessárias ao aperfeiçoamento e racionalidade dos trabalhos; realizar as compras para a Prefeitura, observadas as normas legais quanto aos recursos correspondentes e de licitação pública; elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os diversos órgãos e serviços municipais; submeter à aprovação do Chefe do Serviço de Contratos e Licitações os mapas de preços e os resultados das pesquisas de preços efetuadas; centralizar a aquisição do material destinado aos diferentes órgãos da Prefeitura; manter o registro atualizado de fornecedores de serviços e materiais; manter em estoque os materiais de consumo da

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Prefeitura, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, bem como exercer a sua guarda e controle; fornecer aos diversos órgãos municipais os materiais regularmente requisitados e necessários para o desenvolvimento dos serviços, mediante comprovação de entrega; controlar o consumo e a aplicação de todo material adquirido pela Prefeitura; manter em perfeita ordem os fichários de estoque de material por órgãos da Prefeitura, para efeito de previsão e consumo; receber as faturas e notas de entrega de fornecedores, após a devida conferência e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade, acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação do material; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou pelo Prefeito ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM	01	26	Formação universitária em Enfermagem com registro no COREN	Experiência na função

Atribuições: dirige e Coordena todos os trabalhos relacionados a equipe de enfermagem do Município; orienta na execução das atividades e das metas relacionadas às políticas de atendimento à saúde; administra, coordena e fiscaliza todos os serviços relacionados com a enfermagem, administrando toda a parte de pessoal, horários de atendimento e materiais; atende e/ou encaminha aos Órgãos competentes, de acordo com os assuntos agendados, todas as pessoas que solicitarem informações ou serviços; promove e pratica todos os atos de enfermagem administrativa necessários ao desempenho das atividades do Conselho Nacional de Saúde e de suas Comissões e Grupos de Trabalho, pertinentes a orçamento, finanças, serviços gerais e pessoal; dirige, orienta e supervisiona os serviços do Setor. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DE NUCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	26	nível superior com formação em Pedagogia na área de Administração	Experiência na função

Atribuição: responsabilizar-se pela condução da política educacional do Município na área de Educação Infantil (Creche). Exercer tarefas correlatas decorrentes da função, ou que forem determinadas pela Diretoria do Departamento de Educação.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SERVIÇO DE ENGENHARIA	01	27	Engenheiro Civil com registro no CREA ou Arquiteto com registro no CAU	Conhecimentos específicos em Administração Pública

Atribuições: **Atribuições:** Elaboração de projetos técnicos e orçamentos para execução de obras municipais, inclusive destinados a subsidiar a celebração de convênios junto aos diversos órgãos estaduais e federais; acompanhar a execução dos serviços e obras municipais realizados por administração direta e contratados; vistoriar e elaborar laudos

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

técnicos sobre execução de serviços e obras conveniados, possibilitando a liberação e pagamento das parcelas correspondentes; aprovar os projetos de obras de construção civil submetidos à sua análise, expedindo as orientações pertinentes quando necessárias; assessorar o Prefeito quanto ao correto desenvolvimento e aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura, assim como das obras públicas executadas no Município, sugerindo a adoção das medidas necessárias ao seu contínuo aperfeiçoamento; cuidar do cadastro eletrônico das obras executadas no Município junto a Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mantendo-o permanentemente atualizado; orientar a Comissão Permanente de Licitações no que diz respeito ao detalhamento técnico necessário à elaboração de editais licitatórios; acompanhar e emitir laudos de vistoria técnica de empresas interessadas em participar de licitações promovidas pelo Município; assessorar a Comissão Permanente de Licitações no exame dos documentos de habilitação de empresas participantes de licitações públicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO CRAS	01	28	Nível Superior em qualquer área	Carga horária de 40 horas semanais

Atribuições: coordenar, acompanhar e avaliar processos de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizada pela 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 o fluxo de entrada, os critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais os meios e aos ferramentais teórico-metodológico de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; responsabilize pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SERVIÇO DE ASSESSORIA JURÍDICA	01	30	Advogado, com inscrição na OAB	Conhecimentos específicos em Administração Pública

Atribuições: assistir, coordenar, orientar e controlar a atuação da administração nos assuntos jurídicos, na defesa do interesse do Poder Público nas áreas administrativa, judicial, patrimonial e fiscal, ativa e passivamente, em todo Juízo ou Instância, competindo-lhe, ainda, pronunciar-se sobre toda matéria que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos do Executivo; desempenhar quaisquer atividades designadas pela assessoria jurídica, além de atuar nos procedimentos administrativos de interesse da Municipalidade, quando nomeados ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

indicados; promover a cobrança administrativa e execução judicial dos valores devidos à Municipalidade, de acordo com a legislação vigente aplicável; atuar no Setor de Dívida Ativa, e, nas situações de impossibilidade e impedimento da assessoria jurídica, substituindo-a nas atividades de postulação judicial, praticando os atos necessários à defesa dos interesses da Municipalidade.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
DIRETOR DE AGRICULTURA	01	30	Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal, com inscrição no CREA	Conhecimentos específicos em Agricultura e Meio Ambiente

