



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

LEI COMPLEMENTAR N. 1.862/2016

Dispõe sobre a reestruturação e consolidação dos quadros dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Óleo, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÓLEO, estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Óleo, composto de cargos de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão, estes de livre nomeação e exoneração, com os respectivos números, requisitos, vencimentos e formas de provimento, fica reestruturado e consolidado nos termos dos Anexos I, II e III que integram e acompanham esta Lei Complementar:

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO;

Art. 2º. Os vencimentos dos servidores municipais e os proventos dos inativos e pensionistas sob responsabilidade do município serão revistos anualmente, no mês de janeiro, sem distinção de índices.

Art.3º. Nenhum servidor municipal, em jornada completa de trabalho, perceberá remuneração mensal inferior ao salário mínimo.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente e futuros, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e expressamente as constantes dos anexos I e II da Lei 1481/05, Lei n. 1.487/05; Lei 1.495/06; Lei 1.496/06; Lei 1.508/06; Lei 1.511/06; Lei 1.525/07; Lei 1.527/07; Lei 1.547/07; Lei 1.580/08, Lei 1.614/09; Lei 1.616/09; Lei 1.619/09; Lei 1.622/09; Lei 1.625/09; Lei 1.632/09; Lei 1.646/09; Lei 1.644/10; Lei 1.673/10; Lei 1.690/10; Lei 1.699/11; Lei 1.714/11; Lei 1.721/11; Lei 1.723/11; Lei 1.729/12; Lei 1.738/12; Lei

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO

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

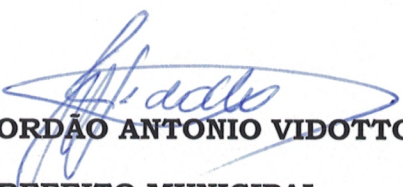
CNPJ 46.223.764/0001-47

site: pmoleo.sp.gov.br

1.762/13; Lei 1.781/13; Lei 1.782/13; Lei 1.769/13; Lei 1.807/14; Lei 1.829/15 e Lei n. 1.836/15.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO,

18 de agosto de 2016.


JORDÃO ANTONIO VIDOTTO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura, na data supra.


LILIANE LUCIO DE OLIVEIRA
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento
ENCARREGADO DE POSTO DE CORREIO	02	01	Ensino Fundamental incompleto
Atribuições: Atender ao público em geral nas questões relacionadas com a postagem de correspondências e de envio e recebimento de encomendas, seguindo as normas e orientações dos Correios; promover a entrega das correspondências aos respectivos destinatários, providenciando a assinatura dos interessados nos recibos, quando for o caso; cuidar das dependências da repartição, mantendo-as em condições de higiene e limpeza; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.			



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
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	05	01	Ensino Fundamental completo

Atribuições: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; completar a jornada de trabalho diária ou semanal em unidades escolares sediadas no município em atividades afins, de acordo com designação da Diretoria da Educação Básica; desempenhar outras atribuições por determinação da direção da unidade escolar onde está servindo ou da Diretoria do Departamento de Educação.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento
TELEFONISTA	03	01	Ensino fundamental completo Noções de informática

Atribuições: manter-se n local de trabalho para recepcionar as ligações telefônicas recebidas, transmitindo-as aos destinatários indicados pela origem; promover as ligações locais e interurbanas que lhe foram solicitadas, retornando aos solicitantes assim que completadas; receber as mensagens via fax encaminhadas à Prefeitura, dando imediata ciência ao órgão ou setor interessado; executar tarefas correlatas que lhe forem solicitadas.

Denominação	Quant	Ref.	Requisito para Provimento
GARI	04	2	Ensino fundamental

Atribuições: Executar serviços de varrição de ruas, praças e logradouros públicos nos dias, horários e locais determinados, acondicionando os materiais juntados em sacos plásticos para posterior retirada pelo caminhão coletor de lixo; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Denominação	Quant	Ref.	Requisito para Provimento
AJUDANTE GERAL	54	3	Ensino Fundamental

