



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE OSCAR BRESSANE



Prefeitura Municipal de
OSCAR BRESSANE



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 2

SUMÁRIO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Pág: 3

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE OSCAR BRESSANE

Editor Responsável: Guilherme Giroto de Lima



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 3

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Leis



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 095 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

“Dispõe sobre a estrutura administrativa dos cargos em comissão, funções de confiança e cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e dá outras providências”

ANSELMO GIROTO, Prefeito Municipal de Oscar Bressane, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Oscar Bressane aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º Esta Lei Complementar reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, dispondo sobre os órgãos públicos, cargos em comissão, funções de confiança e cargos efetivos, fixando suas atribuições, e criando e extinguindo os cargos públicos que especifica.

Parágrafo único. Não se aplicam as disposições desta Lei Complementar aos cargos criados e regulamentados pela Lei Complementar Nº 52/2020 – *Estatuto do Magistério*.

Artigo 2º Os cargos em comissão e as funções de confiança criados por esta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente.

Artigo 3º Os vencimentos dos cargos em comissão observarão os vencimentos, constantes do **Anexo IV** e os valores das Funções de Confiança às disposições contidas no **Anexo V** desta Lei Complementar.

§1º Os Secretários Municipais e os demais agentes políticos do Poder Executivo do Município perceberão subsídios fixados pelo Poder Legislativo, fazendo jus ainda a:

I – férias anuais de 30 (trinta) dias, remuneradas com o acréscimo de um terço do valor do subsídio;

II – décimo terceiro subsídio anual;

III – revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices aplicados aos demais servidores, no âmbito de cada Poder.

§2º Os Secretários Municipais e demais agentes políticos não estarão sujeitos ao controle de jornada.

§3º O Procurador-Geral do Município e o Procurador Jurídico, no desempenho de suas atribuições inerentes à advocacia pública municipal, ficam dispensados do controle de jornada de trabalho, conforme dispõe o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Artigo 4º As funções de confiança criadas por esta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

§1º O servidor efetivo designado para o exercício de função de confiança será denominado Chefe, percebendo a respectiva gratificação, sendo vedado o pagamento de adicional por serviço extraordinário.

§2º A gratificação de função de confiança não se incorporará, e hipótese alguma, ao vencimento do cargo efetivo, correspondendo aos seguintes valores:

FC-1 – R\$ 300,00;
FC-2 – R\$ 600,00;
FC-3 – R\$ 800,00;
FC-4 – R\$ 1.000,00;
FC-5 – R\$ 1.200,00;
FC-6 – R\$ 1.500,00.

Artigo 5º Os cargos de provimento efetivo, providos exclusivamente mediante concurso público, estão relacionados no **Anexo I**, com suas quantidades, cargos vagos e ocupados. O **Anexo II**, apresenta os requisitos, atribuições e carga horária correspondentes a cada cargo efetivo.

Artigo 6º Os órgãos e cargos em comissão, com suas quantidades, subordinação, referências salariais e atribuições, constam dos **Anexos III e IV** desta Lei Complementar. As funções de confiança, alteradas ou criadas, encontram-se descritas no **Anexo V**, com as respectivas atribuições e valores de gratificação.

Artigo 7º O **Anexo VI** relaciona os cargos efetivos e em comissão que estão sendo extintos por esta Lei Complementar, com quantidades, e valores salariais. O **Anexo VII** relaciona os cargos efetivos e em comissão que estão sendo criados, com as respectivas quantidades e vencimentos.

Artigo 8º Os cargos em comissão que tiveram suas funções de confiança reclassificadas com alteração de valores, constam do **Anexo VIII**.

Artigo 9º Os valores dos subsídios e vencimentos dos cargos em comissão do Poder Executivo Municipal constam do **Anexo IX**.

Artigo 10. Os vencimentos dos cargos efetivos existentes no Município de Oscar Bressane constam do **Anexo X**.

Artigo 11. O organograma da estrutura administrativa dos cargos comissionados e órgãos independentes consta do **Anexo XI**.

Artigo 12. A composição, competências e funcionamento dos Conselhos Municipais serão regidos por legislação específica e regulamentação própria.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Artigo 13. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Governo Federal responsável pelo atendimento aos municípios quanto ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação federal específica e funcionará sob a responsabilidade do Prefeito Municipal, que designará servidor efetivo para sua execução e controle.

Artigo 14. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural (ITR).

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação federal específica, sob a responsabilidade do Prefeito Municipal, que designará servidor efetivo para sua execução e controle.

Artigo 15. O Departamento de Recursos Humanos procederá à apostila dos títulos e às alterações nos registros funcionais decorrentes da aplicação desta Lei Complementar.

Artigo 16. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir os atos necessários à execução desta Lei Complementar.

Artigo 17. O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar n.º 101/2000, correspondente às disposições previstas nesta Lei, segue no **Anexo XII**, o qual faz parte integrante desta Lei.

Artigo 18. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se, a partir de então, as seguintes normas:

I – Leis Complementares n.º 036/2017, n.º 037/2017, n.º 039/2017, n.º 042/2018, n.º 047/2019, n.º 055/2020, n.º 058/2022, n.º 062/2022, n.º 065/2022, n.º 071/2024, n.º 081/2024, n.º 082/2024, n.º 085/2024, n.º 090/2025, n.º 092/2025 e n.º 093/2025;

II – Lei Ordinária n.º 14/2019.

REGISTRE-SE, AFIXE-SE E PUBLIQUE-SE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE, 08 DE DEZEMBRO DE 2025.

-Anselmo Giroto-
Prefeito Municipal

REGISTRADA NA SECRETARIA MUNICIPAL E PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME. PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE, 08 DE DEZEMBRO DE 2025.

-CARLOS ALBERTO GARCIA-
Assistente Administrativo

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS E SUAS QUANTIDADES

CARGO	TOTAL	OCUPADO	VAGOS
Agente de Combate às Endemias	1	0	1
Agente de Saneamento	1	1	0
Agente de Saúde	7	6	1
Almoxarife	1	0	1
Analista Contábil	1	0	1
Arquiteto	1	0	1
Assistente Administrativo	1	1	0
Assistente Social	4	4	0
Atendente	17	13	4
Auxiliar de Biblioteca	3	1	2
Auxiliar de Serviços Gerais	81	75	6
Auxiliar de Consultório Dentário	3	0	3
Auxiliar de Cozinha	2	0	2
Auxiliar de Limpeza Urbana	3	0	3
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	3	0	3
Assistente de Contabilidade	1	1	0
Assistente de Patrimônio	1	1	0
Controle Interno	1	1	0
Cirurgião Dentista 20 horas semanais	3	1	2
Cirurgião Dentista-PSF – 40 horas semanais	1	1	0
Contador	1	1	0
Coordenador do CRAS	1	0	1
Cozinheira(o)	4	0	4
Coveiro	2	1	1
Enfermeiro	8	8	0
Engenheiro Civil	1	0	1
Engenheiro Agrônomo	2	2	0
Escriturário	20	17	3
Farmacêutico	2	1	1
Fiscal Tributário	1	1	0
Fisioterapeuta I (4 horas)	1	1	0
Fisioterapeuta II (6 horas)	1	1	0
Fonoaudiólogo	1	0	1
Inspetor de Alunos	6	5	1
Jardineiro	2	2	0
Mecânico	2	1	1
Médico 40 horas da Família PSF	1	0	1
Médico Clínico Geral 20 horas semanais	1	0	1
Médico Pediatra 06 horas semanais	1	1	0
Médico Urologista 06 horas semanais	1	1	0
Médico Veterinário	2	1	1
Monitor do Transporte Escolar	5	5	0

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Monitor Escolar e de Transporte	3	0	3
Motorista	30	23	7
Nutricionista	2	1	1
Operador de Máquinas	6	6	0
Pedreiro	5	4	1
Procurador Jurídico	1	1	0
Professor de Educação Física-Esporte	3	2	1
Professor de Educação Física-Saúde	1	1	0
Psicólogo	4	4	0
Psicopedagoga(o)	1	0	1
Supervisor Administrativo	1	1	0
Supervisor de Cultura	1	1	0
Supervisor de Saúde	1	1	0
Supervisor de TI	1	1	0
Técnico em Enfermagem	7	6	1
Técnico de Farmácia	3	2	1
Terapeuta Ocupacional	1	0	1
Tesoureiro	1	1	0
Tratorista	4	3	1
Visitador Sanitário	1	1	0
	279	214	64



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS

Cargo: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: Regulamentada pela Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022.
Valores: R\$ 3.036,00
Quantitativo: 01
Atribuições Gerais
Realizar inspeção de imóveis, terrenos e áreas públicas para identificação e eliminação de criadouros de vetores; aplicar medidas de controle biológico, químico ou mecânico, quando indicadas; realizar visitas domiciliares com orientação à comunidade sobre prevenção de doenças; participar em campanhas e mutirões de combate a endemias e comunicar às autoridades de saúde sobre situações de risco sanitário identificadas, dentre outras.
Atribuições específicas
I – Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos de importância para a saúde pública, com ênfase nas endemias; II – Realizar visitas domiciliares, inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, terrenos baldios e áreas públicas, identificando e eliminando criadouros de vetores e fatores de risco; III – orientar a população quanto às medidas de prevenção e promoção da saúde, estimulando a participação comunitária em ações de controle de endemias; IV – Executar, sob supervisão técnica, ações de controle químico, biológico ou mecânico de vetores, observando as normas de biossegurança e o uso de equipamentos de proteção individual; V – Participar de campanhas, programas e mutirões destinados à vigilância e controle de endemias, bem como de atividades de educação em saúde; VI – Realizar cadastros, registros e atualização de dados relativos a imóveis, focos encontrados, tratamentos efetuados e notificações, alimentando sistemas de informação em saúde; VII – Colaborar com as equipes de Atenção Primária à Saúde, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental, integrando ações de promoção, prevenção e proteção à saúde; VIII – Participar de atividades de busca ativa de casos suspeitos de doenças endêmicas e agravos de interesse da saúde pública, comunicando às autoridades competentes; IX – Apoiar ações emergenciais de controle de surtos, epidemias ou situações de risco à saúde coletiva, sempre que convocado; X – Desempenhar outras tarefas correlatas às suas atribuições, que lhe forem designadas pela autoridade competente, observadas a legislação vigente e as normas do Sistema Único de Saúde – SUS.
Cargo: AGENTE DE SANEAMENTO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 08 D
Valores: R\$ 2.152,84

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Agente de Saneamento é responsável por executar atividades relacionadas à vigilância sanitária e ambiental, fiscalizando, orientando e promovendo ações voltadas à proteção da saúde pública e do meio ambiente. Atua no controle das condições de higiene e saneamento, contribuindo para a prevenção de riscos à saúde da população, participando de campanhas educativas, programas e ações integradas com outros setores da Administração Municipal, além de desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.
Atribuições específicas
I – Vistoriar comércios, indústrias, estabelecimentos públicos e residências, verificando o cumprimento das normas legais de saúde pública, ambientais e de saneamento básico; II – Verificar a documentação pertinente dos locais vistoriados, analisando licenças, alvarás, autorizações e demais instrumentos legais exigidos; III – Identificar e registrar a existência de irregularidades ambientais e sanitárias, propondo medidas corretivas e encaminhando os casos às autoridades competentes; IV – Verificar as condições sanitárias do local e das instalações, observando aspectos de higiene, abastecimento de água, destino de resíduos sólidos, efluentes e controle de vetores; V – Analisar processos de licenciamento sanitário e ambiental, emitindo pareceres quanto à conformidade com a legislação vigente; VI – Elaborar laudos técnicos decorrentes das vistorias e inspeções realizadas, com base em critérios normativos e técnicos; VII – Elaborar pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento das ações de fiscalização, licenciamento e controle sanitário; VIII – Participar de reuniões técnicas, programas e campanhas educativas relacionadas à saúde pública, meio ambiente e saneamento básico; IX – Colaborar com os demais setores da Administração Pública Municipal nas ações integradas de vigilância sanitária e ambiental; X – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.
Cargo: AGENTE MUNICIPAL DE SAÚDE
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Fundamental
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: Regulamentada pela Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022
Valores: R\$ 3.036,00
Quantitativo: 07
Atribuições gerais
O Agente de Saúde é responsável por desenvolver ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, atuando diretamente junto às famílias e à comunidade. Realiza visitas domiciliares, orienta sobre cuidados de higiene, saneamento e hábitos saudáveis, apoia as equipes de saúde na identificação de situações de risco e na execução de programas e campanhas de saúde pública. Contribui para o fortalecimento do vínculo entre a comunidade e os serviços de saúde, desempenhando outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Atribuições específicas

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- I – Realizar visitas domiciliares periódicas às famílias da área de abrangência, promovendo ações educativas em saúde;
- II – Orientar a comunidade sobre medidas de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- III – Identificar situações de risco social, sanitário e ambiental, comunicando à equipe de saúde para providências cabíveis;
- IV – Colaborar na vigilância epidemiológica e sanitária, informando casos suspeitos de doenças e agravos à saúde;
- V – Participar de campanhas de vacinação, mutirões e programas de controle de endemias;
- VI – Incentivar a participação da comunidade nas ações de saúde e nas atividades do Conselho Local de Saúde;
- VII – Apoiar a execução de programas da Atenção Primária à Saúde, conforme diretrizes do Ministério da Saúde;
- VIII – Manter registro atualizado das atividades desenvolvidas e das famílias acompanhadas;
- IX – Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- X – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.

Cargo: ALMOXARIFE
Vínculo: Efetivo
Forma de Provisão: Concurso público
Formação: Ensino Médio
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 10-A
Valores: R\$ 2.355,89
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Almojarife é responsável por organizar, controlar e zelar pelos materiais, bens e produtos pertencentes à Prefeitura Municipal, assegurando o adequado armazenamento, conservação e distribuição dos itens necessários ao funcionamento das unidades administrativas. Cabe-lhe manter atualizado o controle de estoque, promover o recebimento e conferência de materiais, elaborar inventários periódicos e garantir que os registros reflitam com precisão as movimentações realizadas, observando os princípios da economicidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.
Atribuições específicas
I – Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado, recebendo mercadorias compradas ou produzidas e verificando sua posição no estoque;
II – Controlar o estoque de materiais de acordo com as necessidades das unidades administrativas, efetuando pedidos de reposição sempre que necessário;
III – Registrar as entradas e saídas de materiais, mantendo os controles atualizados em livros, fichas manuais ou sistemas eletrônicos;
IV – Efetuar o inventário periódico dos materiais estocados, confrontando os dados físicos com os registros contábeis;
V – Confrontar as notas fiscais com os pedidos e as especificações dos materiais entregues, verificando quantidades, qualidades e prazos;
VI – Classificar os materiais e estabelecer codificação própria para facilitar o controle e a localização dos itens;
VII – Zelar pela adequada conservação dos materiais estocados, bem como pela integridade do patrimônio, móveis, equipamentos e instalações do almoxarifado;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- VIII – Elaborar relatórios, balanços e inventários periódicos, encaminhando-os à chefia imediata e às áreas financeira e contábil para fins de controle e auditoria;
- IX – Elaborar periodicamente inventários, balanços e relatórios de controle para prestação de contas junto à Contabilidade, ao Controle Interno e à área financeira;
- X – Manter atualizada a documentação referente aos materiais, notas fiscais, requisições e relatórios de movimentação;
- XI – Colaborar com auditorias internas e externas, prestando informações e apresentando documentos e registros sempre que solicitado;
- XII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.