Atribuições: estimular, orientar, incentivar, promover e apoiar o desenvolvimento rural do Município, objetivando o incremento da produção agropecuária e de hortifrutigranjeiros, nos termos das disposições da Lei Orgânica do Município de Óleo.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
DIRETOR DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	30	Assistente Social com inscrição no Conselho Regional de Assistência Social - CRAS	Conhecimentos específicos em Administração Pública

Atribuições: supervisionar os serviços de assistência social e tomar todas as decisões nessa área, bem como organizando e comandando reuniões que venham tratar de assuntos abrangentes a área da ação social. Atende aos princípios constitucionais básicos em todas as ações do Setor. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
DIRETOR DO SERVIÇO MÉDICO VETERINÁRIO	01	30	Médico Veterinário, com inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária	Conhecimentos específicos em Administração Pública

Atribuições: Organizar meios de conscientização da população rural sobre campanhas de vacinação, ações e métodos de trato de animais; organizar campanhas de vacinação de animais;

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MÉDICO CHEFE DO SETOR DE GINECOLOGIA	01	31	Médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina CRM	Experiência na função

Atribuições: organizar a forma de classificação e agendamento de atendimento dos munícipes nessa área específica de assistência médica; promover o atendimento da população que necessita de tratamento na área médica-ginecológica, organizando a forma de recepção, dispensando aos atendidos os devidos cuidados médicos; recomendar a transferência dos pacientes para centros maiores quando necessário; orientar e acompanhar o trabalho dos servidores lotados no órgão onde atua.

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MÉDICO CHEFE DO SETOR DE UROLOGIA	01	31	Médico, com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM	Especialização em Urologia

Atribuições: Promover a organização, agendamento e o atendimento da população que procura assistência na área médica-urológica, organizando a forma de recepção, dispensando-lhes o devido tratamento; recomendar a transferência dos pacientes para centros maiores quando necessário; orientar e acompanhar o trabalho dos servidores lotados no órgão onde atua.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MÉDICO CHEFE DO SETOR DE PEDIATRIA	01	31	Médico, com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM	Especialização em Pediatria

Atribuições: promover a organização, agendamento e o atendimento dos munícipes que procuram assistência na área médica-pediátrica, organizando a forma de recepção, dispensando-lhes o devido tratamento; recomendar a transferência dos pacientes para centros maiores quando necessário; orientar e acompanhar o trabalho dos servidores lotados no órgão onde atua; adotar as providências necessárias com vistas ao desenvolvimento e aprimoramento dos serviços colocados à disposição da população na área de pediatria, com aproveitamento racional de recursos humanos e materiais; zelar pela correta utilização de materiais utilizados, evitando desperdícios, assegurando a prática constante de cuidados necessários quanto à redução de custos operacionais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	01	31	Formação superior na Área de Pedagogia	

Atribuições: promover a coordenação das atividades educacionais do município, segundo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; manter estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de material didático para as unidades escolares e a melhor orientação do ensino; supervisionar e controlar programas de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar do município; manter constantemente atualizado o cadastro de unidades de ensino e respectivos professores, na área do município; verificar e acompanhar as necessidades de classes nas Unidades Escolares da rede Municipal em cada ano letivo, para o correto atendimento da demanda sem dispersão de recursos públicos; promover a distribuição de material didático nas escolas urbanas e rurais segundo as necessidades de cada unidade; fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares, no que concerne à deficiência de funcionamento e instalação; controlar a assiduidade de todos os servidores dos setores que fazem parte da composição do Departamento Municipal de Educação, mediante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

verificação dos registros de frequência e de visitas sem data pré-fixada; promover permanente acompanhamento do estado de conservação dos prédios escolares, providenciando junto à equipe de manutenção a execução dos reparos necessários; coordenar os trabalhos de transporte escolar dos alunos residentes em locais distantes das unidades de ensino; exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito municipal, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MÉDICO CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE III DR. RICARDO F. DE MELLO	01	31	Médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina CRM	Conhecimentos específicos em Administração Pública