Atribuição: Executa serviços em órgãos diversos da administração, de acordo com o que lhe for designado, relativos ao setor em que se encontra lotado, exercendo tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos, conservação de vias e logradouros públicos, cemitérios e manutenção dos próprios municipais, auxiliando-nos diversos setores operacionais da Administração, desenvolvendo tarefas rotineiras, para assegurar a realização de trabalho específico de cada setor, auxiliar nos serviços de carga e descarga e armazenagens de materiais leves e pesados; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; executa serviços simples de alvenaria em construção civil, tais como abertura de alicerce, colocação de lajes; executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; zela pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelos 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
AJUDANTE GERAL SISTEMA ELÉTRICO-HIDRÁULICO	01	3	Ensino Fundamental	Conhecimentos de sistemas elétrico e hidráulico

Atribuições: executar os serviços de instalações elétricas e hidráulicas e de manutenção em prédios públicos e ou locados para uso da administração e logradouros públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos e hidráulicos; recuperar aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; desempenhar tarefas afins.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
BRAÇAL	13	3	Ensino Fundamental incompleto	Capacidade física

Atribuições: Efetua tarefas de coletar lixo e entulhos para a limpeza e conservação de ruas, praças, terrenos, jardins e outros logradouros públicos, limpando, lavando, varrendo, coletando os detritos acumulados, transportando entulhos, para manter referidos locais em condições de higiene e trânsito, visando melhorar o aspecto do Município; executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte; executa serviços de escavação e aterro; carga e descarga de caminhões e outros veículos, quando determinado; realiza pequenas pinturas a caiação; obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; zela pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01	3	Ensino Médio	

Atribuições: Organiza a catalogação de livros, revistas e publicações existentes e ou encaminhados à Biblioteca, mantendo o controle permanentemente atualizado; promove a distribuição do acervo nos locais adequados, com a utilização de meios e métodos que facilitem sua localização; executa o controle do mobiliário existente na repartição; ajuda o usuário a localizar o livro que lhe interessa, mantendo registro das pessoas e livros solicitados para leitura; cuida da limpeza e higiene do local de trabalho; executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



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
COVEIRO	02	3	Ensino Fundamental incompleto	Capacidade física

Atribuições: Responde pela organização do Cemitério; controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização das sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; manter controle dos sepultamentos realizados; presta serviços de sepultamentos em terrenos e jazigos perpétuos ou temporários, com a retirada dos restos mortais existentes na sepultura e acondicionando-os em sacos plásticos ou embalagens fornecidos pelos interessados; promove a abertura de valas e construção de carneiras sempre que necessário, com rigorosa observação dos tamanhos e padrões utilizados; cuida das árvores e plantas existentes no local; cuida da capinação, varrição, limpeza e higiene do Cemitério; transladar corpos e despojos; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar, capinar e pintar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no local quando do surgimento de imprevistos que não possam ser resolvidos de imediato; controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe mediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; propor medidas a serem adotadas pela administração visando a melhoria do local; executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
FISCAL	02	5	Nível médio	

Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das normas e posturas municipais, expedindo as notificações e aplicando as multas correspondentes quando necessário, segundo a legislação vigente; verificar as construções e reforma de imóveis residenciais e comerciais em andamento na sede e nos bairros de "Batista Botelho" e "Mandaguari", quanto à existência de projetos técnicos devidamente aprovados, notificando os responsáveis, se for o caso, com prazo de 10 dias para a devida regularização; notificar os responsáveis para a construção de calçadas nos locais providos de guias; concedendo-lhes prazo para a construção; notificar os responsáveis pelo depósito de materiais de construção como tijolos, terra, areia e pedra, dentre outros, deixados sobre os passeios públicos, para serem recolhidos dentro do imóvel, com prazo de dois dias; notificar os responsáveis para a retirada de móveis velhos, sofás, colchões e outros utensílios deixados sobre os passeios públicos fora dos dias previstos para recolhimento desses objetos pela Prefeitura; executar tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



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
PEDREIRO	04	5	Ensino Fundamental incompleto	Conhecimentos específicos
<p>Atribuições: Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras e tijolos; assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações ou orientações recebidas do Serviço de Engenharia para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando materiais e ferramentas necessários para a execução desses trabalhos; executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>				

Denominação	Quant	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
RECEPCIONISTA	01	5	Ensino Fundamental	Noções de informática
<p>Atribuição: Atende e efetua ligações telefônicas internas e externas, operando equipamentos eletrônicos, consultando listas e/ou agendas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, registrando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; recebe e transmite fax; executa tarefas simples como registro, controle e arquivo de documentos; atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; recebe as correspondências endereçadas ao Órgão, possibilitando a sua correta distribuição; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; zela pelos materiais e equipamentos que utiliza; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>				