Cargo: ANALISTA CONTABIL
Vinculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior Completo– Inscrição no CRC.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 20-E
Valores: R\$ 5.313,19
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Analista Contábil é responsável por executar e apoiar as atividades de contabilidade pública, atuando na escrituração, controle e análise dos atos e fatos administrativos e financeiros do Município. Colabora na elaboração das demonstrações contábeis, no acompanhamento orçamentário, na legalidade das operações e na prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo. Atua de forma integrada com os demais setores da Administração Municipal, assegurando a transparência, a regularidade e a eficiência na gestão contábil e financeira.
Atribuições específicas
I – Gerenciar a folha de pagamento dos servidores municipais, assegurando a exatidão dos lançamentos e o cumprimento das obrigações legais;
II – Providenciar o recolhimento dos encargos sociais e demais tributos incidentes sobre a folha de pagamento;
III – Auxiliar na legalização das atividades da Prefeitura junto aos órgãos competentes;
IV – Apoiar a administração tributária do Município, contribuindo para o controle e arrecadação de tributos municipais;
V – Auxiliar no registro contábil dos atos e fatos administrativos, observando os princípios e normas da contabilidade pública;
VI – Colaborar no controle e acompanhamento do ativo permanente, incluindo depreciação, movimentação e inventário patrimonial;
VII – Auxiliar no gerenciamento dos custos e dotações orçamentárias, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;
VIII – Participar da preparação das obrigações acessórias, declarações fiscais e relatórios exigidos pelos órgãos de controle;
IX – Apoiar a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras, tais como balanços, balancetes e relatórios de gestão;
X – Colaborar na prestação de consultoria e informações técnicas aos demais órgãos da Administração Municipal;
XI – Auxiliar na realização de auditorias internas e no acompanhamento de auditorias externas, fornecendo

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

dados e documentos necessários;
XII – Apoiar o atendimento às solicitações de informações de órgãos internos e externos de controle;
XIII – Auxiliar na elaboração das prestações de contas e no acompanhamento da execução de convênios, contratos e ajustes;
XIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.

Cargo: ARQUITETO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior Completo com inscrição no CAU
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 11-A
Valores: R\$ 2.682,74
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Arquiteto é responsável por planejar, projetar, fiscalizar e acompanhar obras e edificações públicas, observando os princípios da funcionalidade, segurança, estética e sustentabilidade. Atua na elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos, na análise técnica de obras particulares, no licenciamento de construções, e no assessoramento técnico aos diversos órgãos da Administração Municipal. Desempenha suas atividades conforme as normas técnicas, o Código de Obras e o Plano Diretor Municipal, contribuindo para o desenvolvimento urbano ordenado e a valorização dos espaços públicos.
Atribuições específicas
I – Elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos, plantas, croquis, memoriais descritivos e demais documentos técnicos; II – Fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas, verificando a conformidade com os projetos, especificações e cronogramas; III – Realizar vistorias técnicas e emitir laudos, pareceres e relatórios relacionados à construção, reforma e conservação de prédios públicos; IV – Analisar e aprovar projetos arquitetônicos e complementares de obras particulares, verificando a observância das normas urbanísticas, ambientais e de acessibilidade; V – Assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos de infraestrutura urbana, equipamentos comunitários e edificações públicas; VI – Participar da elaboração e revisão de planos diretores, códigos de obras, posturas e demais instrumentos de planejamento urbano; VII – Orientar munícipes e profissionais quanto às normas e procedimentos técnicos para aprovação de obras e edificações; VIII – Colaborar com os setores de engenharia, meio ambiente, planejamento e obras em ações conjuntas de desenvolvimento urbano; IX – Acompanhar processos licitatórios que envolvam obras e serviços de engenharia e arquitetura, prestando suporte técnico; X – Zelar pela conservação dos espaços e bens públicos, sugerindo melhorias e adequações estruturais; XI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 16-A
Valores: R\$ 3.499,83
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Assistente Administrativo é responsável por executar atividades de apoio técnico-administrativo, envolvendo a elaboração e controle de documentos, atendimento ao público, organização de arquivos e execução de rotinas administrativas. Atua no processamento de informações, na redação de correspondências e relatórios, no controle de processos e na tramitação de documentos, contribuindo para o bom funcionamento das unidades administrativas da Prefeitura Municipal.
Atribuições específicas
I – Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios, ofícios e demais correspondências da unidade, atendendo aos padrões estéticos e técnicos estabelecidos pela ABNT ou outro órgão competente; II – Elaborar documentos administrativos com base em minutas ou instruções recebidas, assegurando clareza, objetividade e correção gramatical; III – Atender ao público interno e externo, prestando informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando os interessados ao setor responsável; IV – Controlar e organizar arquivos e documentos da unidade, classificando-os por assunto e ordem, para facilitar o acesso e a consulta; V – Controlar o recebimento, registro e expedição de correspondências e processos administrativos; VI – Efetuar controles de natureza administrativa que envolvam interpretação e comparação de dados, cálculos e conferências; VII – Registrar correspondências recebidas e expedidas, mantendo o protocolo atualizado e observando prazos e trâmites legais; VIII – Redigir memorandos, circulares, relatórios e demais documentos administrativos conforme normas internas e procedimentos da Prefeitura; IX – Auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios e levantamentos estatísticos para uso interno e externo; X – Colaborar com os demais servidores da unidade, prestando apoio em rotinas de controle, conferência e arquivamento de documentos; XI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior completo em Serviço Social- inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRAS.
Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais
Referência: 11-A
Valores: R\$ 2.682,74
Quantitativo: 04
Atribuições gerais

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

O Assistente Social é responsável por planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltados à promoção do bem-estar social, à defesa de direitos e à inclusão social de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade. Atua na prevenção e enfrentamento de situações de risco social, realizando atendimentos, visitas domiciliares, encaminhamentos e acompanhamentos sociofamiliares, bem como na articulação com políticas públicas e instituições parceiras. Desempenha suas atividades de acordo com os princípios éticos e técnicos do Serviço Social, assegurando o acesso da população às políticas sociais e o fortalecimento da cidadania.

Atribuições específicas

- I – Realizar estudos, diagnósticos e acompanhamentos sociais de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social;
- II – Elaborar, coordenar e executar projetos e programas sociais, em conformidade com as políticas públicas municipais, estaduais e federais;
- III – Prestar atendimento e orientação social à população, promovendo o acesso a benefícios, serviços e programas socioassistenciais;
- IV – Realizar visitas domiciliares, entrevistas e acompanhamento de casos, registrando as informações em relatórios técnicos;
- V – Elaborar pareceres, relatórios e laudos sociais para subsidiar decisões administrativas, judiciais e técnicas;
- VI – Participar de comissões, conselhos e reuniões intersecretoriais, contribuindo para a formulação, execução e avaliação das políticas sociais;
- VII – Encaminhar e acompanhar usuários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, visando à efetivação de direitos sociais;
- VIII – Desenvolver ações educativas e preventivas voltadas à melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- IX – Promover a articulação entre as redes de proteção social, fortalecendo a integração entre as políticas de saúde, educação, assistência social e habitação;
- X – Orientar e supervisionar estagiários de Serviço Social, conforme normas institucionais e diretrizes do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS);
- XI – Alimentar sistemas de informação e relatórios institucionais relativos às ações sociais desenvolvidas;
- XII – Zelar pelo cumprimento das normas legais, éticas e técnicas que regem a profissão;
- XIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.

Cargo: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Vínculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Técnico em Contabilidade

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência: 10-A

Valores: R\$ 2.355,89

Quantitativo: 01

Atribuições gerais

O Assistente de Contabilidade é responsável por auxiliar na execução das atividades contábeis, financeiras e orçamentárias do Município, atuando no controle, registro e acompanhamento dos atos e fatos administrativos. Colabora na elaboração das prestações de contas, na execução de sistemas contábeis eletrônicos e no cumprimento das exigências legais junto aos órgãos de controle. Executa suas funções de acordo com os princípios da contabilidade pública, assegurando transparência, regularidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Atribuições específicas

- I – Auxiliar na elaboração das prestações de contas do Município e na organização da documentação comprobatória;
- II – Cuidar da guarda, controle e conservação dos convênios e demais instrumentos firmados com órgãos estaduais e federais;
- III – Executar e alimentar sistemas contábeis e financeiros oficiais, como o SIOPE (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento), o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) e o STN (Sistema do Tesouro Nacional);
- IV – Elaborar e executar o controle do CIAP (Controle de Crédito de ICMS do Ativo Permanente), mantendo os registros atualizados e organizados;
- V – Apoiar o setor contábil na conciliação de contas, conferência de documentos e lançamentos contábeis;
- VI – Auxiliar na consolidação de dados contábeis, orçamentários e financeiros para elaboração de relatórios e demonstrativos oficiais;
- VII – Colaborar na organização e manutenção dos arquivos contábeis, respeitando os prazos e normas de guarda de documentos públicos;
- VIII – Atender às solicitações de informações e documentos feitas pelos órgãos de controle interno e externo;
- IX – Executar e elaborar serviços solicitados por seu superior imediato, pertinentes à sua função e área de atuação;
- X – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.

Cargo: ASSISTENTE DE PATRIMONIO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Médio
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 10-A
Valores: R\$ 2.355,89
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Assistente de Patrimônio é responsável por auxiliar na gestão, controle, registro e conservação dos bens móveis e imóveis do Município, garantindo a correta identificação, inventário e movimentação dos bens patrimoniais. Atua na conferência de materiais permanentes, elaboração de relatórios e registros patrimoniais, bem como no apoio aos processos de baixa, transferência, cessão ou alienação de bens, em conformidade com as normas legais e administrativas vigentes.
Atribuições específicas
I – Auxiliar no controle, registro e atualização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
II – Executar atividades de conferência física e documental dos bens patrimoniais, mantendo atualizado o inventário geral do Município;
III – Efetuar o tombamento dos bens adquiridos, providenciando a respectiva identificação e numeração patrimonial;
IV – Controlar as movimentações de bens entre os diversos setores da administração, mediante registro e autorização formal;
V – Apoiar na elaboração de relatórios de controle patrimonial e inventário anual, consolidando informações sobre aquisições, transferências e baixas;
VI – Auxiliar nos procedimentos de desfazimento, alienação ou doação de bens inservíveis, conforme

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

legislação vigente;
VII – Manter atualizados os cadastros patrimoniais nos sistemas informatizados de gestão pública;
VIII – Comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer irregularidade ou dano constatado em bens sob sua responsabilidade;
IX – Auxiliar na fiscalização do uso, conservação e guarda dos bens patrimoniais sob a responsabilidade das unidades administrativas;
X – Apoiar as comissões de inventário e de avaliação de bens, fornecendo dados e documentos necessários;
XI – Colaborar com os órgãos de controle interno e externo no fornecimento de informações patrimoniais e relatórios quando solicitado;
XII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.

Cargo: ATENDENTE
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Médio
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 03-A
Valores: R\$ 1.702,20
Quantitativo: 17
Atribuições gerais
O Atendente é responsável por prestar apoio às atividades administrativas e operacionais das unidades da Administração Pública Municipal, realizando atendimento ao público, controle de documentos, registros e correspondências. Quando lotado em unidades de saúde, atua na recepção de pacientes, organização de fichas, agendamento de consultas e demais atividades correlatas, visando assegurar o bom funcionamento dos serviços e o atendimento humanizado aos usuários.
Atribuições específicas
I – Auxiliar na prestação de serviços administrativos e operacionais da unidade onde estiver lotado; II – Efetuar o controle de serviços por meio de mapas, fichas ou livros, garantindo o acompanhamento e a organização das rotinas de trabalho; III – Elaborar balanços, relatórios e outros documentos de prestação de contas, com a periodicidade necessária para subsidiar o planejamento das atividades pelos superiores; IV – Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, observando os padrões técnicos e estéticos estabelecidos pela ABNT ou outro órgão normativo; V – Controlar o recebimento e a expedição de correspondências e documentos internos; VI – Atender o público com urbanidade e respeito, identificando o assunto e encaminhando-o ao setor competente; VII – Efetuar atendimento telefônico e operar equipamentos de telefonia, encaminhando ligações e registrando recados conforme procedimentos internos; VIII – Controlar e organizar arquivos, fichários e documentos da unidade, classificando-os por assunto e mantendo-os atualizados; IX – Quando lotado em unidade de saúde, recepcionar pacientes, identificando-os e encaminhando-os ao atendimento médico e/ou odontológico; X – Efetuar o histórico clínico e o registro inicial dos pacientes, conforme os protocolos estabelecidos; XI – Controlar e organizar a agenda de consultas e procedimentos, mantendo-a atualizada e garantindo o cumprimento dos horários;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

XII – Efetuar o controle de fichários e arquivos de prontuários e documentos relativos ao histórico dos pacientes, zelando por sua conservação e sigilo;
XIII – Elaborar balanços e relatórios de atividades da unidade de saúde, contribuindo para o planejamento e melhoria dos serviços;
XIV – Orientar pacientes quanto a horários, locais de exames laboratoriais e demais informações necessárias ao bom andamento dos atendimentos;
XV – Auxiliar nas rotinas de marcação de consultas, exames e encaminhamentos;
XVI – Colaborar com o bom funcionamento da unidade, prestando informações e apoio às equipes técnicas e administrativas;
XVII – Zelar pela conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade;
XVIII – Manter postura ética e sigilosa quanto a informações e documentos de caráter confidencial, especialmente os que envolvem dados pessoais de munícipes ou servidores;
XIX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Vínculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Ensino Médio

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência: 04-A

Valores: R\$ 1.783,92

Quantitativo: 03

Atribuições gerais

O Auxiliar de Biblioteca é responsável por executar atividades técnicas e administrativas de apoio ao funcionamento da biblioteca municipal, auxiliando na organização, catalogação, conservação e empréstimo de obras, periódicos e documentos. Atua no atendimento ao público, orientação de usuários, controle do acervo e recuperação das informações, assegurando o uso adequado dos recursos informacionais e o bom atendimento aos leitores.

Atribuições específicas

I – Executar serviços de catalogação e classificação de livros, periódicos e demais materiais bibliográficos, conforme normas e sistemas técnicos de biblioteca;
II – Organizar fichários, catálogos e índices de autores, títulos e assuntos, para permitir a localização rápida e eficiente do acervo;
III – Armazenar, conservar e recuperar livros e outros materiais, assegurando a integridade e a preservação do acervo;
IV – Utilizar sistemas de catalogação e classificação para facilitar a busca e recuperação das informações solicitadas pelos usuários;
V – Atender o público que frequenta a biblioteca, orientando sobre o uso dos serviços e indicando as fontes de informação adequadas para consultas, pesquisas e leitura;
VI – Efetuar rigoroso controle sobre empréstimos, devoluções e renovações de livros e periódicos, mantendo registros atualizados;
VII – Responsabilizar-se tecnicamente por serviços de encadernação, restauração ou pequenos reparos em livros e documentos, visando à conservação do material bibliográfico;
VIII – Apoiar a execução de atividades culturais, educativas e de incentivo à leitura promovidas pela biblioteca;
IX – Organizar e manter em ordem o ambiente da biblioteca, zelar pela limpeza e conservação do mobiliário e

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

equipamentos;
X – Controlar a movimentação e a guarda de livros e demais materiais de consulta, observando as normas de funcionamento da biblioteca;
XI – Prestar apoio nas atividades de inventário do acervo, colaborando com o levantamento de perdas, reposições e atualizações;
XII – Manter a disciplina e o bom ambiente de leitura e estudo no espaço da biblioteca;
XIII – Executar outras tarefas correlatas à sua função ou que venham a ser determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Fundamental
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 01-A a 5-A
Valores: R\$ 1.563,30 a 1.865,62
Quantitativo: 81
Atribuições gerais
O Auxiliar de Serviços Gerais é responsável por executar tarefas de apoio operacional e de manutenção nas diversas unidades da Administração Pública Municipal, contribuindo para a conservação, limpeza, organização e bom funcionamento dos espaços públicos e prédios municipais. Atua também em atividades de obras, jardinagem, transporte de materiais, manutenção elétrica e hidráulica, zelando pela segurança, higiene e preservação do patrimônio público.
Atribuições específicas
I – Auxiliar nos serviços de armazenagem, transporte, carga e descarga de materiais leves e pesados, incluindo materiais de construção civil e outros; II – Acondicionar materiais em prateleiras, depósitos, pátios ou almoxarifados, garantindo o estoque seguro e a correta organização dos itens; III – Executar serviços operacionais em obras públicas, manutenção de prédios, estradas, cemitérios e demais áreas sob responsabilidade do Município; IV – Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, jardins, canteiros, terrenos baldios, ruas e logradouros públicos, varrendo, carpindo, lavando e transportando entulhos; V – Atuar na jardinagem, preparando o solo, plantando mudas, aparando gramas, podando árvores e cultivando áreas de lazer e embelezamento urbano; VI – Auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, colaborando nas atividades dos cemitérios municipais; VII – Apoiar motoristas e operadores em serviços de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; VIII – Participar da execução de serviços de pavimentação, terraplanagem, compactação do solo, esparramento de terra, pedra ou asfalto, contribuindo para a conservação e abertura de vias públicas e estradas vicinais; IX – Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas e hidráulicas, fornecendo materiais e utilizando ferramentas manuais sob orientação técnica; X – Auxiliar no assentamento de tubos, blocos e estruturas de concreto, realizando o transporte e posicionamento de peças durante os serviços; XI – Auxiliar na apreensão de animais soltos em vias públicas, zelando pela segurança da população e

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

evitando acidentes;
XII – Zelar pela conservação, limpeza e guarda das ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados nos serviços;
XIII – Cumprir normas de segurança no trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e observando as orientações da chefia imediata;
XIV – Manter postura ética, colaborativa e responsável no desempenho de suas funções, visando o bom atendimento ao público e a preservação do patrimônio público;
XV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.