Atribuições: acompanhar e coordenar todos os trabalhos realizados no Centro de Saúde III "Dr. Ricardo F. de Mello"; todos exercer a direção, monitoração, regulação, avaliação e a coordenação geral de todos os programas e ações de Saúde Municipal; planejar e coordenar todos os programas de saúde instituídos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e pelo Plano Municipal de Saúde; coordenar e responsabilizar-se pelo Fundo Municipal de Saúde, de acordo com os dispositivos e artigos contemplados em lei; presidir o Conselho Municipal de Saúde; assumir integralmente a gerência de toda rede pública de serviços de atenção básica englobando as unidades próprias e as transferências pelo Estado ou pela União; coordenar as ações e procedimentos clínicos, médicos e técnicos e de todos os serviços pertinentes ao sistema de saúde do Município; quando solicitado, acompanhar e representar o Prefeito em atos ou atividades ligadas às atribuições ligadas à saúde; aprovar normas, diretrizes e critérios relativos à gestão da saúde pública do município; exercer funções correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou que decorram da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade; zelar pelo pronto atendimento dos pacientes encaminhados ao Centro de Saúde, promovendo os procedimentos médicos necessários, assim como providenciando a transferência para cuidados médicos especializados nas diferentes áreas de tratamento, ou remoção para centros médicos mais bem aparelhados quando necessário; acompanhar o tratamento do paciente em todas suas fases; realizar pequenas cirurgias; adotar as providências necessárias e sugerir iniciativas com vistas ao desenvolvimento e aprimoramento dos serviços colocados à disposição da população na área de Clínica Médica Geral, com aproveitamento racional de recursos humanos e materiais existentes; executar outras tarefas relacionadas com o serviço de atendimento médico que lhe forem determinadas pelo Departamento Municipal de Saúde.

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
ASSESSOR JURÍDICO	01	33	Advogado, com inscrição na OAB	Conhecimentos específicos em Administração Pública

Atribuições: prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Municipalidade, sugerindo e recomendando procedimentos de caráter preventivo com o escopo de respeitar os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência; postular em juízo, em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação, avaliação de provas documentais, orais e periciais pertinentes ao deslinde da causa; atuando em audiências trabalhistas, cíveis e criminais; acompanhando os respectivos feitos em todas as instâncias onde a Municipalidade for autor, réu, assistente, oponente, ou, interessada de qualquer outra forma; avaliando a viabilidade de interposição de recursos nos termos da legislação vigente; atuar em âmbito extrajudicial, mediando questões, assessorando negociações, e, quando necessário, proponto defesas e recursos aos órgãos competentes, acompanhando procedimentos administrativos perante o Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado e Ministérios, onde houver interesse da Administração municipal; manifestar-se nos procedimentos licitatórios, exarando pareceres, da fase de elaboração até sua homologação; pronunciar-se na elaboração de normas legais, com manifestação nos atos discricionários do Poder Executivo e também naqueles dependentes de aprovação pelo Poder Legislativo; supervisionar os processos administrativos de interesse da Municipalidade; delegar atividades de sua competência aos demais integrantes da área jurídica; exercer arefas correlatas decorrentes das atribuições e responsabilidades do setor jurídico.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CHEFE DO SETOR MÉDICO DE ORTOPEDIA	01	34	Médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina com especialização em ortopedia e conhecimentos específicos em Medicina do Trabalho	

Atribuições: zelar pelo pronto atendimento dos pacientes encaminhados ao Setor de Ortopedia do Centro de Saúde, promovendo os procedimentos médicos necessários e condizentes com a situação, assim como providenciando a imediata remoção para centros médicos mais bem aparelhados quando necessário; acompanhar o tratamento determinado para os pacientes do setor de ortopedia; adotar providências e sugerir medidas e iniciativas necessárias com vistas ao desenvolvimento e aprimoramento dos serviços colocados à disposição da população na área de ortopedia, com aproveitamento racional de recursos humanos e materiais existentes; executar outras tarefas relacionadas com o serviço de ortopedia que lhe forem determinadas pelo Departamento Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

Praça Papa Paulo VI, 156 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-000 - Óleo - SP

CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	
DIRETOR DE CLÍNICA MÉDICA DO CENTRO DE SAÚDE III DE ÓLEO	01	35	Médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina CRM	

Atribuições: Assessorar o Prefeito na condução da política de Saúde Pública; supervisionar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido no município na promoção, organização, agendamento e o atendimento da população que procura assistência na área médica, organizando a forma de recepção para correto atendimento dos munícipes; acompanha e orienta o trabalho na área de enfermagem; encaminha pacientes para tratamento com profissionais especializados em áreas específicas ou recomenda sua transferência para centros maiores quando necessário; orienta e acompanha o trabalho dos demais médicos e dos servidores lotados no órgão onde atua; analisa o desenvolvimento dos trabalhos prestados à população na área de assistência e atendimento médico, propondo as mudanças e adequações necessárias para o aprimoramento dos serviços; executa tarefas correlatas decorrentes de sua formação e área de atuação.

A