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
AGENTE DE SAÚDE	02	6	Ensino Fundamental	

Atribuições: exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde; utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar tarefas afins determinadas pelo Diretor do Departamento de Saúde do Município.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MERENDEIRA	07	6	Ensino Fundamental	Experiência no preparo de alimentos

Atribuições: executa os trabalhos de separação e de lavar frutas, legumes, verduras, legumes, carnes e demais gêneros alimentícios entregues aos seus cuidados; preparo da merenda escolar, de acordo com cardápios, orientações e instruções do Setor de Nutricionismo, para distribuída aos alunos da Unidade Escolar onde está designada; prepara café, sucos, refrescos, doces e lanches destinados complementar a alimentação dos alunos, sob orientação; exerce o controle dos gêneros alimentícios existentes, fazendo as solicitações de compras para manutenção de estoque com a antecedência necessária; executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela direção do Estabelecimento ou pelo Diretor do Departamento de Educação.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	13	Curso de ACD com registro no CRO	Conhecimentos específicos

Atribuições: cuidar do controle e atendimento de pacientes inscritos e assistidos, através de fichários próprios arquivados no setor; atuar junto ao cirurgião dentista, quando for o caso, mantendo os instrumentos necessários à disposição do profissional a fim de agilizar o desenvolvimento dos trabalhos; cuidar da limpeza do local de trabalho, guarda, controle e higienização de instrumentos, materiais e medicamentos utilizados; cuidar do estoque de materiais e medicamentos de uso contínuo do consultório, providenciando as requisições necessárias em tempo hábil para que os serviços de atendimento odontológico programados não sofram solução de continuidade; Executar tarefas correlatas de correntes de sua atribuições ou por determinação superior.



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
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	08	13	Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no COREN	

Atribuições: Colabora na execução dos serviços gerais de enfermagem. Cuida da limpeza do local de trabalho. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Recepciona os pacientes para consultas e exames, acomodando adequadamente, para facilitar a realização de exames e curativo. Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos em material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetua a coleta de material para exames de laboratórios, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	
AUXILIAR DE MONITOR DE CRECHE	05	13	Curso Normal de Magistério ou diplomação superior em Pedagogia	

Atribuições: prestar serviços nas EMEIS, cumprindo jornada de trabalho que lhe for determinada de acordo com a legislação em vigor, em sistema de rodízio ou conforme determinação superior com vistas ao atendimento das necessidades da Unidade; organizar e manter a ordem no ambiente onde se desenvolvem as atividades da Unidade; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis nos horários estabelecidos pela EMEI; responsabilizar-se pelas crianças que lhe foram confiadas durante o período em que estiverem na Creche, com relação à segurança, higiene e saúde, bem como auxiliar nos cuidados que devem ser dispensados a todas as crianças nos horários em que estiverem reunidas em turmas; atender a criança, respeitando seu estágio de desenvolvimento, de acordo com orientação recebida; planejar, sob orientação, as atividades a serem desenvolvidas, de acordo com o planejamento da EMEI, assim como orientar as atividades recreativas; desenvolver atividades com crianças na faixa etária de zero e 3 (três) anos de idade, de acordo com o planejamento da Unidade e orientar as atividades recreativas; procurar estabelecer com as crianças vínculos afetivos, respeitando a individualidade e a diversidade; acompanhar e ou orientar as crianças em suas ações de higiene pessoal (escovação de dentes, higiene das mãos, antes e após as refeições, banho e necessidades fisiológicas); participar de programas de capacitação em serviço e cursos promovidos pela Municipalidade; dar ciência ao Diretor ou Vice-Diretor da Unidade Escolar das dificuldades apresentadas pela criança e sua família com relação a alteração de comportamento, inclusive no tocante a saúde; participar de reuniões administrativas e de reuniões com os pais ou responsáveis, quando convocados pelo Diretor ou Vice-Diretor; contribuir para que haja bom entrosamento entre a EMEI, família e comunidade; exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor ou Vice-Diretor da Unidade ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.