Cargo: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 05-C
Valores: R\$ 1.888,60
Quantitativo: 03
Atribuições gerais
O Auxiliar de Desenvolvimento Infantil é responsável por prestar apoio direto nas atividades de cuidado, educação e socialização das crianças nas unidades escolares e de educação infantil, atender às necessidades das crianças matriculadas na rede municipal de ensino em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, de saúde e higiene.
Atribuições específicas
I – Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; II – Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; III – Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; IV – Verificar diariamente as condições gerais de saúde das crianças, comunicando à direção da escola qualquer alteração ou observação pertinente; V – Cuidar da higienização diária dos alunos, incluindo banho, troca de fraldas, escovação de dentes, vestir e calçar, contribuindo para a gradativa autonomia dos alunos nas atividades de vida diária; VI – Auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades pedagógicas planejadas e nos registros individuais sobre a rotina diária de cada criança, preservando sua história de vida; VII – Atender e acompanhar alunos com necessidades especiais (PNE/AEE), em salas de aula, salas multifuncionais e demais dependências da instituição escolar; VIII – Colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalos, passeios e visitas externas à unidade escolar; IX – Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com crianças com deficiência e dependentes; X – Garantir os direitos sociais da criança previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); XI – Prestar primeiros socorros em caso de acidentes ocorridos na unidade escolar e atender crianças que necessitem de cuidados especiais de saúde; XII – Acompanhar os alunos com deficiência pelas dependências da escola, inclusive aos sanitários, auxiliando-os no que for necessário; XIII – Acompanhar, sempre que necessário, os alunos até a Unidade Básica de Saúde ou às suas residências;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

XIV – Dar apoio à direção da instituição escolar no cumprimento das tarefas que lhe forem delegadas, zelando pelo respeito à dignidade, direitos e especificidades dos educandos, observando suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem quaisquer formas de discriminação;
XV – Dar suporte ao atendimento de alunos em situação de risco social, bem como em outras atividades administrativas que garantam o bom funcionamento da escola e da Secretaria Municipal de Educação;
XVI – Conduzir com cautela situações de conflito, demonstrando paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade e habilidade para contornar situações adversas;
XVII – Desenvolver suas tarefas de forma ética, mantendo o sigilo profissional sobre informações relativas aos alunos e suas famílias;
XVIII – Manter a organização e a limpeza dos espaços utilizados pelos alunos;
XIX – Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e por determinação do superior imediato.

Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Médio Completo e curso específico de Auxiliar de Saúde Bucal, com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 05-D
Valores: R\$ 1.900,29
Quantitativo: 03
Atribuições gerais
Atuar no apoio às atividades odontológicas, preparando o ambiente de trabalho, auxiliando o cirurgião-dentista nos procedimentos clínicos e executando ações de promoção à saúde bucal no âmbito do serviço público municipal.
Atribuições específicas
I – Preparar o consultório odontológico para o atendimento; I – Auxiliar o cirurgião-dentista durante os procedimentos clínicos; III – Manipular materiais de uso odontológico, conforme normas de biossegurança; IV – Realizar o acolhimento dos pacientes e organizar o fluxo de atendimento; V – Promover ações de orientação e educação em saúde bucal junto à comunidade; VI – Processar filmes radiográficos e organizar os prontuários dos pacientes; VII – Controlar estoque e solicitar materiais odontológicos; VIII – Manter a higienização e conservação dos equipamentos e instrumentos odontológicos; IX – Cumprir normas técnicas e administrativas relativas ao serviço odontológico; X – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

Cargo: AUXILIAR DE COZINHA
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Fundamental Incompleto
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 03-A
Valores: R\$ 1.702,20

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 22



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Quantitativo: 02
Atribuições gerais
Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades da cozinha, tais como: preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências da cozinha, do refeitório e dos equipamentos existentes, garantindo boas práticas de higiene e segurança alimentar.
Atribuições específicas
I - Auxiliar no pré-preparo de alimentos (higienização, corte, porcionamento etc.); II - Manter a organização e limpeza da cozinha, utensílios, equipamentos e despensa; III - Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc. IV - Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc. V - Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos. VI - Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas. VII - Auxiliar na seleção de verduras, frutas, carnes, peixes, e demais para preparação do alimento. VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. IX - Armazenar os alimentos de forma adequada, obedecendo às normas de conservação; X - Controlar o desperdício e zelar pelo uso consciente de insumos e materiais; XI - Seguir as normas de segurança alimentar e higiene pessoal (uso de EPIs, lavagem das mãos, etc.); XII - Recolher e descartar resíduos conforme orientação da vigilância sanitária. XIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Fundamental Incompleto
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 03-A
Valores: R\$ 1.563,30
Quantitativo: 03
Atribuições gerais
Executar serviços de varrição, coleta de resíduos e limpeza de vias e logradouros públicos, contribuindo para a manutenção da higiene urbana e a qualidade de vida da população.
Atribuições específicas
I - Realizar a varrição de ruas, calçadas, praças e áreas públicas; II - Coletar resíduos sólidos e materiais recicláveis, acondicionando-os adequadamente; III - Recolher folhas, galhos, papéis e demais detritos, utilizando ferramentas manuais; IV - Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e equipamentos utilizados (vassouras, pás, carrinhos, EPIs); V - Cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela empresa; VI - Colaborar com equipes de coleta, capina e manutenção urbana sempre que necessário; VII - Comunicar à supervisão qualquer ocorrência ou necessidade identificada nas áreas atendidas.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

VIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

Vínculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Superior completo com registro no CRO

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Referência: 14-A

Valores: R\$ 3.173,00

Quantitativo: 03

Atribuições gerais

O Cirurgião-Dentista é responsável pela execução de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal, prestando atendimento clínico e cirúrgico à população, conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Atua no diagnóstico, prevenção e tratamento das afecções da cavidade bucal, dentes, gengivas e estruturas correlatas, desenvolvendo atividades individuais e coletivas de atenção básica em saúde bucal, de acordo com as normas técnicas e éticas da profissão.

Atribuições específicas

- I – Executar procedimentos clínicos e cirúrgicos para diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes, gengivas e demais tecidos da região bucomaxilofacial, promovendo a saúde bucal e a recuperação funcional do paciente;
- II – Proceder a extrações, restaurações de cáries dentárias, eliminação de focos infecciosos e outros tratamentos necessários, utilizando os instrumentais e técnicas adequadas a cada caso;
- III – Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, efetuando remoção de tártaro, aplicação tópica de flúor e outros procedimentos de prevenção;
- IV – Executar procedimentos cirúrgicos, restauradores, endodônticos e protéticos, visando à conservação e reabilitação das estruturas bucais e à melhoria da mastigação e estética do paciente;
- V – Efetuar exames clínicos e radiográficos, emitindo diagnósticos e estabelecendo planos de tratamento individualizados;
- VI – Registrar, em fichas e sistemas apropriados, todos os procedimentos realizados, acompanhando a evolução do tratamento e garantindo o controle das ações de saúde bucal;
- VII – Participar do planejamento, execução e avaliação das ações de saúde bucal, integrando-se às equipes multiprofissionais e às Estratégias de Saúde da Família (ESF);
- VIII – Orientar os pacientes e a comunidade sobre higiene bucal, escovação, alimentação saudável e prevenção das doenças da boca, promovendo campanhas educativas e palestras em escolas e instituições;
- IX – Coordenar e participar de campanhas de prevenção e promoção da saúde bucal, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- X – Zelar pela conservação, limpeza, esterilização e acondicionamento adequado dos instrumentos odontológicos, assegurando condições ideais de higiene e biossegurança;
- XI – Responsabilizar-se pelo controle, utilização e conservação dos equipamentos, móveis e materiais sob sua guarda;
- XII – Apresentar propostas e medidas técnicas ao superior imediato, com vistas à melhoria da qualidade dos serviços e das ações de saúde bucal no município;
- XIII – Cumprir as normas e protocolos de biossegurança, controle de infecção e descarte de resíduos

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

odontológicos;
XIV – Preencher relatórios, fichas e formulários, alimentando sistemas de informação do SUS e demais controles administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
XV – Realizar visitas domiciliares quando necessário, em conjunto com a equipe de saúde, para acompanhamento de pacientes acamados ou com mobilidade reduzida;
XVI – Participar de cursos, treinamentos e programas de educação permanente promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
XVII – Desenvolver suas atividades com ética, zelo, sigilo profissional e observância das normas do Conselho Federal e Regional de Odontologia;
XVIII – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo, conforme as necessidades do serviço público.

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA PSF

Vinculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Superior completo com registro no CRO

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência: 20-A

Valores: R\$ 5.313,19

Quantitativo: 01

Atribuições gerais

O Cirurgião-Dentista do Programa Saúde da Família (PSF) integra a equipe multiprofissional de Atenção Primária à Saúde, atuando na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde bucal individual e coletiva. Desenvolve ações clínicas, educativas e preventivas junto à comunidade, em conformidade com os princípios da universalidade, integralidade, equidade e resolutividade preconizados pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

Atribuições específicas

I – Realizar diagnóstico e tratamento das doenças e afecções da cavidade bucal, dentes, gengivas e estruturas correlatas, por meio de procedimentos clínicos e cirúrgicos, visando à promoção e recuperação da saúde bucal;
II – Executar atendimentos odontológicos integrais, incluindo procedimentos restauradores, cirúrgicos, periodontais, endodônticos e preventivos, de acordo com o protocolo da Atenção Primária à Saúde;
III – Planejar, coordenar e participar de ações coletivas de promoção e educação em saúde bucal, em articulação com a equipe da Estratégia de Saúde da Família e com a comunidade;
IV – Participar do levantamento epidemiológico da saúde bucal da população, identificando riscos e vulnerabilidades para subsidiar o planejamento das ações;
V – Realizar visitas domiciliares, em conjunto com a equipe do PSF, para acompanhamento e atendimento de pacientes impossibilitados de comparecer à unidade de saúde;
VI – Participar do acolhimento aos usuários, integrando-se às atividades de escuta qualificada e classificação de risco, conforme diretrizes da Atenção Básica;
VII – Promover ações educativas junto às escolas, creches, associações e outros grupos organizados, orientando sobre higiene bucal, alimentação saudável e prevenção de doenças bucais;
VIII – Supervisionar e orientar o trabalho dos Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal, garantindo a qualidade

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

dos serviços prestados e o cumprimento das normas de biossegurança;

IX – Zelar pela esterilização, conservação e armazenamento dos instrumentos, materiais e equipamentos odontológicos sob sua responsabilidade;

X – Executar atividades de vigilância em saúde bucal, identificando casos de risco e comunicando à equipe de referência para acompanhamento multiprofissional;

XI – Registrar e alimentar regularmente os sistemas de informação em saúde (e-SUS, SISAB, SIA/SUS e outros), assegurando a qualidade e integridade dos dados;

XII – Participar das reuniões de equipe, discussões de casos e ações intersetoriais voltadas à melhoria das condições de saúde da população;

XIII – Encaminhar usuários a outros níveis de atenção, quando necessário, assegurando o referenciamento e contrarreferenciamento adequados;

XIV – Colaborar com a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde Bucal e demais instrumentos de gestão;

XV – Acompanhar e avaliar continuamente as ações e indicadores de saúde bucal, propondo melhorias nos fluxos e práticas assistenciais;

XVI – Cumprir as normas, protocolos e diretrizes do Ministério da Saúde e do Conselho Federal e Regional de Odontologia;

XVII – Manter sigilo profissional, agir com ética, zelo e respeito à dignidade dos usuários e de seus familiares;

XVIII – Participar de cursos, treinamentos e atividades de educação permanente em saúde promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

XIX – Zelar pela conservação do consultório, dos equipamentos e materiais odontológicos, bem como pela organização dos ambientes de trabalho;

XX – Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do serviço e por determinação do superior imediato.

Cargo: CONTADOR
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior completo com inscrição no CRC
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 20-E
Valores: R\$ 5.313,19
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Contador é responsável pela execução, controle e supervisão das atividades contábeis, financeiras e patrimoniais da Administração Pública Municipal, observando a legislação vigente, as normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e os princípios da contabilidade pública. Cabe-lhe garantir a transparência, a regularidade e a fidedignidade das informações contábeis e orçamentárias, auxiliando a gestão na tomada de decisões, no cumprimento das obrigações legais e na prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.
Atribuições específicas
I – Organizar, coordenar e executar os serviços de contabilidade em conformidade com as normas do Tesouro Nacional, da Secretaria do Tesouro Estadual e do Conselho Federal de Contabilidade;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- II – Elaborar e acompanhar a execução do orçamento público municipal, orientando as unidades gestoras quanto à correta aplicação das dotações orçamentárias;
- III – Elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, tais como Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e Demonstração das Variações Patrimoniais, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- IV – Realizar o controle e o registro contábil das receitas, despesas, operações de crédito, restos a pagar, transferências e convênios, observando as normas legais e instruções do Tribunal de Contas;
- V – Supervisionar conciliações bancárias e efetuar conferências de saldos contábeis e financeiros;
- VI – Supervisionar a escrituração contábil e os registros de todos os atos e fatos administrativos da Prefeitura e de seus fundos, autarquias e demais órgãos vinculados;
- VII – Acompanhar as prestações de contas de recursos federais, estaduais e municipais, inclusive os sistemas eletrônicos como SIOPE, SIOPS, SICONFI, CAUC, STN e CIAP;
- VIII – Responsabilizar-se pela elaboração e envio das informações contábeis, financeiras e fiscais exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- IX – Realizar o controle do ativo imobilizado e do patrimônio público, orientando e supervisionando o inventário físico-financeiro dos bens móveis e imóveis;
- X – Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira, emitindo pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias, créditos adicionais, suplementações e remanejamentos;
- XI – Assessorar a administração na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XII – Colaborar com o Controle Interno, com a Contabilidade Pública e com os setores de Tesouraria e Licitação, garantindo a integração e consistência dos dados contábeis e financeiros;
- XIII – Acompanhar auditorias, inspeções e tomadas de contas, prestando esclarecimentos e fornecendo documentos e relatórios necessários à análise;
- XIV – Orientar e supervisionar servidores da área contábil, promovendo a padronização de procedimentos e a conformidade com as normas vigentes;
- XV – Assegurar o cumprimento das obrigações acessórias de natureza contábil, financeira e fiscal junto aos órgãos competentes;
- XVI – Propor medidas que visem à racionalização e eficiência da execução orçamentária e contábil da Administração Municipal;
- XVII – Zelar pela legalidade e integridade das informações lançadas nos sistemas contábeis oficiais, garantindo a fidedignidade das prestações de contas;
- XVIII – Manter sigilo profissional sobre as informações contábeis, financeiras e patrimoniais da Administração Municipal;
- XIX – Participar de programas de capacitação e atualização técnica relacionados à contabilidade pública e finanças municipais;
- XX – Executar outras tarefas correlatas à sua função e às necessidades do serviço, conforme determinação do superior hierárquico.

Cargo: CONTROLE INTERNO

Vínculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Superior completo Direito, Contabilidade, Economia ou Administração

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 20-E
Valores: R\$ 5.313,19
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Agente de Controle Interno é responsável por executar atividades de fiscalização, auditoria, acompanhamento e avaliação da gestão pública municipal, assegurando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos, orçamentários, contábeis, patrimoniais e financeiros da Administração Direta e Indireta. Atua na verificação da conformidade dos processos, prestações de contas, contratos, convênios e atos de gestão, colaborando com a transparência pública, a responsabilidade fiscal e a prevenção de irregularidades.
Atribuições específicas
I – Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; II – Verificar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à administração pública municipal; III – Avaliar o alcance das metas e a execução dos programas de governo, verificando a economicidade e eficiência dos resultados; IV – Examinar e emitir parecer técnico sobre processos de licitação, contratos, convênios, termos de colaboração, fomento e ajustes congêneres, quanto à legalidade e regularidade formal; V – Acompanhar a execução de contratos administrativos e convênios, verificando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das cláusulas contratuais; VI – Analisar e emitir parecer sobre prestações de contas de adiantamentos, convênios, subvenções e outras transferências; VII – Fiscalizar e conferir as prestações de contas anuais, mensais e extraordinárias da Prefeitura e de seus fundos municipais; VIII – Verificar a regularidade dos atos de admissão, desligamento e aposentadoria de servidores públicos municipais, comunicando eventuais inconsistências; IX – Apoiar o Controle Externo (Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores), fornecendo informações, documentos e relatórios sempre que solicitado; X – Propor medidas para aprimorar o sistema de controle interno e fortalecer a governança e a gestão de riscos da Administração Municipal; XI – Orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação das normas de controle, prestação de contas e responsabilidade fiscal; XII – Acompanhar a arrecadação das receitas municipais, a movimentação financeira e os depósitos bancários, conferindo os saldos e conciliações; XIII – Fiscalizar os procedimentos de compras, licitações e contratos, verificando a observância dos princípios da publicidade, legalidade e moralidade; XIV – Analisar o cumprimento dos limites e condições estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), emitindo alertas quando necessário; XV – Verificar a regularidade dos registros contábeis, patrimoniais e financeiros, observando os princípios e normas de contabilidade aplicados ao setor público; XVI – Elaborar relatórios de auditoria, inspeção e acompanhamento da gestão, contendo achados,

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

recomendações e planos de ação corretiva;
XVII – Colaborar na elaboração e monitoramento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAI) e do Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna (RAAI);
XVIII – Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas para evitar a ocorrência de falhas, desperdícios ou irregularidades na administração pública;
XIX – Zelar pelo sigilo das informações e documentos que tiver acesso em razão de suas funções, observando os princípios da ética e da confidencialidade.

Cargo: COORDENADOR DO CRAS
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior Completo na área de Serviço Social, Psicologia, Sociologia ou Saúde, com registro no Conselho.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 08-A
Valores: R\$ 2.110,75
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Coordenador do CRAS é o responsável pela gestão, coordenação e acompanhamento das ações, serviços, programas e projetos de assistência social no âmbito do Centro de Referência de Assistência Social. Cabe-lhe planejar, articular e supervisionar o trabalho da equipe técnica e administrativa, assegurando o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a efetividade dos serviços de proteção social básica. Atua na promoção do bem-estar social, na integração das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e na articulação intersetorial com outras políticas públicas.
Atribuições específicas
I – Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades e serviços oferecidos pelo CRAS, em conformidade com as diretrizes do SUAS e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS); II – Coordenar a execução dos serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e de convivência e fortalecimento de vínculos; III – Acompanhar a implementação dos programas sociais, benefícios eventuais e demais ações da rede socioassistencial básica; IV – Articular ações com outras políticas públicas, como saúde, educação, habitação e trabalho, visando à integralidade do atendimento às famílias; V – Supervisionar a equipe técnica do CRAS, composta por assistentes sociais, psicólogos, orientadores sociais e demais profissionais; VI – Promover reuniões sistemáticas com a equipe para avaliação das ações, estudo de casos e planejamento das atividades; VII – Garantir o acolhimento humanizado aos usuários, zelando pela ética, sigilo e respeito à dignidade humana; VIII – Prestar atendimento e acompanhamento social a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social; IX – Coordenar o levantamento e a atualização dos indicadores sociais da área de abrangência do CRAS; X – Manter atualizados os registros, relatórios e sistemas de informação da assistência social, como o

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Prontuário SUAS e o CadÚnico;
XI - Realizar visitas domiciliares, entrevistas e reuniões comunitárias, quando necessário, para acompanhamento das famílias;
XII - Promover e apoiar ações de capacitação, campanhas e eventos voltados à inclusão e fortalecimento comunitário;
XIII - Orientar e supervisionar a correta aplicação dos recursos destinados aos programas e projetos sob responsabilidade do CRAS;
XIV - Elaborar relatórios técnicos, pareceres, planos de ação e documentos de gestão do CRAS, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
XV - Representar institucionalmente o CRAS em reuniões, conselhos, fóruns e eventos da área;
XVI - Zelar pela boa utilização e conservação dos equipamentos, mobiliário e instalações do CRAS;
XVII - Promover a integração entre equipe, usuários e comunidade, fortalecendo a participação social;
XVIII - Manter-se atualizado quanto à legislação, políticas públicas e instrumentos normativos da Assistência Social;
XIX - Desenvolver suas funções com ética, neutralidade, responsabilidade e compromisso com os princípios do SUAS e do serviço público;
XX - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato ou necessárias ao bom funcionamento do CRAS.

Cargo: COZINHEIRA(O)
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Fundamental completo
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 07-E
Valores: R\$ 2.082,14
Quantitativo: 04
Atribuições gerais
Responsável pelo preparo, cocção e finalização de refeições, zelando pela qualidade dos alimentos, pela higiene do ambiente de trabalho e pelo cumprimento das normas de segurança alimentar.
Atribuições específicas
I - Preparar e cozinhar os alimentos conforme o cardápio estabelecido; II - Controlar os tempos de cocção e os padrões de qualidade e apresentação dos pratos; III - Coordenar o trabalho dos auxiliares de cozinha, orientando nas tarefas do pré-preparo; IV - Verificar a validade e conservação dos alimentos e ingredientes; V - Garantir a limpeza e a organização da cozinha, equipamentos e utensílios; VI - Seguir rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar (Boas Práticas de Manipulação); VII - Realizar controle de estoque básico (uso de insumos e desperdício); VIII - Participar da elaboração de cardápios, quando solicitado. IX - Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas e demais eventos quando assim solicitados; X - Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; XI - Requisitar materiais e mantimentos, quando necessário;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

XII - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
XIII - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: COVEIRO

Vínculo: Efetivo

Forma de Provisão: Concurso público

Formação: Ensino Fundamental completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência: 02-B

Valores: R\$ 1.612,95

Quantitativo: 02

Atribuições gerais

O Coveiro é o servidor responsável pela execução dos serviços de sepultamento, exumação e conservação das sepulturas, túmulos e jazigos nos cemitérios municipais, bem como pela manutenção, limpeza e organização das áreas internas e externas do cemitério. Atua diretamente no atendimento à população em situações de luto, devendo exercer suas funções com respeito, discrição, empatia e observância das normas sanitárias e de segurança.

Atribuições específicas

I – Preparar as sepulturas, túmulos e jazigos para sepultamentos, realizando escavações e fechamento conforme normas do serviço funerário e sanitário;
II – Proceder ao sepultamento de corpos, observando as normas legais, técnicas e de segurança;
III – Realizar a exumação de restos mortais, quando autorizada e determinada pelas autoridades competentes;
IV – Efetuar o nivelamento e recomposição do solo após o sepultamento, mantendo a área limpa e organizada;
V – Manter a limpeza, conservação e organização das sepulturas, túmulos, jazigos, vias de circulação, muros, pátios, jardins e dependências do cemitério;
VI – Executar pequenos reparos, pinturas e serviços de manutenção geral nas estruturas físicas do cemitério;
VII – Controlar e registrar as sepulturas realizadas, zelando pela correta identificação dos locais e das pessoas sepultadas;
VIII – Auxiliar no controle de entrada e saída de pessoas, veículos e prestadores de serviço nas dependências do cemitério;
IX – Atender com urbanidade e respeito os familiares dos falecidos, prestando as informações e orientações necessárias;
X – Cumprir e fazer cumprir as normas sanitárias, ambientais e de segurança relacionadas à atividade de sepultamento;
XI – Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e zelar pela segurança própria e dos demais trabalhadores;
XII – Comunicar à administração do cemitério qualquer irregularidade, dano, necessidade de reparo ou ocorrência relevante no local de trabalho;
XIII – Cooperar com os serviços administrativos do cemitério, auxiliando no registro e controle de sepultamentos e exumações;
XIV – Colaborar nas atividades de conservação e jardinagem das áreas externas e internas do cemitério;
XV – Zelar pela ordem, higiene e respeito nas cerimônias de sepultamento e demais atos realizados no

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

cemitério;
XVI – Participar de cursos de capacitação e treinamentos oferecidos pela Administração Municipal, quando convocado;
XVII – Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ENFERMEIRA(O)
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior completo, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 12-A
Valores: R\$ 2.587,40
Quantitativo: 08
Atribuições gerais
O Enfermeiro é o profissional responsável pela execução, coordenação e supervisão das ações de enfermagem nos serviços de saúde, atuando na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde individual e coletiva. Desenvolve atividades assistenciais, educativas e administrativas, observando os princípios éticos, técnicos e legais que regem o exercício profissional, contribuindo para o bom funcionamento da rede municipal de saúde.
Atribuições específicas
I – Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as ações de enfermagem nas unidades de saúde do município, assegurando a qualidade técnica e ética dos serviços prestados; II – Executar procedimentos de enfermagem de acordo com sua formação e conhecimentos técnicos, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais, curativos e outros procedimentos clínicos e cirúrgicos; III – Empregar processos e rotinas de enfermagem que possibilitem a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; IV – Prestar primeiros socorros em caso de acidentes ou intercorrências, realizando curativos, imobilizações e demais atendimentos de urgência até o encaminhamento médico; V – Supervisionar, orientar e treinar a equipe de enfermagem, coordenando os procedimentos, o uso de equipamentos, medicamentos e materiais, conforme prescrição médica e protocolos do SUS; VI – Responsabilizar-se pela conservação, limpeza e funcionamento adequado dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados, providenciando reparos ou substituições quando necessário; VII – Zelar pela higienização e segurança das salas, consultórios, enfermarias e demais dependências das unidades de saúde, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e de biossegurança; VIII – Promover reuniões com a equipe de enfermagem, buscando identificar e solucionar problemas relacionados às rotinas de trabalho e atendimento aos pacientes; IX – Verificar se as diretrizes e protocolos técnicos de atendimento estão sendo observados pela equipe, adotando medidas corretivas quando necessário; X – Desenvolver e executar programas de atenção à saúde da mulher, promovendo orientações sobre planejamento familiar, pré-natal, câncer de mama e colo do útero, entre outros temas relevantes; XI – Planejar e realizar ações de prevenção e controle de doenças crônicas em adultos, como diabetes mellitus

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

e hipertensão arterial;
XII – Desenvolver programas voltados à saúde da criança, incluindo prevenção da desnutrição, suplementação alimentar e acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, orientando pais e responsáveis;
XIII – Planejar e executar ações de promoção à saúde do adolescente, com ênfase na integração familiar, educação sexual, prevenção ao uso de drogas e outros temas de relevância social;
XIV – Supervisionar as atividades desenvolvidas nas unidades de saúde, controlar equipamentos e materiais de consumo, acompanhar o cumprimento dos planos, metas e programas anuais definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
XV – Participar de reuniões administrativas e técnicas, contribuindo com o aprimoramento contínuo dos serviços de enfermagem e com o planejamento das ações de saúde pública;
XVI – Registrar, de forma clara e precisa, todos os atendimentos, procedimentos realizados e ocorrências relacionadas aos pacientes em prontuários, fichas e relatórios de enfermagem, garantindo o controle e a continuidade do cuidado;
XVII – Elaborar e controlar escalas de serviços, turnos e plantões, bem como prever o quantitativo de pessoal, materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento adequado das atividades de enfermagem;
XVIII – Participar da elaboração, execução e avaliação das ações previstas no Plano Municipal de Saúde, na Programação Anual de Saúde e nos Relatórios de Gestão;
XIX – Promover ações educativas voltadas à saúde da população e à prevenção de doenças, tanto em ambiente clínico quanto em atividades comunitárias;
XX – Cumprir e fazer cumprir os princípios éticos, as normas técnicas e as legislações aplicáveis ao exercício da enfermagem;
XXI – Zelar pelo sigilo profissional, pela ética, pela dignidade e pelo respeito aos usuários dos serviços de saúde;
XXII – Executar outras tarefas correlatas à função ou determinadas pelo superior imediato, de acordo com as necessidades do serviço público.

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior completo, com registro no CREA.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 12-A a 18-A
Valores: R\$ 2.846,13 a R\$ 4.153,52
Quantitativo: 02
Atribuições gerais
O Engenheiro Agrônomo é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar atividades ligadas à agricultura, pecuária, meio ambiente e desenvolvimento rural sustentável no âmbito municipal. Atua no assessoramento técnico à administração pública, produtores e entidades rurais, elaborando e acompanhando projetos, laudos, vistorias e pareceres técnicos, além de promover ações educativas voltadas ao uso racional dos recursos naturais. Compete-lhe ainda orientar e fiscalizar a aplicação de políticas públicas, programas e convênios relacionados ao setor agropecuário e ambiental, observando sempre as normas técnicas, legais e éticas pertinentes à profissão.
Atribuições específicas

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- I – Elaborar, coordenar e acompanhar projetos e programas agropecuários, ambientais e de desenvolvimento rural sustentável;
- II – Realizar vistorias, inspeções, avaliações e perícias técnicas em propriedades rurais, áreas agrícolas e empreendimentos agroindustriais;
- III – Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre o uso e conservação do solo, água e recursos naturais;
- IV – Fiscalizar o cumprimento das normas legais relacionadas à defesa sanitária vegetal e animal, conservação ambiental e uso de agrotóxicos;
- V – Orientar e prestar assistência técnica a produtores rurais, cooperativas e associações em boas práticas agrícolas e pecuárias;
- VI – Apoiar e executar ações de controle de pragas, doenças e vetores em lavouras e criações, conforme protocolos técnicos e sanitários;
- VII – Participar da elaboração e execução de planos de manejo, reflorestamento, irrigação, drenagem e conservação do solo;
- VIII – Prestar assessoria técnica na implantação de programas municipais de agricultura familiar, segurança alimentar e abastecimento;
- IX – Acompanhar a execução de convênios e contratos relacionados ao setor agropecuário, elaborando relatórios e prestações de contas;
- X – Supervisionar e zelar pela correta utilização de máquinas, equipamentos e implementos agrícolas pertencentes ao município;
- XI – Desenvolver e ministrar palestras, cursos e atividades educativas voltadas à capacitação técnica e ambiental de agricultores e servidores públicos;
- XII – Orientar quanto à legislação ambiental, sanitária e de uso do solo, colaborando com os processos de licenciamento e fiscalização;
- XIII – Apoiar ações de preservação ambiental, recuperação de áreas degradadas e uso sustentável dos recursos naturais;
- XIV – Manter atualizados os registros e cadastros de propriedades, atividades rurais e projetos em execução;
- XV – Participar de reuniões, conselhos e comissões técnicas relacionadas ao setor agropecuário e ambiental;
- XVI – Manter sob sua responsabilidade a guarda, conservação e bom uso dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;
- XVII – Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, legais e éticas da profissão, mantendo registro ativo no CREA;
- XVIII – Executar outras tarefas correlatas à sua função e as determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior completo em Engenharia Civil, com registro no CREA.
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 11-A
Valores: R\$ 2.682,74
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Engenheiro Civil é o profissional responsável por planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras e serviços

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

de engenharia no âmbito municipal, garantindo o cumprimento das normas técnicas, legais e de segurança. Compete-lhe elaborar projetos, relatórios e pareceres técnicos, bem como acompanhar a execução de obras públicas, infraestrutura urbana e edificações, zelando pela qualidade, eficiência e economicidade das ações do Município. Atua ainda no assessoramento técnico à administração pública, na manutenção do patrimônio público e na promoção do desenvolvimento urbano sustentável.