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 Provedimento
SERVIDOR GERAL (este cargo será extinto na vacância)	01	13	Ensino Básico	Capacidade física

Atribuições: Executa serviços gerais em órgãos diversos da administração, de acordo com o que lhe for designado; exercendo tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos, conservação de vias e logradouros públicos, cemitérios e manutenção dos próprios municipais, auxiliando-nos diversos setores operacionais da Administração, desenvolvendo tarefas rotineiras, como capinação, pulverização, corte e poda de espécimes do sistema de arborização pública; executa serviços de carga e descarga e armazenamento de produtos e materiais leves e pesados; executa serviços de esparramação de terra e pedra para manutenção de trechos de ruas e caminhos municipais ou para abertura de novas vias; executa serviços simples de alvenaria em construção civil, tais como abertura de alicerce, colocação de lajes; executa tarefas de faxina e organização, assegurando condições adequadas do local de trabalho; manter-se em dia quanto às medias de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos usados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às suas especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão; executar outras atribuições e afins.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provedimento
TRATORISTA	04	13	Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	Prática em operar equipamentos agrícolas

Atribuições: Conduz tratores equipados ou não com implementos diversos, dirigindo-os e operando os mecanismos de tração ou emulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetua a limpeza e lubrificação das maquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetua o abastecimento dos equipamentos com Óleo diesel, observando o nível do Óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, as tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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
MOTORISTA	24	13	Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D"	

Atribuições: Dirige e conserva veículos automotores da frota da Administração Pública, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para transporte de usuários e materiais aos locais solicitados e determinados; inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas; mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; recolhe o veículo após sua utilização, conduzindo-o até a garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção, deixando-o estacionado e fechado corretamente; age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; zela pelos equipamentos e ferramentas que utiliza; executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
ZELADOR DE PISCINA	03	14	Nível médio	Experiência na manutenção de piscinas

Atribuições: Controlar o uso das piscinas públicas, verificando a entrada e a saída de pessoas, impedindo o ingresso de crianças desacompanhadas dos pais ou responsáveis; exigir e verificar os comprovantes médicos de saúde dos usuários e respectivos prazos de validade; fiscalizar o uso das piscinas pelos usuários, notificando os responsáveis por qualquer conduta imprópria, levando os casos não solucionados ao conhecimento da administração; cuidar da manutenção das piscinas, promovendo a limpeza diária e mantendo o controle do ph e da qualidade das águas segundo os padrões recomendados; requisitar junto ao Setor de Compras, com antecedência, a aquisição de materiais e produtos necessário à execução de seus trabalhos; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CARPINTEIRO	01	16	Nível médio	Prática na função

Atribuições: executa trabalhos de carpintaria em geral com utilização de madeira e materiais similares, como madeiramento para cobertura de prédios, colocação de forro, beirais, batentes, portas e guarnições, com a utilização de serrote, martelo, serras elétricas, lixas e lixadeiras, dentre outras ferramentas próprias do serviço que executa; instalação de fechaduras, construção de objetos de madeira como cadeiras, mesas, bancos e armários, dentre outros, reforma de mobiliário, executa serviços de preparo, pintura e aplicação de verniz em madeira; reparos em carrocerias de caminhões e de carretas de madeira; executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.



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 Provedimento
PADEIRO	01	16	Nível médio	Comprovada experiência na função

Atribuições: cuida do ambiente do local de trabalho, mantendo-o em condições de limpeza e higiene; observa as condições recomendadas de higiene pessoal na manipulação e preparo de massas para fabricação de pães, segundo as quantidades recomendadas para atendimento da demanda; observa o período de assamento dos pães na forma adequada; cuida da limpeza das assadeiras e do forno utilizado para a produção de pães, supervisiona e orienta o trabalhos de seus auxiliares; solicita junto ao Setor de Compras, com antecedência necessária, a aquisição e entrega dos produtos utilizados na produção de pães; dá ciência aos responsáveis de quaisquer avarias nos equipamentos utilizados, de forma a evitar a solução de continuidade na produção de pães; executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provedimento
FONOAUDIÓLOGO	01	19	Formação universitária Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional da categoria	Conhecimentos de informática

Atribuições: identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala, e em especial avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; atender e orientar os pais sobre as deficiências e ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



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
NUTRICIONISTA	01	19	Formação universitária em Nutrição e registro no conselho regional da categoria	
<p>Atribuições: elaboração de cardápios para a alimentação dos alunos da rede pública, assim como requisitar e 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; elabora pedido de aquisição de gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio pré-estabelecido, submetê-lo à análise da direção do Departamento de Educação e após encaminhá-lo ao Setor de Compras com a antecedência necessária para as devidas aquisições através de certames licitatórios; prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): identifica população-alvo; participa de diagnóstico interdisciplinar; realiza inquérito alimentar; coleta dados antropométricos; solicita exames laboratoriais; interpreta indicadores nutricionais; calcula gasto energético; identifica necessidades nutricionais; realiza diagnóstico dietético-nutricional; estabelece plano de cuidados nutricionais; realiza prescrição dietética; prescreve complementos e suplementos nutricionais; registra evolução dietoterápica em prontuário; confere adesão à orientação dietético-nutricional; orienta familiares; prover educação e orientação nutricional; elabora plano alimentar em atividades físicas; administra unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios; confecciona escala de trabalho; seleciona fornecedores; seleciona gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisiona compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmite instruções à equipe; supervisiona pessoal operacional, preparo e distribuição de refeições; verifica aceitação das refeições; mede resto-ingestão; avalia etapas de trabalho; executa procedimentos técnico-administrativos efetuar controle higiênico-sanitário: controlar higienização de pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identifica perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicita análise microbiológica dos alimentos; efetua controles de saúde dos funcionários; solicita análise bromatológica dos alimentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>				

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
OPERADOR MÁQUINA RODOVIÁRIA	06	19	Nível Básico e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D"	Experiência no manejo de máquina rodoviária
<p>Atribuições: Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquina de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Opera máquinas para estender camadas de asfalto</p>				



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

ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	Requisito para Provimento
ALMOXARIFE	01	20	Nível médio	Conhecimentos de informática

Atribuições: promove e o registro de autorização de compras e o lançamento das correspondentes notas fiscais para fins de empenhos e pagamentos, após a verificação e recebimento pelo órgão responsável ou pelo Setor de Compras, possibilitando o encaminhamento ao setor de patrimônio para os devidos registros; executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	Requisito para Provimento
AUX. DE SERV. GERAIS ADMINISTRATIVO	08	20	Nível médio	Conhecimentos de informática

Atribuições: compete ao servidor designado para cuidar do Setor de Patrimônio, elaborar e manter atualizado o cadastro centralizado de bens móveis, imóveis e veículos da Prefeitura; promover a caracterização e identificação de todos os bens patrimoniais do município; prover pela conservação e preservação do patrimônio municipal; supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura; adotar iniciativas que visem a recuperação de materiais, quando possível, bem como o seu recolhimento e baixa patrimonial na impossibilidade dessa providência; relacionar e propor a venda do material considerado inservível, nos termos da Lei; sugerir medidas judiciais cabíveis, no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos relacionados com o uso de bens municipais; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; planejar, normatizar e coordenar os mediante rotinas preestabelecidas; orientar corretamente os usuários sobre as rotinas necessárias ao almoxarifado e à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais; providenciar a apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato, pelo Prefeito ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.



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
ESCRITURÁRIO	02	20	Nível médio	Conhecimentos de Informática

Atribuições: Executa serviços gerais de digitação de textos, controle e guarda de documentos e processos em quaisquer órgãos da administração, de acordo com o que lhe for designado; auxiliando nos diversos setores operacionais da Administração; desenvolvendo tarefas de complexidade média; mantém contatos com os demais servidores para desenvolvimento de estudos sobre a viabilidade e custo de utilização de sistemas de processamento de dados, levantando recursos disponíveis e necessários para ser submetido à decisão superior, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços; presta atendimento ao público, presta informações sobre a movimentação de processos de que tenha conhecimento e acesso e aos despachos neles exarados; promove o colecionamento e o arquivamento dos jornais que publicam os atos oficiais da Prefeitura; presta 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; providencia busca necessária para fornecimento de certidões sobre assuntos de que tenha conhecimento ou acesso, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	Requisito para Provimento
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	20	Ensino médio completo com formação em Técnico Agrícola	