Atribuições específicas

- I – Planejar, projetar e acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia civil, como edificações, pavimentações, drenagens, redes de abastecimento e saneamento;
- II – Elaborar projetos estruturais, hidráulicos, elétricos, de fundações, contenções e demais obras correlatas;
- III – Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia civil e arquitetura no âmbito municipal, conforme as normas técnicas vigentes;
- IV – Realizar medições, cálculos e orçamentos de obras e serviços, elaborando planilhas, memoriais descritivos e cronogramas físicos e financeiros;
- V – Fiscalizar obras públicas e privadas, verificando o cumprimento de contratos, especificações técnicas e legislações pertinentes;
- VI – Emitir pareceres técnicos sobre obras, edificações, materiais e serviços de engenharia;
- VII – Supervisionar e orientar equipes de trabalho em obras e serviços municipais, garantindo segurança e eficiência na execução;
- VIII – Acompanhar e controlar a execução orçamentária de obras públicas, auxiliando na prestação de contas e relatórios de execução;
- IX – Participar de processos de licitação, elaborando termos de referência, projetos básicos e planilhas orçamentárias;
- X – Avaliar e emitir laudos sobre o estado de conservação de prédios, pontes, estradas, bueiros e demais obras públicas;
- XI – Fiscalizar contratos de manutenção e conservação de prédios e logradouros públicos, verificando a conformidade dos serviços prestados;
- XII – Realizar vistorias em imóveis públicos e particulares para fins de habite-se, regularização e licenciamento;
- XIII – Assessorar a administração municipal em assuntos técnicos de engenharia, obras e infraestrutura urbana;
- XIV – Participar da elaboração de planos diretores, projetos de urbanismo, loteamentos e regularização fundiária;
- XV – Zelar pela conservação, uso adequado e segurança dos equipamentos e instrumentos técnicos sob sua responsabilidade;
- XVI – Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, éticas e legais pertinentes à profissão, mantendo registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);
- XVII – Participar de comissões, reuniões técnicas e grupos de trabalho relacionados a obras e engenharia pública;
- XVIII – Executar outras tarefas correlatas à sua função e as determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ESCRITURÁRIO

Vínculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Ensino Médio Completo

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 03-A a 05-A
Valores: R\$ 1.702,20 a 1.865,77
Quantitativo: 20
Atribuições gerais
O Escriturário é responsável por executar serviços de natureza administrativa, burocrática e de apoio técnico-operacional, relacionados ao registro, controle, organização e tramitação de documentos, processos e informações nos diversos setores da Administração Pública Municipal. Atua no atendimento ao público, na elaboração de documentos, no controle de arquivos e na alimentação de sistemas administrativos, contribuindo para o bom funcionamento da gestão pública e o cumprimento das normas legais e procedimentais.
Atribuições específicas
I – Executar atividades administrativas, de digitação, arquivamento, protocolo e controle de documentos e correspondências; II – Redigir ofícios, memorandos, requerimentos, declarações, atas e demais documentos administrativos; III – Efetuar lançamentos, registros e conferências de dados em sistemas informatizados e livros de controle; IV – Organizar, manter e atualizar arquivos físicos e digitais de documentos, garantindo sua guarda e fácil localização; V – Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos dentro de sua área de atuação; VI – Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, demonstrativos e controles administrativos; VII – Receber, conferir, distribuir e acompanhar a tramitação de processos administrativos entre setores; VIII – Auxiliar na execução de rotinas financeiras, contábeis, de recursos humanos, de licitação, patrimônio, almoxarifado ou outras, conforme a lotação e necessidade do setor; IX – Controlar o uso e a movimentação de materiais, bens e equipamentos sob sua responsabilidade; X – Alimentar sistemas eletrônicos de gestão pública, mantendo atualizadas as informações cadastrais e administrativas; XI – Apoiar as chefias e demais servidores em atividades administrativas e operacionais; XII – Cumprir as normas de sigilo, ética e conduta funcional aplicáveis ao serviço público; XIII – Participar de treinamentos, cursos e capacitações voltados à melhoria dos serviços administrativos; XIV – Zelar pelo bom uso das instalações, equipamentos e materiais de trabalho; XV – Executar outras tarefas correlatas à função e aquelas que forem determinadas pelo superior imediato.
Cargo: FARMACEUTICO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provisão: Concurso público
Formação: Superior Completo e inscrição no competente Conselho Regional Profissional
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 11-A
Valores: R\$ 2.682,74
Quantitativo: 02
Atribuições gerais
O Farmacêutico é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à assistência farmacêutica, controle, armazenamento, dispensação e uso racional de medicamentos, insumos e correlatos

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 36



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

no âmbito da rede municipal de saúde. Atua na orientação técnica e sanitária sobre o uso seguro de medicamentos, no controle de qualidade, vigilância sanitária e gestão de estoques, observando a legislação federal, estadual e municipal pertinente e as normas do Sistema Único de Saúde (SUS).

Atribuições específicas

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da farmácia municipal e das unidades de saúde, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e técnicas;
- II – Controlar, receber, armazenar e dispensar medicamentos e correlatos, garantindo as condições adequadas de conservação e validade;
- III – Elaborar e manter atualizados os registros de controle de estoque, entradas, saídas e consumo de medicamentos, promovendo a rastreabilidade e segurança;
- IV – Avaliar prescrições médicas quanto à legibilidade, doses, interações e compatibilidades farmacológicas, orientando quanto ao uso correto dos medicamentos;
- V – Prestar orientação farmacêutica individualizada aos usuários, quanto à posologia, efeitos colaterais, interações medicamentosas e cuidados de conservação;
- VI – Executar atividades de farmacovigilância, tecnovigilância e controle de reações adversas, notificando os órgãos competentes;
- VII – Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas de assistência farmacêutica no âmbito municipal;
- VIII – Acompanhar os processos de aquisição e distribuição de medicamentos e insumos, auxiliando tecnicamente na definição de especificações e quantidades;
- IX – Garantir o cumprimento das Boas Práticas de Armazenamento e Dispensação de Medicamentos;
- X – Supervisionar e orientar os auxiliares e técnicos de farmácia nas rotinas de controle e atendimento;
- XI – Promover ações de educação em saúde voltadas ao uso racional de medicamentos e à automedicação responsável;
- XII – Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica, colaborando na padronização de medicamentos do município;
- XIII – Manter atualizado o acervo técnico e legal da farmácia, incluindo legislação, manuais e protocolos assistenciais;
- XIV – Colaborar com a Vigilância Sanitária Municipal em ações fiscalizatórias e educativas;
- XV – Garantir o correto descarte de medicamentos vencidos ou impróprios, em conformidade com as normas ambientais;
- XVI – Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre consumo, estoque, distribuição e indicadores da assistência farmacêutica;
- XVII – Zelar pelos equipamentos, mobiliários e materiais sob sua responsabilidade, garantindo seu bom funcionamento e conservação;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança, ética profissional e sigilo das informações;
- XIX – Participar de reuniões, treinamentos e atividades de capacitação profissional;
- XX – Executar outras tarefas correlatas à sua função ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

Vínculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Ensino Médio

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 37



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 13-A
Valores: R\$ 3.009,57
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Fiscal Tributário é responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização e arrecadação tributária no âmbito municipal, visando assegurar o cumprimento da legislação fiscal, a constituição do crédito tributário e a justiça fiscal. Atua na orientação ao contribuinte, no combate à sonegação e evasão fiscal, na instrução de processos administrativos tributários e na gestão de dados cadastrais, contribuindo para o fortalecimento da receita pública e para o equilíbrio das finanças municipais.
Atribuições específicas
I – Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, conforme disposto no Código Tributário Municipal e na legislação aplicável; II – Elaborar e proferir decisões ou delas participar em processos administrativos fiscais, inclusive nos de consulta, restituição, compensação de tributos e reconhecimento de benefícios fiscais; III – Executar procedimentos de fiscalização, praticando atos definidos na legislação específica, inclusive na apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e bens correlatos; IV – Proceder à orientação ao sujeito passivo quanto à interpretação e cumprimento da legislação tributária, promovendo a educação fiscal e a regularização voluntária; V – Supervisionar e acompanhar as atividades de orientação e atendimento ao contribuinte realizadas pela unidade de arrecadação; VI – Fiscalizar empresas e prestadores de serviços estabelecidos dentro ou fora do município, sempre que o fato gerador do ISS estiver sujeito à competência municipal; VII – Fiscalizar empresas enquadradas no regime do Simples Nacional, mediante cruzamento de informações e constituição de crédito tributário via Portal da Receita Federal do Brasil; VIII – Fiscalizar o ITR – Imposto Territorial Rural, verificando as inconsistências apontadas pela Malha Fiscal da Receita Federal e colaborando na definição do valor da terra nua no território municipal; IX – Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais atividades econômicas, verificando inscrição municipal, recolhimento de taxas, tributos e licenças de funcionamento; X – Quando necessário, fiscalizar imóveis urbanos, verificando áreas construídas, usos e características para determinação da base de cálculo do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano; XI – Realizar o lançamento do ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, apurando e conferindo o valor declarado pelo contribuinte; XII – Realizar diligências, vistorias e levantamentos fiscais necessários à apuração de fatos geradores de tributos municipais; XIII – Formalizar e instrumentalizar autos de infração, notificações e demais procedimentos de fiscalização, observando os padrões técnicos e legais; XIV – Efetuar a arrecadação e cobrança administrativa de impostos, taxas e contribuições de melhoria, de acordo com a legislação vigente; XV – Manter atualizados os cadastros de contribuintes, imóveis e atividades econômicas, em cooperação com os demais setores da Administração Tributária; XVI – Elaborar relatórios e demonstrativos periódicos de fiscalização, arrecadação e resultados de auditorias fiscais;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- XVII – Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos da unidade, garantindo a agilidade e integridade das informações fiscais;
- XVIII – Recepcionar e atender contribuintes, prestando informações sobre tributos, lançamentos, parcelamentos e demais obrigações tributárias;
- XIX – Apoiar a elaboração de normas, instruções e regulamentos relativos à tributação municipal;
- XX – Zelar pelo sigilo fiscal e pela ética profissional no exercício de suas atividades;
- XXI – Utilizar adequadamente os equipamentos, sistemas eletrônicos e instrumentos de trabalho, garantindo a segurança das informações;
- XXII – Participar de cursos, treinamentos e reuniões técnicas visando ao aperfeiçoamento das práticas fiscais;
- XXIII – Executar outras tarefas correlatas à sua função ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: FISIOTERAPEUTA I
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior completo e inscrição no respectivo conselho profissional
Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais
Referência: 14-A
Valores: R\$ 3.173,00
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Fisioterapeuta é responsável por planejar, executar e avaliar procedimentos fisioterapêuticos destinados à prevenção, recuperação e reabilitação da capacidade física e funcional de indivíduos e grupos. Atua de forma integrada à equipe multiprofissional de saúde, desenvolvendo ações assistenciais, educativas e de promoção da saúde, conforme protocolos técnicos e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), visando à melhoria da qualidade de vida da população.
Atribuições específicas
I – Realizar avaliação fisioterapêutica detalhada, identificando disfunções e limitações funcionais dos pacientes, utilizando métodos e técnicas reconhecidas pela área;
II – Elaborar, planejar e executar planos de tratamento fisioterapêutico individualizados, de acordo com o diagnóstico clínico e as necessidades do paciente;
III – Aplicar técnicas de cinesioterapia, eletrotermoterapia, mecanoterapia, terapia manual, hidroterapia, entre outras práticas reconhecidas, para promoção, manutenção e recuperação da capacidade funcional;
IV – Acompanhar e registrar a evolução clínica dos pacientes, ajustando os procedimentos e relatórios de acordo com a resposta terapêutica observada;
V – Prestar atendimento fisioterapêutico em unidades de saúde, domicílios e instituições municipais, observando as normas técnicas e os princípios da biossegurança;
VI – Realizar atendimentos preventivos voltados à saúde do trabalhador, saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança e demais grupos prioritários, conforme programas do SUS;
VII – Desenvolver ações educativas com pacientes, familiares e comunidade, orientando sobre posturas, alongamentos, exercícios e medidas preventivas de doenças musculoesqueléticas;
VIII – Participar da equipe multiprofissional de saúde, contribuindo para a elaboração, execução e avaliação de planos terapêuticos individuais e coletivos;
IX – Avaliar as condições ergonômicas e funcionais de ambientes de trabalho, emitindo pareceres e

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

recomendações que previnam agravos à saúde;
X – Acompanhar pacientes com deficiência física ou motora, elaborando programas de reabilitação que favoreçam sua inclusão e autonomia;
XI – Indicar, prescrever e orientar o uso de órteses, próteses e equipamentos de auxílio à locomoção, conforme as necessidades do paciente;
XII – Colaborar na elaboração e execução de campanhas de saúde pública relacionadas à prevenção de doenças e promoção da qualidade de vida;
XIII – Supervisionar e orientar estagiários e auxiliares, conforme normas técnicas e éticas da profissão;
XIV – Elaborar relatórios técnicos, prontuários e demais registros necessários à documentação das atividades e atendimentos realizados;
XV – Participar de treinamentos, cursos e reuniões técnicas voltadas ao aprimoramento profissional e à atualização de práticas fisioterapêuticas;
XVI – Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, comunicando eventuais necessidades de reparo;
XVII – Observar rigorosamente o sigilo profissional e as normas éticas que regem o exercício da Fisioterapia;
XVIII – Executar outras tarefas correlatas à sua função ou determinadas pelo superior imediato, de acordo com sua formação e competências profissionais.

Cargo: FISIOTERAPEUTA II
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior completo e inscrição no respectivo conselho profissional
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 19-D
Valores: R\$ 4.762,63
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Fisioterapeuta é responsável por planejar, executar e avaliar procedimentos fisioterapêuticos destinados à prevenção, recuperação e reabilitação da capacidade física e funcional de indivíduos e grupos. Atua de forma integrada à equipe multiprofissional de saúde, desenvolvendo ações assistenciais, educativas e de promoção da saúde, conforme protocolos técnicos e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), visando à melhoria da qualidade de vida da população.
Atribuições específicas
I – Realizar avaliação fisioterapêutica detalhada, identificando disfunções e limitações funcionais dos pacientes, utilizando métodos e técnicas reconhecidas pela área; II – Elaborar, planejar e executar planos de tratamento fisioterapêutico individualizados, de acordo com o diagnóstico clínico e as necessidades do paciente; III – Aplicar técnicas de cinesioterapia, eletrotermoterapia, mecanoterapia, terapia manual, hidroterapia, entre outras práticas reconhecidas, para promoção, manutenção e recuperação da capacidade funcional; IV – Acompanhar e registrar a evolução clínica dos pacientes, ajustando os procedimentos e relatórios de acordo com a resposta terapêutica observada; V – Prestar atendimento fisioterapêutico em unidades de saúde, domicílios e instituições municipais, observando as normas técnicas e os princípios da biossegurança;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- VI – Realizar atendimentos preventivos voltados à saúde do trabalhador, saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança e demais grupos prioritários, conforme programas do SUS;
- VII – Desenvolver ações educativas com pacientes, familiares e comunidade, orientando sobre posturas, alongamentos, exercícios e medidas preventivas de doenças musculoesqueléticas;
- VIII – Participar da equipe multiprofissional de saúde, contribuindo para a elaboração, execução e avaliação de planos terapêuticos individuais e coletivos;
- IX – Avaliar as condições ergonômicas e funcionais de ambientes de trabalho, emitindo pareceres e recomendações que previnam agravos à saúde;
- X – Acompanhar pacientes com deficiência física ou motora, elaborando programas de reabilitação que favoreçam sua inclusão e autonomia;
- XI – Indicar, prescrever e orientar o uso de órteses, próteses e equipamentos de auxílio à locomoção, conforme as necessidades do paciente;
- XII – Colaborar na elaboração e execução de campanhas de saúde pública relacionadas à prevenção de doenças e promoção da qualidade de vida;
- XIII – Supervisionar e orientar estagiários e auxiliares, conforme normas técnicas e éticas da profissão;
- XIV – Elaborar relatórios técnicos, prontuários e demais registros necessários à documentação das atividades e atendimentos realizados;
- XV – Participar de treinamentos, cursos e reuniões técnicas voltadas ao aprimoramento profissional e à atualização de práticas fisioterapêuticas;
- XVI – Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, comunicando eventuais necessidades de reparo;
- XVII – Observar rigorosamente o sigilo profissional e as normas éticas que regem o exercício da Fisioterapia;
- XVIII – Executar outras tarefas correlatas à sua função ou determinadas pelo superior imediato, de acordo com sua formação e competências profissionais.