Atribuição: Coordena e executa tarefas de caráter técnico relativas a programado, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar o desenvolvimento da produção agrícola; efetua a coleta de amostras de terras para análise de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; participa de programas e convênios, organizando o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para assegurar a qualidade e quantidade de produção; registra os resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	Requisito para Provimento
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	21	Ensino médio completo	Conhecimentos em informática

Atribuições: Executa serviços gerais de redação e digitação de textos, controle e guarda de documentos e processos em quaisquer órgãos da administração, de acordo com o que lhe for designado, auxiliando os diversos setores operacionais da Administração; desenvolve tarefas de complexidade média; analisa as características e métodos utilizados pela repartição onde atua sugerindo ao superior imediato medidas e iniciativas para verificar a possibilidade de adoção de procedimentos necessários ao contínuo aperfeiçoamento dos serviços; procura identificar a estrutura organizacional do órgão, mantém contatos com os demais servidores para desenvolvimento de estudos sobre a viabilidade e custo de utilização de sistemas de processamento de dados, levantando recursos disponíveis e necessários para ser submetido à decisão superior, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços; promove

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

a alteração das configurações dos aparelhos de informática utilizados, de forma a adequá-los às necessidades do setor; atua no controle de prazos e na coordenação da tramitação de requerimentos de informações, distribuindo-os sob protocolo para os diversos órgãos para coleta dos esclarecimentos necessários que deverão ser transmitidos aos interessados, dentro dos prazos estipulados; presta ao público, em contatos pessoais ou de correspondência escrita, informações sobre a movimentação de processos de que tenha conhecimento e acesso e aos despachos neles exarados; cede processos e documentos, por empréstimo e mediante recibo, quando solicitados, para outros setores da administração; estuda processos e métodos que visem ao contínuo aperfeiçoamento do serviço do Setor, no que se refere à guarda e conservação dos documentos; procede ou providencia busca de documentos para fornecimento de certidões sobre assuntos de que tenha conhecimento ou acesso, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
COORDENADOR DE CRECHE	01	21	Formação em Nível Normal ou Curso Superior em Pedagogia	

Atribuições: prestar serviços na creche municipal, cumprindo jornada de trabalho que lhe for determinada de acordo com a legislação em vigor, em sistema de rodízio ou conforme determinação superior com vistas ao atendimento das necessidades da Unidade; organizar e manter a ordem no ambiente onde se desenvolvem as atividades da Unidade; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis nos horários estabelecidos pelo Departamento de Educação; responsabilizar-se pelas crianças que lhe foram confiadas durante o período em que estiverem na creche, com relação à segurança, higiene e saúde, bem como auxiliar nos cuidados que devem ser dispensados a todas as crianças nos horários em que estiverem reunidas em turmas; atender a criança, respeitando seu estágio de desenvolvimento, de acordo com a orientação recebida; planejar, sob orientação, as atividades a serem desenvolvidas, de acordo com o planejamento da creche, assim como orientar as atividades recreativas; desenvolver atividades com crianças na faixa etária de zero e 3 (três) anos de idade, de acordo com o planejamento da Unidade e orientar as atividades recreativas; procurar estabelecer com as crianças vínculos afetivos, respeitando a individualidade e a diversidade; acompanhar e ou orientar as crianças em suas ações de higiene pessoal (escovação de dentes, higiene das mãos, antes e após as refeições, banho e necessidades fisiológicas); participar de programas de capacitação em serviço e cursos promovidos pela Municipalidade; dar ciência ao Diretor do Departamento de Educação das dificuldades apresentadas pela criança e sua família com relação a alteração de comportamento, inclusive no tocante a saúde; participar de reuniões administrativas e de reuniões com os pais ou responsáveis, quando convocados pelo Diretor do Departamento de Educação; contribuir para que haja bom entrosamento entre a creche, família e comunidade; exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do Departamento de Educação ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.



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
PSICÓLOGO	03	21	Formação universitária em Psicologia e registro no Conselho da categoria	

Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	Requisito para Provimento
ASSISTENTE SOCIAL	02	22	Formação universitária em Assistência Social, com registro no Conselho da categoria	

Atribuição: Executa programas de ação básica da comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento; organiza a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; planejar, executar e realizar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problemas de relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas, especialmente nas áreas da saúde e promoção social.