Cargo: FONOAUDIÓLOGO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior completo e inscrição no respectivo conselho profissional
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 11-A
Valores: R\$ 2.682,74
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
O Fonoaudiólogo é responsável por prevenir, avaliar, diagnosticar, tratar e acompanhar distúrbios da comunicação humana, englobando as áreas de fala, voz, linguagem, audição, fluência, leitura, escrita, motricidade orofacial e deglutição. Atua em ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde, integrando a equipe multiprofissional da rede pública, de acordo com as políticas do Sistema Único de Saúde (SUS) e normas éticas da profissão.
Atribuições específicas
I – Realizar avaliação fonoaudiológica, aplicando testes, exames e instrumentos próprios para diagnosticar distúrbios da comunicação e da deglutição;
II – Elaborar planos terapêuticos individualizados, estabelecendo metas e estratégias de intervenção conforme

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 41



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

o diagnóstico e as necessidades do paciente;
III – Executar terapias voltadas à correção ou reabilitação de distúrbios de voz, fala, linguagem oral e escrita, audição e motricidade orofacial;
IV – Acompanhar e registrar a evolução dos pacientes, realizando reavaliações e ajustando os tratamentos sempre que necessário;
V – Realizar atendimentos clínicos e preventivos em unidades de saúde, escolas e demais instituições públicas, conforme a demanda e os programas municipais;
VI – Desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde da comunicação humana, por meio de palestras, campanhas educativas e orientações à comunidade;
VII – Realizar triagens auditivas e de linguagem em crianças, adultos e idosos, encaminhando casos que necessitem de diagnóstico e tratamento especializado;
VIII – Participar de programas de atenção integral à saúde da criança, do adolescente, do trabalhador, do idoso e da pessoa com deficiência;
IX – Integrar a equipe multiprofissional em atividades de reabilitação e estimulação precoce, atuando de forma interdisciplinar com outros profissionais da saúde e da educação;
X – Orientar familiares, cuidadores e educadores quanto a práticas e condutas que favoreçam o desenvolvimento da linguagem e da comunicação;
XI – Emitir pareceres técnicos e relatórios fonoaudiológicos, bem como registros em prontuários e sistemas oficiais;
XII – Participar da elaboração e execução de projetos terapêuticos singulares (PTS) e ações coletivas no âmbito da Atenção Básica e Especializada;
XIII – Supervisionar e orientar estagiários e auxiliares de fonoaudiologia, conforme as normas e o código de ética da profissão;
XIV – Zelar pelos equipamentos, materiais e ambientes sob sua responsabilidade, assegurando condições adequadas de uso e higiene;
XV – Promover e participar de atividades de capacitação, atualização técnica e reuniões de equipe voltadas à melhoria dos serviços fonoaudiológicos;
XVI – Observar o sigilo profissional e os princípios éticos e humanizados no atendimento aos usuários;
XVII – Executar outras tarefas correlatas à sua função ou determinadas pelo superior imediato, de acordo com sua formação e competência profissional.

Cargo: INSPETOR DE ALUNOS
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Fundamental
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 01-A a 04 A
Valores: R\$1.563,30 a R\$1.783,92
Quantitativo: 06
Atribuições gerais
O Inspetor de Alunos é responsável por orientar, acompanhar e fiscalizar a conduta dos estudantes dentro e fora das salas de aula, zelando pela disciplina, segurança, integridade física e moral dos alunos, bem como pelo bom andamento das atividades escolares. Atua em colaboração com a equipe gestora, professores e

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 42



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

demais servidores, contribuindo para o cumprimento das normas internas, manutenção da ordem e harmonia no ambiente escolar.

Atribuições específicas

- I – Orientar os alunos quanto às normas, regulamentos e condutas estabelecidas pela unidade escolar;
- II – Organizar a entrada e saída dos alunos, mantendo a disciplina e segurança nos portões e corredores;
- III – Zelar pela manutenção da ordem e da boa convivência dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- IV – Acompanhar e monitorar o deslocamento e a permanência dos alunos nos corredores, pátios, banheiros e demais dependências da escola;
- V – Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio escolar, higiene e limpeza das instalações;
- VI – Prestar assistência, dentro de sua competência, aos alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes, comunicando de imediato à direção ou coordenação;
- VII – Controlar a movimentação de pessoas no ambiente escolar, informando à direção sobre a presença de pessoas não autorizadas;
- VIII – Comunicar à direção escolar ou equipe pedagógica os casos de indisciplina, atrasos ou comportamentos inadequados observados;
- IX – Garantir o cumprimento do horário das aulas, colaborando com professores e coordenação para evitar atrasos e saídas indevidas;
- X – Receber, orientar e encaminhar os alunos e visitantes, prestando informações com urbanidade e respeito;
- XI – Preparar e distribuir materiais solicitados pelos professores ou direção, quando necessário;
- XII – Auxiliar na organização de atividades escolares, eventos e ações pedagógicas da unidade;
- XIII – Manter postura ética, discreta e responsável, desempenhando suas atribuições com zelo, pontualidade, assiduidade e respeito às normas institucionais;
- XIV – Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e as determinações da direção e da Secretaria Municipal de Educação;
- XV – Cooperar com a equipe escolar na promoção de um ambiente seguro, educativo e acolhedor para todos os alunos;
- XVI – Executar outras tarefas correlatas à sua função e determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo.

Cargo: JARDINEIRO

Vínculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Ensino Fundamental

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência: 06-A

Valores: R\$1.947,34

Quantitativo: 02

Atribuições gerais

Executar atividades relacionadas à conservação, cultivo e manutenção de jardins, praças, áreas verdes e demais espaços públicos, assegurando condições adequadas de embelezamento e preservação ambiental. O jardineiro atua na preparação do solo, plantio, poda, irrigação, adubação e controle de pragas, zelando pela boa aparência e vitalidade das plantas e pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Atribuições específicas

- I – Preparar o solo para plantio, realizando capina, revolvimento, adubação e correção conforme orientação técnica;
- II – Efetuar o plantio de flores, árvores, arbustos, gramas e outras espécies ornamentais, conforme os projetos de paisagismo e jardinagem;
- III – Realizar a poda de plantas, árvores e arbustos para favorecer o crescimento e manter o formato e a estética das áreas verdes;
- IV – Executar a irrigação periódica dos jardins e canteiros, de acordo com as necessidades de cada espécie vegetal;
- V – Aplicar fertilizantes, corretivos e defensivos agrícolas sob orientação técnica, observando normas de segurança e preservação ambiental;
- VI – Efetuar o controle de pragas e ervas daninhas, utilizando métodos adequados e produtos autorizados;
- VII – Fazer a limpeza de áreas ajardinadas, recolhendo folhas, galhos, resíduos e mantendo o local organizado e agradável;
- VIII – Operar ferramentas manuais e equipamentos motorizados próprios da jardinagem, zelando pela conservação e uso adequado;
- IX – Auxiliar na execução de projetos paisagísticos e na reposição de mudas em canteiros, praças e áreas públicas;
- X – Zelar pela conservação e bom uso dos materiais, ferramentas e equipamentos sob sua guarda;
- XI – Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, necessidades de reparo ou reposição de plantas e materiais;
- XII – Atuar em conformidade com as normas de segurança do trabalho e de proteção ambiental;
- XIII – Desempenhar suas funções com responsabilidade, pontualidade, assiduidade e zelo pelo patrimônio público;
- XIV – Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.

Cargo: MECÂNICO

Vínculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Ensino Fundamental

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência: 08-A

Valores: R\$ 2.110,75

Quantitativo: 02

Atribuições gerais

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal, assegurando seu bom funcionamento, segurança e conservação. Diagnosticar defeitos, reparar e substituir peças e componentes, seguindo normas técnicas e de segurança.

Atribuições específicas

- I – Inspeccionar, diagnosticar e identificar defeitos em motores, sistemas elétricos, hidráulicos, de freios, embreagens, direção, suspensão e transmissão de veículos e máquinas;
- II – Executar reparos mecânicos em automóveis, caminhões, tratores, motocicletas, máquinas agrícolas e

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 44



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

equipamentos diversos;
III – Efetuar desmontagem, substituição, reparo e montagem de peças e componentes mecânicos;
IV – Realizar manutenção preventiva, incluindo troca de óleo, filtros, lubrificação e regulagem de sistemas;
V – Montar e ajustar motores, carburadores, bombas, sistemas de injeção e demais componentes;
VI – Avaliar as condições gerais de funcionamento dos veículos e equipamentos, propondo ações de reparo ou substituição;
VII – Controlar o uso e o estoque de peças, materiais e ferramentas utilizadas na manutenção;
VIII – Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e do ambiente de trabalho;
IX – Realizar testes em veículos e máquinas após o conserto, garantindo seu pleno funcionamento e segurança;
X – Preencher relatórios de serviços executados, registrando peças trocadas e tempo de execução;
XI – Colaborar com o controle de manutenção preventiva da frota municipal, respeitando cronogramas estabelecidos;
XII – Comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade verificada nos veículos ou máquinas;
XIII – Cumprir as normas de segurança, higiene e uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
XIV – Atuar com zelo, responsabilidade, assiduidade e ética profissional no desempenho de suas funções;
XV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.

Cargo: MÉDICO DA FAMÍLIA PSF
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior Completo e registro no CRM
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 27-A
Valores: R\$ 14.612,50
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
Prestar assistência integral à saúde dos indivíduos e das famílias na comunidade sob sua responsabilidade, desenvolvendo ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Atuar em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), especialmente da Atenção Primária, promovendo o cuidado humanizado, contínuo e resolutivo.
Atribuições específicas
I – Realizar consultas médicas, procedimentos clínicos e atendimentos de urgência e emergência no âmbito da Atenção Primária à Saúde; II – Efetuar o diagnóstico e tratamento das doenças mais prevalentes no território, encaminhando o paciente a outros níveis de atenção quando necessário, com a devida referência e contrarreferência; III – Acompanhar, de forma longitudinal, os pacientes portadores de doenças crônicas e outros agravos de saúde, promovendo o cuidado contínuo e o acompanhamento periódico; IV – Realizar visitas domiciliares, conforme planejamento da equipe, visando ao acompanhamento de indivíduos acamados, gestantes, puerperas, recém-nascidos, portadores de necessidades especiais e outros casos indicados; V – Supervisionar e apoiar as atividades dos demais profissionais da equipe multiprofissional, contribuindo para

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

o aprimoramento técnico e integração dos serviços;
VI – Participar do diagnóstico situacional da comunidade, identificando fatores de risco e determinantes sociais de saúde;
VII – Desenvolver ações educativas e preventivas junto à população, com foco na promoção da saúde, controle de doenças e incentivo a hábitos de vida saudáveis;
VIII – Atuar nos programas de saúde da mulher, da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, conforme diretrizes do Ministério da Saúde;
IX – Participar do planejamento, avaliação e execução das ações de saúde no território de abrangência do PSF;
X – Realizar e interpretar exames de apoio diagnóstico básicos, dentro da competência da Atenção Primária;
XI – Registrar, de forma clara e completa, todos os atendimentos realizados, mantendo atualizados os prontuários dos pacientes e os sistemas de informação em saúde;
XII – Participar das reuniões de equipe, ações intersetoriais, campanhas de vacinação e mutirões de saúde;
XIII – Supervisionar estagiários e residentes, quando houver, garantindo o aprendizado ético e técnico;
XIV – Zelar pela ética profissional, pelo sigilo médico e pelo respeito à dignidade do paciente;
XV – Colaborar na manutenção da organização e conservação da unidade de saúde, promovendo ambiente adequado e seguro para o atendimento;
XVI – Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e do Ministério da Saúde;
XVII – Executar outras atividades correlatas à sua função e compatíveis com sua formação, conforme determinação do superior imediato.

Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior Completo e registro no CRM
Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais
Referência: 25-A
Valores: R\$ 11.017,22
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
Prestar assistência integral à saúde da população, realizando ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação de doenças em todas as faixas etárias. Atuar com enfoque na atenção primária e secundária, promovendo o cuidado humanizado e contínuo, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS).
Atribuições específicas
I – Realizar consultas médicas e procedimentos clínicos, avaliando o estado geral de saúde dos pacientes; II – Diagnosticar doenças e condições clínicas prevalentes, prescrevendo tratamentos médicos adequados; III – Acompanhar pacientes com doenças agudas e crônicas, promovendo monitoramento contínuo e orientações para autocuidado; IV – Executar atendimentos de urgência e emergência, prestando os primeiros cuidados necessários até a estabilização do paciente; V – Realizar visitas domiciliares quando necessário, acompanhando pacientes acamados, idosos ou com

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

necessidades especiais;
VI – Coordenar e orientar a equipe multiprofissional de saúde, garantindo o cumprimento de protocolos e boas práticas médicas;
VII – Participar de programas de prevenção e promoção da saúde, incluindo campanhas de vacinação, educação em saúde e acompanhamento epidemiológico;
VIII – Realizar exames clínicos básicos e solicitar exames complementares para auxiliar no diagnóstico;
IX – Registrar de forma clara e completa todos os atendimentos realizados, mantendo atualizados prontuários e sistemas de informação em saúde;
X – Emitir relatórios, pareceres e laudos médicos, conforme necessidade da unidade de saúde ou de órgãos públicos;
XI – Orientar pacientes e familiares sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis, tratamentos e cuidados contínuos;
XII – Participar de reuniões de equipe, capacitações e ações intersetoriais, contribuindo para o planejamento e avaliação das ações de saúde;
XIII – Zelar pelo uso correto de equipamentos, materiais e medicamentos, garantindo condições adequadas de higiene e segurança;
XIV – Cumprir normas éticas, técnicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelos Conselhos de Classe;
XV – Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua formação, conforme determinação do superior imediato.

Cargo: MÉDICO PEDIATRA
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior Completo e registro no CRM
Jornada de Trabalho: 06 (seis) horas semanais
Referência: 24-A
Valores: R\$ 9.383,01
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
Prestar assistência médica integral a crianças e adolescentes, desenvolvendo atividades de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde, de forma humanizada, ética e contínua, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS).
Atribuições específicas
I – Realizar consultas médicas, exames clínicos e diagnósticos em crianças e adolescentes, avaliando seu estado de saúde geral e o desenvolvimento físico e mental; II – Prescrever e acompanhar tratamentos clínicos e terapêuticos adequados, promovendo a recuperação e manutenção da saúde infantil; III – Realizar acompanhamento de crescimento e desenvolvimento infantil, orientando pais e responsáveis sobre alimentação, vacinação, higiene e hábitos saudáveis; IV – Executar e supervisionar ações de prevenção de doenças e agravos em crianças, com foco em imunização, controle nutricional e vigilância de agravos prevalentes na infância; V – Diagnosticar e tratar doenças agudas e crônicas da faixa etária pediátrica, encaminhando aos níveis

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 47



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

especializados quando necessário, com devida referência e contrarreferência;
VI – Participar de campanhas de vacinação, programas de puericultura e ações de educação em saúde junto à comunidade;
VII – Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem e demais profissionais nas condutas relativas ao atendimento infantil;
VIII – Realizar atendimentos de urgência e emergência pediátrica, prestando os primeiros cuidados necessários;
IX – Emitir relatórios, pareceres e laudos médicos referentes ao acompanhamento clínico dos pacientes;
X – Orientar pais e responsáveis quanto ao desenvolvimento psicossocial da criança, prevenção de acidentes e cuidados básicos à saúde;
XI – Registrar adequadamente todos os atendimentos e procedimentos realizados, mantendo atualizados os prontuários e sistemas de informação em saúde;
XII – Participar das reuniões de equipe, ações intersetoriais e atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde infantil;
XIII – Promover atendimento humanizado, respeitando as diferenças individuais e o contexto familiar da criança;
XIV – Zelar pelos equipamentos, materiais e condições de higiene e segurança do ambiente de trabalho;
XV – Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, éticas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelos Conselhos de Classe;
XVI – Executar outras tarefas correlatas à sua função e compatíveis com sua formação, conforme determinação do superior imediato.

Cargo: MÉDICO UROLOGISTA
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior Completo e registro no CRM
Jornada de Trabalho: 06 (seis) horas semanais
Referência: 24-A
Valores: R\$ 9.383,01
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
Prestar assistência médica especializada em urologia, abrangendo prevenção, diagnóstico, tratamento clínico e cirúrgico de doenças do trato urinário, do sistema genital masculino e estruturas relacionadas. Atuar com enfoque em cuidado integral, humanizado e ético, promovendo a saúde do paciente em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e Conselhos de Classe.
Atribuições específicas
I – Realizar consultas médicas, exames clínicos e avaliações urológicas em pacientes de todas as faixas etárias; II – Diagnosticar doenças do trato urinário, rins, bexiga, ureteres, uretra e do sistema reprodutor masculino, incluindo patologias congênitas, infecciosas, inflamatórias e neoplásicas; III – Prescrever tratamentos clínicos e terapias medicamentosas adequadas às condições do paciente; IV – Planejar e executar procedimentos cirúrgicos urológicos, incluindo pequenas e médias cirurgias, conforme protocolos médicos e normas de segurança;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- V – Solicitar, analisar e interpretar exames laboratoriais e de imagem para subsidiar diagnóstico e acompanhamento clínico;
- VI – Acompanhar pacientes em pré e pós-operatório, garantindo continuidade do cuidado e monitoramento de evolução clínica;
- VII – Orientar pacientes e familiares quanto à prevenção, cuidados pós-operatórios, hábitos de saúde e tratamentos prescritos;
- VIII – Participar de programas de prevenção e rastreamento de doenças urológicas, incluindo câncer de próstata e infecções urinárias;
- IX – Registrar de forma completa e precisa todos os atendimentos, procedimentos e evoluções clínicas em prontuários e sistemas de informação em saúde;
- X – Elaborar relatórios, pareceres e laudos médicos relacionados à prática da urologia;
- XI – Colaborar com a equipe multiprofissional de saúde na definição de condutas terapêuticas integradas;
- XII – Zelar pelo uso adequado e conservação de instrumentos, equipamentos e materiais médicos;
- XIII – Cumprir rigorosamente as normas éticas, técnicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Conselho Regional de Medicina;
- XIV – Participar de capacitações, reuniões técnicas e projetos institucionais visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- XV – Executar outras tarefas correlatas à função, compatíveis com sua formação, conforme determinação do superior imediato.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior Completo e registro no Conselho Regional da Categoria
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 11-A
Valores: R\$ 2.682,74
Quantitativo: 02
Atribuições gerais
Prestar assistência técnica e científica na área de medicina veterinária, abrangendo prevenção, diagnóstico, tratamento e controle de doenças em animais domésticos, silvestres e de produção, além de atuar na vigilância sanitária, inspeção de alimentos de origem animal e programas de saúde pública relacionados. Atuar com foco em bem-estar animal, segurança alimentar e proteção da saúde coletiva.
Atribuições específicas
I – Realizar consultas, exames clínicos, diagnósticos e tratamentos em animais, abrangendo cães, gatos, animais de produção e espécies silvestres;
II – Aplicar vacinas, medicamentos e terapias de prevenção e tratamento de doenças, conforme protocolos clínicos e legislação vigente;
III – Realizar procedimentos cirúrgicos, de emergência e de rotina, garantindo higiene, segurança e bem-estar animal;
IV – Supervisionar a execução de programas de controle sanitário, vigilância epidemiológica e prevenção de zoonoses;
V – Efetuar inspeção sanitária de alimentos de origem animal, fiscalizando produção, armazenamento e

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

transporte, garantindo qualidade e segurança alimentar;
VI – Emitir atestados, laudos e pareceres técnicos referentes à saúde e integridade dos animais;
VII – Orientar proprietários de animais quanto à prevenção de doenças, cuidados de saúde e boas práticas de manejo;
VIII – Coordenar e participar de programas de controle populacional de animais domésticos e de proteção animal;
IX – Registrar todos os atendimentos, procedimentos e eventos epidemiológicos em sistemas oficiais e prontuários;
X – Supervisionar e orientar equipe técnica e estagiários, garantindo cumprimento de normas de biossegurança e boas práticas veterinárias;
XI – Zelar pela conservação e uso adequado de equipamentos, instrumentos, medicamentos e materiais veterinários;
XII – Participar de ações educativas, palestras e campanhas de saúde pública relacionadas à medicina veterinária;
XIII – Cumprir normas técnicas, éticas e legais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, órgãos ambientais e Conselho Regional de Medicina Veterinária;
XIV – Executar outras tarefas correlatas à função, compatíveis com sua formação, conforme determinação do superior imediato.

Cargo: MONITOR ESCOLAR E DE TRANSPORTE
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Fundamental completo
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 04-B
Valores: R\$ 1.792,88
Quantitativo: 03
Atribuições gerais
Atender às necessidades das crianças matriculadas na rede municipal de ensino em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, de saúde e higiene, acompanhando, orientando e garantindo a segurança dos alunos nas dependências da escola, promovendo um ambiente harmonioso, disciplinado e adequado ao aprendizado, bem como acompanhar os alunos durante o transporte escolar, garantindo a segurança, o embarque e desembarque adequados e a disciplina no veículo durante os trajetos.
Atribuições específicas
I - Acompanhar e orientar os alunos durante entrada, intervalo, refeições e saída; II - Auxiliar na organização de filas e deslocamento interno dos alunos; III - Mediar pequenos conflitos entre alunos, encaminhando casos mais graves à coordenação; IV - Apoiar os professores e a equipe pedagógica em atividades extracurriculares e eventos escolares; V - Zelar pelo cumprimento das normas de convivência e disciplina estabelecidas pela escola; VI - Auxiliar na entrada e saída dos alunos nos horários estabelecidos, inclusive em portarias; VII - Atuar de forma preventiva na segurança e integridade física dos alunos. IX - Auxiliar no embarque e desembarque seguro dos alunos nos pontos de parada e na escola;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- X - Conferir a lista de presença dos alunos transportados;
- XI - Garantir que os alunos utilizem cinto de segurança e se comportem adequadamente durante o trajeto;
- XII - Informar à escola e aos responsáveis qualquer ocorrência durante o transporte;
- XIII - Prestar auxílio a alunos com necessidades especiais, se necessário;
- XIV - Acompanhar crianças pequenas até a entrada da escola ou residência, quando necessário;
- XV - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos dentro do veículo;
- XVI - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- XVII - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR
Vínculo: Efetivo
Forma de Provisão: Concurso público
Formação: Ensino Fundamental completo
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 01-A
Valores: R\$ 1.563,30
Quantitativo: 05
Atribuições gerais
Acompanhar e zelar pela segurança, conforto e bem-estar dos alunos durante o transporte escolar, desde o embarque até o desembarque, garantindo o cumprimento das normas de segurança e disciplina. Atuar com responsabilidade, urbanidade e zelo, promovendo ambiente seguro e acolhedor no deslocamento entre casa e escola.
Atribuições específicas
I – Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até o desembarque na escola de destino e, ao final do expediente, desde o embarque na escola até o desembarque nos pontos de origem;
II – Verificar se todos os alunos estão devidamente assentados e com o cinto de segurança afivelado durante o trajeto;
III – Orientar os alunos sobre o comportamento adequado no transporte, prevenindo acidentes e evitando que coloquem partes do corpo para fora do veículo;
IV – Auxiliar os alunos na subida e descida do transporte escolar, garantindo segurança no embarque e desembarque;
V – Conferir diariamente a presença dos alunos transportados, certificando-se de que todos os alunos frequentes no dia estejam retornando para seus lares;
VI – Zelar pela limpeza e conservação do interior do veículo, antes, durante e após o trajeto;
VII – Identificar corretamente a instituição de ensino de cada aluno e assegurar que sejam deixados dentro dos locais determinados;
VIII – Verificar horários e itinerários dos transportes, informando pais, responsáveis e alunos sempre que necessário;
IX – Auxiliar alunos com deficiência ou necessidades especiais, prestando apoio durante a locomoção e o transporte;
X – Tratar os alunos com urbanidade, respeito e atenção, comunicando aos responsáveis e ao setor competente quaisquer ocorrências, conflitos ou situações anormais;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- XI - Manter postura ética, pontualidade, assiduidade e apresentação pessoal adequada, observando vestimentas confortáveis e compatíveis com o serviço;
- XII - Cumprir as orientações do motorista e do responsável pelo transporte escolar, mantendo conduta colaborativa e responsável;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade do serviço.

Cargo: MOTORISTA
Vinculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação "D" ou superior
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 07-A
Valores: R\$ 2.029,04
Quantitativo: 30
Atribuições gerais
Conduzir veículos oficiais da Prefeitura Municipal, transportando pessoas, materiais, equipamentos e documentos, de acordo com as normas de trânsito e de segurança, zelando pela conservação, limpeza e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade.
Atribuições específicas
I - Conduzir veículos leves ou pesados da frota municipal, conforme habilitação específica, transportando servidores, escolares, pacientes, autoridades e cargas em geral, dentro ou fora do Município;
II - Cumprir rigorosamente as leis de trânsito, as normas internas e as determinações superiores quanto aos itinerários e horários;
III - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, como combustível, água, óleo, pneus, parte elétrica, freios e demais itens de segurança, comunicando irregularidades ao setor responsável;
IV - Manter o veículo limpo, abastecido e em condições de uso, zelando pela sua conservação e apresentando-o periodicamente para revisões e reparos;
V - Efetuar pequenos reparos de emergência e auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
VI - Registrar, em planilhas ou sistemas apropriados, informações sobre quilometragem, consumo de combustível, trajetos e demais dados necessários ao controle da frota;
VII - Responsabilizar-se pela guarda, conservação e uso adequado do veículo e dos equipamentos a ele acoplados;
VIII - Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos transportados, quando necessário;
IX - Adotar comportamento cortês e profissional com passageiros, colegas e superiores, mantendo discrição e sigilo sobre as informações e documentos transportados;
X - Cumprir as normas de segurança no transporte de pacientes, alunos ou materiais sensíveis, assegurando conforto e integridade durante o trajeto;
XI - Observar as condições das vias e rotas, comunicando eventuais problemas que possam comprometer o deslocamento seguro;
XII - Participar de treinamentos e orientações de segurança e direção defensiva sempre que convocado;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 52



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

XIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo.

Cargo: NUTRICIONISTA
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior Completo, com o devido registro no Conselho Profissional
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 12-A
Valores: R\$ 2.846,14
Quantitativo: 02
Atribuições gerais
Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à alimentação e nutrição, promovendo a saúde e o bem-estar da população, com base em princípios científicos e nas políticas públicas de alimentação e nutrição.
Atribuições específicas
I – Planejar, elaborar, supervisionar e avaliar cardápios e dietas destinadas a grupos sadios ou enfermos, de acordo com as necessidades nutricionais e condições socioeconômicas da população atendida;
II – Coordenar e acompanhar a execução dos programas de alimentação escolar, conforme as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e demais normas correlatas;
III – Realizar avaliação nutricional individual e coletiva, promovendo a educação alimentar e nutricional junto a alunos, pacientes e servidores;
IV – Supervisionar o recebimento, armazenamento, controle de qualidade e distribuição de gêneros alimentícios e insumos utilizados na produção de refeições;
V – Orientar e supervisionar as atividades de preparo, higienização e conservação dos alimentos, observando as normas de segurança alimentar e sanitária vigentes (RDC nº 216/2004, RDC nº 275/2002 e outras aplicáveis);
VI – Elaborar manuais de boas práticas, fichas técnicas de preparo e procedimentos operacionais padrão (POPs);
VII – Controlar e avaliar o consumo e o desperdício de alimentos, propondo medidas corretivas e preventivas;
VIII – Promover e participar de campanhas e ações educativas de promoção da saúde e alimentação equilibrada;
IX – Orientar e capacitar as equipes envolvidas na produção e distribuição de alimentos, quanto às normas de higiene, manipulação e acondicionamento adequado;
X – Realizar visitas técnicas e inspeções às cozinhas, refeitórios, escolas e unidades de saúde, registrando não conformidades e recomendando melhorias;
XI – Participar da elaboração e execução de políticas e programas de nutrição e saúde pública, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social;
XII – Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre assuntos relacionados à nutrição, alimentação coletiva e segurança alimentar;
XIII – Manter atualizados os registros e controles necessários ao acompanhamento das atividades nutricionais;
XIV – Cumprir e fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Nutricionistas (CFN/CRN), observando o código de ética profissional;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Fundamental Completo, CNH condizente com a função.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 08-A a 10-A
Valores: R\$ 2.110,75 a R\$ 2.355,89
Quantitativo: 06
Atribuições gerais
Operar, conservar e zelar pelo bom funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos utilizados em obras e serviços públicos, garantindo a execução segura e eficiente das atividades de infraestrutura, conservação e manutenção municipal.
Atribuições específicas
I – Operar máquinas pesadas, tais como: retroescavadeiras, tratores, motoniveladoras, pá-carregadeiras, rolos compactadores, escavadeiras hidráulicas, caminhões basculantes e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
II – Executar serviços de terraplanagem, escavação, nivelamento, compactação de solo, abertura e manutenção de estradas, valas, aterros e outras obras públicas;
III – Realizar serviços de limpeza, remoção de entulhos, transporte de materiais e apoio às equipes de obras e serviços urbanos;
IV – Verificar diariamente as condições de funcionamento das máquinas, conferindo níveis de óleo, combustível, água, lubrificantes, pneus, filtros e demais componentes;
V – Comunicar imediatamente ao superior hierárquico quaisquer defeitos, falhas ou irregularidades detectadas nos equipamentos, solicitando manutenção preventiva ou corretiva;
VI – Executar pequenos reparos e regulagens simples nos equipamentos sob sua responsabilidade;
VII – Zelar pela conservação, limpeza e guarda das máquinas e ferramentas utilizadas;
VIII – Observar rigorosamente as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e adotando práticas seguras na operação das máquinas;
IX – Operar os equipamentos conforme as instruções técnicas e as normas do fabricante, prevenindo acidentes e danos ao patrimônio público;
X – Preencher relatórios diários de operação, registrando horas trabalhadas, serviços executados, consumo de combustível e eventuais ocorrências;
XI – Apoiar, quando necessário, as equipes de manutenção e obras em atividades manuais compatíveis com a função;
XII – Participar de treinamentos e capacitações relacionados à operação e manutenção de máquinas e equipamentos;
XIII – Obedecer às ordens e orientações do superior imediato, mantendo postura profissional, assiduidade, pontualidade e zelo pelo serviço público;
XIV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Cargo: PEDREIRO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Escolaridade – Ensino Fundamental
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 10-A
Valores: R\$ 2.355,89
Quantitativo: 05
Atribuições gerais
Executar trabalhos de construção, reforma e manutenção de obras públicas, alvenarias, pisos, rebocos e demais estruturas em concreto, de acordo com as normas técnicas de segurança e os projetos definidos, assegurando a durabilidade e qualidade das edificações municipais.
Atribuições específicas
I – Executar serviços de alvenaria, concretagem, assentamento de tijolos, blocos, pedras e pisos, obedecendo aos padrões e especificações estabelecidas em projetos e plantas; II – Preparar argamassas e concretos, dosando materiais conforme o tipo de serviço a ser realizado; III – Fazer rebocos, revestimentos e reparos em paredes, muros, pisos e estruturas de concreto; IV – Assentar e alinhar portas, janelas, marcos e outros componentes estruturais; V – Construir e reparar calçadas, meios-fios, canaletas, sarjetas e estruturas de drenagem; VI – Auxiliar na demolição, corte e remoção de estruturas deterioradas; VII – Montar e desmontar andaimes, tapumes e outras estruturas provisórias, observando normas de segurança; VIII – Ler e interpretar plantas, croquis e desenhos técnicos de obras e edificações; IX – Efetuar medições, alinhamentos e nivelamentos necessários à execução dos serviços; X – Conservar e zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, providenciando reparos e manutenção preventiva quando necessário; XI – Trabalhar em conformidade com as normas de segurança, higiene e meio ambiente; XII – Auxiliar outros profissionais da área de construção civil em tarefas correlatas; XIII – Manter o local de trabalho limpo e organizado, recolhendo sobras e resíduos de materiais; XIV – Executar reparos e pequenas manutenções em prédios públicos, muros, calçadas e estruturas municipais; XV – Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior Completo em Direito e inscrição na OAB
Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais
Referência: 20-E
Valores: R\$ 5.313,19
Quantitativo: 01
Atribuições gerais

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas entidades da administração direta e indireta, exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, zelando pela observância da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal e pela defesa do interesse público.