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
ENFERMEIRO	02	22	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN	

Atribuições: **Atribuição:** Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames laboratoriais. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando adequadamente, para facilitar sua realização. Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos em material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetua a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MÉDICO ATENDENTE	01	23	Formação universitária em Medicina com registro no CRM	

Atribuições: promover a organização, agendamento e o atendimento da população que procura assistência na área médica, organizando a forma de recepção. Examina os doentes e requisita a realização de exames complementares quando julgar necessário para diagnóstico da enfermidade. Prescreve os medicamentos e tratamentos necessários; recomenda a transferência dos pacientes para centros maiores quando necessário. Mediante laudos de encaminhamento; orienta e acompanhar o trabalho dos servidores lotados no órgão onde atua; executa tarefas correlatas decorrentes de sua formação.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
MECÂNICO	01	24	Nível básico	Conhecimentos de mecânica de veículos

Atribuições: Zelar pela conservação e manutenção da frota de veículos e equipamentos da Municipalidade; controlar as autorizações e habilitações dos servidores e servidoras municipais que se utilizam dos veículos da frota geral da administração direta; atender as reclamações e sugestões dos municípios, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município; atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos de propriedade do município; cuidar dos serviços de socorro à frota; controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota; coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais; manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-SP; proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas; programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos e equipamentos da frota municipal, procedendo à avaliação dos defeitos apontados; executar pequenos consertos na frota geral da administração direta; controlar o ressarcimento de multas de trânsito; implantar o Cadastro de Veículos e Condutores de Veículos e manter permanentemente atualizado os registros em decorrência das ocorrências com os mesmos; controlar o uso e autorizar o abastecimento de combustível dos veículos pertencentes à frota municipal da administração direta; acompanhar o recolhimento diário dos veículos, mantendo o controle físico e guarda devidamente acondicionada e segura;

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

Denunciar a Secretaria Administrativa sempre que identificar irregularidades no uso de veículos pertencentes à Municipalidade, inclusive quanto ao consumo e abastecimento dos mesmos. Exercer quaisquer outras tarefas compatíveis ou atribuições que lhe sejam conferidas pelo superior imediato, pertinentes a natureza dos seus serviços.

Denominação	Quant.	Ref.	Requisito para Provimento	Requisito para Provimento
FARMACÊUTICO	01	25	Formação universitária em Farmácia e registro no Conselho da categoria	

Atribuições: estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; elaborar atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; III - Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde; desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes; desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde. participar da elaboração, aplicação e atualização de medicamentos necessários ao atendimento da população, requisitando com a antecedência necessária as devidas aquisições; participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente; participar do planejamento, coordenação e execução de estudos epidemiológicos e demais investigações de caráter técnico-científico na área da saúde; executar tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



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
SUB-CONTADOR	01	26	Técnico Contábil ou formação universitária em Ciências Contábeis com registro no CRC	Conhecimentos de informática

Atribuições: analisar os processos, pedidos e documentos de despesas submetidos ao processamento de empenho, certificando-se de sua regularidade; promover os empenhos das despesas autorizadas, classificando-os dentro das dotações orçamentárias próprias; promover a anulação do empenho por determinação superior ou quando essa medida se justificar, comunicando o fato ao setor interessado; elaborar, juntamente com o Chefe do Setor da Contabilidade, os balanços gerais da Prefeitura, contendo todos os quadros demonstrativos, segundo a legislação vigente; exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo seu superior imediato, pelo Chefe do Setor de Contabilidade, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Denominação	Quant.	Ref.	Escolaridade	Requisito para Provimento
CONTADOR	01	26	Técnico Contábil ou formação universitária em Ciências Contábeis e registro no CRC	Conhecimentos de informática

Atribuições: analisar os processos, pedidos e documentos de despesas submetidos ao processamento de empenho, certificando-se de sua regularidade; promover os empenhos das despesas autorizadas, classificando-os dentro das dotações orçamentárias próprias; promover a anulação do empenho por determinação superior ou quando essa medida se justificar, comunicando o fato ao setor interessado; elaborar, juntamente com o Chefe do Setor da Contabilidade, os balanços gerais da Prefeitura, contendo todos os quadros demonstrativos, segundo a legislação vigente; controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio da despesa; executar em todas as suas fases, sintética e analiticamente, todos os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros ou fichas próprias, visando demonstrar a receita e a despesa; elaborar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, bem como os do ativo e passivo, submetendo-os à apreciação dos órgãos fiscalizadores; exercer o controle de todos os serviços de natureza contábil, em todos os setores da administração Municipal; proceder periodicamente a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados; preparar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária ou abertura de créditos adicionais; exercer o controle dos depósitos e retiradas bancárias, procedendo a sua conciliação; promover a liquidação da despesa, após análise de todos os elementos dos respectivos processos; promover a emissão e o encaminhamento das guias de recolhimento de saldo de adiantamento ou de outros suprimentos de fundos; expedir as certidões de sua competência; cuidar do controle de recebimento e utilização de recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado, e exercer o controle das respectivas prestações de contas, emitindo parecer, se solicitado pelo Chefe do Setor de Contabilidade; cuidar do controle dos repasses ao Terceiro Setor, de recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado, bem como dos convênios com recursos oriundos do Tesouro Municipal, e exercer o controle das respectivas prestações de contas, emitindo parecer, se solicitado pelo Chefe do Setor de Contabilidade; controlar a aplicação de recursos obrigatórios nas áreas de Saúde e Educação; acompanhar a execução mensal das despesas com pessoal, alertando o Prefeito sobre providências que visem 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

manutenção dos gastos dessa natureza dentro dos limites legais; atender as solicitações, instruções e requisições do Tribunal de Contas com rigorosa observância dos prazos estipulados, inclusive através do sistema AUDESP; preparar nas épocas oportunas anteprojetos de leis sobre as diretrizes orçamentárias e sobre o orçamento geral do município; exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pela assessoria contábil ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

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

Atribuições: promover a inscrição e o cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços; assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas; providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por meio do Setor de Fiscalização, mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos, bem como manter o controle desses recibos; assinar os alvarás para a localização e funcionamento de atividades, industriais e profissionais, ouvido o órgão municipal competente, quando for o caso; opinar sobre os pedidos de funcionamento do comércio em horário especial; preparar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura e submetê-las ao visto do chefe imediato; manter os assentamentos individualizados dos devedores de tributos, encaminhando-os à Tesouraria, junto com a respectiva guia de lançamento; creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos; controlar a arrecadação de multas aplicadas pelo Setor de Fiscalização; preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultados, quando for o caso, os órgãos competentes; programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes; exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais; atender e prestar informações e esclarecimentos ao público em questões tributárias; exercer a fiscalização de lançamentos e arrecadação de tributos municipais, nos termos da legislação aplicável; proceder à pesquisa e à verificação de dados nas repartições públicas, a fim de apurar o recolhimento de tributos e outros elementos que possam interessar na comprovação do ilícito fiscal ou na exatidão da escrita fiscal dos contribuintes; promover a fiscalização frequente dos estabelecimentos das pessoas físicas ou jurídicas de produção, comércio, indústria e de prestação de serviços para levantamento de dados necessários ao recolhimento de tributos e, no caso de recusa por parte do fiscalizado, lavrar termo de embargo à ação fiscal, independentemente das providências judiciais cabíveis; promover a fiscalização das atividades sujeitas à imposição de tributos, assim como a imposição das penalidades cabíveis; Executar tarefas compatíveis, decorrentes da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade, ou solicitadas pelo Setor Contábil.

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.	Requisito para Provimento	
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - 30 HS.	25	26	Formação universitária em Pedagogia	

Atribuições: desenvolver atividades correlatas e inerentes ao Magistério, projetos de apoio pedagógico para os alunos 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 das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado; 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; conhecer e respeitar as leis; 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 os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, 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; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 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; participar do Conselho de Escola; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extra-classe; manter seus dados atualizados em seu prontuário; considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; velar 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.

Handwritten signature or mark.



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 EDUCAÇÃO BÁSICA JORNADA ESPECIAL	04	1/120 26	Formação universitária em Pedagogia	
<p>Atribuições: desenvolver atividades correlatas e inerentes ao Magistério, projetos de apoio pedagógico para os alunos 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 das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado; 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; conhecer e respeitar as leis; 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 os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, 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; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 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; participar do Conselho de Escola; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extra-classe; manter seus dados atualizados em seu prontuário; considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; velar 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.</p>				

A