Atribuições específicas

- I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município em todos os atos, causas e processos em que este for parte, assistente, oponente ou interessado;
- II – Promover a defesa do Município em juízo, acompanhando os processos em todas as instâncias e tribunais;
- III – Propor ações e medidas judiciais de interesse da Administração Pública Municipal, inclusive execuções fiscais, ações civis públicas e mandados de segurança;
- IV – Emitir pareceres jurídicos sobre questões de interesse da Administração Municipal, zelando pela observância da legislação vigente;
- V – Examinar minutas de contratos, convênios, termos de colaboração, ajustes, editais de licitação e outros instrumentos jurídicos, opinando quanto à sua legalidade e regularidade;
- VI – Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica, prestando orientação técnica e preventiva;
- VII – Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município, observando a legislação tributária e fiscal;
- VIII – Colaborar com o controle interno e com a contabilidade municipal na apuração e regularização de créditos e débitos de natureza jurídica;
- IX – Participar de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, inquéritos e demais procedimentos internos, emitindo pareceres e orientando quanto aos ritos legais;
- X – Promover estudos, pesquisas e atualizações de legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à administração pública municipal;
- XI – Zelar pela observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na atuação administrativa;
- XII – Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos de iniciativa do Poder Executivo;
- XIII – Atuar na conciliação, mediação e composição de conflitos envolvendo o Município, buscando soluções jurídicas adequadas e econômicas;
- XIV – Emitir pareceres sobre consultas formuladas por unidades administrativas da Prefeitura e entidades vinculadas;
- XV – Manter controle atualizado dos processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade;
- XVI – Zelar pelo sigilo profissional e pela ética no exercício da advocacia pública;
- XVII – Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Chefe da Procuradoria Jurídica, dentro da sua área de competência.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA SAÚDE

Vínculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Curso Superior em Educação Física com Registro no Conselho Competente

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Referência: 11-A

Valores: R\$ 2.682,74

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Quantitativo: 01
Atribuições gerais
Planejar, coordenar e executar atividades físicas, esportivas e de promoção à saúde no âmbito das unidades de saúde do município, com foco na prevenção de doenças, reabilitação e melhoria da qualidade de vida da população, integrando ações com as equipes multiprofissionais do Sistema Único de Saúde (SUS).
Atribuições específicas
I – Planejar, elaborar e executar programas e projetos de atividades físicas voltados à promoção da saúde, prevenção de agravos e reabilitação de usuários das unidades de saúde; II – Desenvolver ações de práticas corporais e atividades físicas nos programas de saúde da família, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde da criança, hipertensão, diabetes e demais grupos prioritários; III – Atuar em conjunto com as equipes multiprofissionais da Estratégia Saúde da Família (ESF), Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) e Academia da Saúde, integrando ações interdisciplinares; IV – Realizar avaliações físicas e funcionais dos usuários, acompanhando sua evolução e elaborando relatórios técnicos de acompanhamento; V – Orientar e supervisionar a execução de exercícios físicos, respeitando os limites e condições individuais dos participantes; VI – Participar de campanhas, palestras e ações educativas relacionadas à promoção da saúde e qualidade de vida; VII – Promover atividades de educação em saúde, abordando hábitos saudáveis, alimentação adequada, postura corporal e prevenção de doenças; VIII – Estimular a prática regular de atividades físicas como instrumento de inclusão social e fortalecimento da saúde comunitária; IX – Acompanhar e orientar atividades físicas em ambientes internos e externos, como praças, unidades de saúde, escolas e espaços públicos de lazer; X – Colaborar na elaboração de relatórios e indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas, subsidiando a gestão da saúde municipal; XI – Zelar pelos equipamentos, materiais esportivos e espaços utilizados, garantindo condições adequadas de higiene, segurança e conservação; XII – Manter relacionamento ético e respeitoso com usuários e equipes, atuando com responsabilidade, empatia e sigilo profissional; XIII – Participar de reuniões, treinamentos e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde ou demais órgãos competentes; XIV – Apoiar e integrar ações do Programa Academia da Saúde, conforme diretrizes do Ministério da Saúde; XV – Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço e determinação do superior imediato.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Curso Superior em Educação Física com Registro no Conselho Competente
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 11-A
Valores: R\$ 2.682,74

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Quantitativo: 02
Atribuições gerais
Planejar, coordenar e executar atividades esportivas, recreativas e de lazer, com foco na formação esportiva, na promoção da saúde e no desenvolvimento físico e social dos participantes, atuando em programas e projetos do centro esportivo e demais espaços públicos do município.
Atribuições específicas
I – Planejar, organizar e ministrar atividades físicas, esportivas e recreativas voltadas à população, promovendo a prática regular de esportes e lazer; II – Desenvolver programas de iniciação esportiva e treinamento, observando as condições e potencialidades dos participantes; III – Atuar em diferentes modalidades esportivas, incentivando a integração, o trabalho em equipe, o respeito e o espírito esportivo; IV – Coordenar campeonatos, torneios, festivais e eventos esportivos promovidos pela administração municipal; V – Promover atividades recreativas e esportivas destinadas a crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência; VI – Realizar avaliações físicas e acompanhar o desempenho dos praticantes, registrando a evolução e sugerindo melhorias; VII – Estimular a adoção de hábitos saudáveis por meio da prática regular de atividades físicas e esportivas; VIII – Organizar e controlar o uso de materiais, equipamentos e espaços esportivos, garantindo sua conservação e segurança; IX – Elaborar relatórios técnicos, planos de aula, cronogramas e registros de frequência dos participantes; X – Apoiar a execução de políticas públicas de esporte e lazer desenvolvidas pela Secretaria Municipal competente; XI – Orientar estagiários, monitores ou auxiliares, quando designado, na execução das atividades esportivas e recreativas; XII – Colaborar na organização de projetos sociais e esportivos voltados à inclusão e cidadania; XIII – Zelar pela integridade física dos participantes, observando normas de segurança e primeiros socorros; XIV – Participar de reuniões, treinamentos e capacitações voltadas ao aprimoramento técnico-profissional; XV – Manter conduta ética, disciplinada e colaborativa no relacionamento com usuários, colegas e superiores; XVI – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro da sua área de competência.
Cargo: PSICÓLOGO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provedimento: Concurso público
Formação: Curso Superior Completo e inscrição no Conselho Profissional
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 11-A
Valores: R\$ 2.682,74
Quantitativo: 04
Atribuições gerais
Executar atividades relacionadas à prevenção, diagnóstico e tratamento de distúrbios emocionais,

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

comportamentais e mentais, promovendo o bem-estar psicológico e social de indivíduos, grupos e comunidades, em conformidade com as políticas públicas de saúde, assistência social e educação.

Atribuições específicas

- I – Realizar atendimento psicológico individual e em grupo, visando à promoção da saúde mental, emocional e social dos usuários;
- II – Proceder à avaliação e diagnóstico psicológico por meio de entrevistas, observações e aplicação de instrumentos técnicos;
- III – Elaborar, executar e acompanhar planos terapêuticos e psicossociais, de acordo com as necessidades identificadas;
- IV – Participar de equipes multiprofissionais, colaborando na elaboração e execução de projetos interdisciplinares;
- V – Realizar ações de prevenção, orientação e acolhimento psicológico em situações de crise, vulnerabilidade e risco social;
- VI – Desenvolver atividades de apoio psicossocial junto às famílias atendidas pelos programas municipais;
- VII – Prestar atendimento a crianças, adolescentes, adultos e idosos, em diferentes contextos, promovendo o desenvolvimento emocional e social;
- VIII – Orientar e acompanhar pais, educadores e profissionais de apoio em relação ao comportamento e desempenho dos atendidos;
- IX – Elaborar relatórios, pareceres técnicos, laudos psicológicos e demais documentos relativos às suas atividades;
- X – Planejar e participar de campanhas educativas, palestras, oficinas e atividades voltadas à saúde mental e à convivência social;
- XI – Contribuir com estudos de casos e avaliações técnicas para subsidiar decisões administrativas e judiciais, quando solicitado;
- XII – Realizar acompanhamento psicológico a pessoas em tratamento de doenças crônicas, dependências ou transtornos mentais;
- XIII – Atuar em parceria com a rede de atenção básica à saúde, assistência social e educação, assegurando o atendimento integral ao cidadão;
- XIV – Participar de reuniões, cursos e capacitações para aprimoramento técnico-profissional;
- XV – Manter sigilo e ética profissional em todas as suas atividades, conforme o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- XVI – Zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- XVII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro da sua área de competência.

Cargo: PSICOPEDAGOGA(O)

Vínculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Graduação em Pedagogia com Especialização/Pós Graduação em Psicopedagogia Clínica ou Bacharelado em Psicopedagogia Clínica (com Registro Profissional), desde que graduado ou pós-graduado em Análise do Comportamento Aplicada (terapia ABA).

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Referência: 17-A

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Valores: R\$ 3.826,00

Quantitativo: 01

Atribuições gerais

Promover uma educação de qualidade, com foco no trabalho efetivo da Educação Inclusiva, bem como o atendimento prioritário às crianças e jovens com dificuldades de aprendizagem. Junto à Equipe Técnica das diversas entidades (EMEF, EMEI, Projetos, etc) atende a demandas relacionadas aos processos de aprendizagem no âmbito da coletividade, entretanto com possibilidade de tratar particularidades relacionadas à construção do conhecimento científico-acadêmico, com o intuito de promover o desenvolvimento sócio pessoal e educacional de todos os alunos que possuem dificuldades, distúrbios ou transtornos, bem como aplicar métodos para que um aluno tenha um melhor desempenho, desenvolvendo ações de prevenção ou de correção desses problemas.

Atribuições específicas

- I - Realizar atendimento psicopedagógico individual e/ou em grupo aos alunos da rede municipal de ensino;
- II - Promover ações de prevenção de problemas escolares e de fracasso escolar;
- III - Desenvolver estratégias de apoio ao processo de inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- IV - Aplicar instrumentos, testes e procedimentos psicopedagógicos para compreender os fatores que interferem na aprendizagem;
- V - Realizar intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição;
- VI - Acompanhar a evolução do estudante e reavaliar periodicamente os resultados das intervenções;
- VII - Orientar e apoiar professores na elaboração de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- VIII - Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e equipes multiprofissionais;
- IX - Propor adaptações curriculares e metodológicas que favoreçam o aprendizado;
- X - Estabelecer diálogo com as famílias, orientando sobre o desenvolvimento educacional dos alunos;
- XI - Promover palestras, oficinas e ações educativas para pais e responsáveis;
- XII - Atuar como elo entre escola, família e serviços de saúde/assistência social quando necessário;
- XIII - Colaborar na elaboração, implementação e avaliação de projetos pedagógicos e programas de apoio educacional do município;
- XIV - Atuar junto às Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social em ações integradas;
- XV - Contribuir na formulação e execução de políticas públicas de educação inclusiva;
- XVI - Participar de cursos, seminários e formações promovidos pelo município;
- XVII - Cumprir e fazer cumprir normas legais e institucionais referentes ao processo educacional;
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata;
- XIX - Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- XX - Elaborar informes, relatórios e devolutivas psicopedagógicas, sempre que solicitado pelo gestor imediato.
- XXI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Vínculo: Efetivo

Forma de Provisão: Concurso público

Formação: Ensino Superior Completo

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 20-E
Valores: R\$ 5.313,19
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
Executar atividades de coordenação, supervisão e controle administrativo, assegurando a eficiência dos serviços, a correta tramitação de processos e o apoio técnico-administrativo ao Chefe do Poder Executivo e às diversas unidades da Prefeitura Municipal.
Atribuições específicas
I – Exercer atividades de coordenação político-administrativa, promovendo a integração entre a Prefeitura Municipal e os demais Municípios, órgãos e entidades públicas; II – Secretariar e organizar os serviços de apoio direto ao Chefe do Poder Executivo, assegurando o andamento regular das atividades administrativas; III – Efetuar o controle de prazos relativos aos processos de licitação, compras, contratos e demais procedimentos administrativos; IV – Elaborar requerimentos, relatórios, pareceres, memorandos e demais documentos administrativos necessários à tramitação de processos; V – Redigir e revisar minutas de ofícios, decretos, projetos de lei, leis, portarias, editais, ordens de serviço e demais atos oficiais do Poder Executivo; VI – Promover a divulgação de atos oficiais e atividades institucionais, zelando pela boa imagem e comunicação pública da Administração Municipal; VII – Prestar informações e respostas a solicitações internas e externas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade e transparência; VIII – Organizar a agenda e compromissos do Chefe do Executivo, auxiliando na coordenação de reuniões, audiências e eventos oficiais; IX – Acompanhar o andamento de processos administrativos junto às Secretarias Municipais e demais órgãos, garantindo o cumprimento dos prazos e procedimentos legais; X – Assessorar o Chefe do Executivo na elaboração e implementação de políticas, programas e ações administrativas; XI – Controlar, organizar e manter atualizados os arquivos e registros dos documentos administrativos sob sua responsabilidade; XII – Manter interlocução com departamentos, entidades e órgãos públicos, visando ao alinhamento das ações e informações administrativas; XIII – Supervisionar o cumprimento das rotinas de expediente, protocolo, correspondências, controle de documentos e atendimento ao público; XIV – Garantir o sigilo e a segurança das informações estratégicas da Administração Municipal; XV – Zelar pela boa utilização dos materiais, equipamentos e recursos administrativos; XVI – Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com sua função e área de atuação.
Cargo: SUPERVISOR DE CULTURA
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 61



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Formação: Ensino Superior Completo em Artes
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 13-A a 16-A
Valores: R\$ 3.009,57 a R\$ 3.499,83
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades voltadas à difusão cultural, promoção das artes, preservação da memória e do patrimônio histórico, bem como fomentar ações culturais e artísticas no âmbito do Município, em consonância com as políticas públicas culturais e diretrizes da Administração Municipal.
Atribuições específicas
I – Efetuar trabalhos de difusão, produção e promoção de atividades culturais, artísticas e de preservação da memória e identidade cultural do Município;
II – Realizar estudos e pesquisas voltadas à análise, formulação e desenvolvimento de programas e políticas culturais e artísticas;
III – Prestar colaboração técnica e administrativa a órgãos e entidades relacionadas à cultura, às artes e ao patrimônio histórico;
IV – Organizar, coordenar e executar programas e projetos de preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, em conformidade com as diretrizes municipais e legislações pertinentes;
V – Participar, na sua especialidade, da elaboração e execução de programas relacionados a políticas públicas de cultura e de interesse social;
VI – Prestar assistência e assessoramento a autoridades municipais em assuntos de natureza cultural, artística e patrimonial;
VII – Orientar, coordenar e supervisionar equipes auxiliares em projetos e ações culturais desenvolvidos pela Administração Municipal;
VIII – Auxiliar no planejamento, organização, divulgação, coordenação e realização de eventos, festivais, mostras, exposições, feiras, palestras, cursos, oficinas, seminários e outras atividades voltadas à promoção e difusão da cultura;
IX – Pesquisar, coletar, interpretar, catalogar e preservar obras de arte, documentos, objetos e demais bens de valor histórico, artístico ou cultural;
X – Promover e colaborar na organização de memoriais, museus, acervos culturais, centros de documentação e bancos de dados de memória oral e visual;
XI – Incentivar e apoiar a produção, publicação e lançamento de obras e materiais de interesse cultural, artístico e histórico para o Município;
XII – Atuar junto às comunidades locais em projetos de desenvolvimento cultural e preservação do patrimônio material e imaterial;
XIII – Participar de comissões, conselhos, grupos de trabalho ou estudos relacionados à cultura, quando designado pela autoridade competente;
XIV – Manter controle e conservação de materiais, equipamentos e acervos culturais sob sua responsabilidade;
XV – Operar sistemas e equipamentos de informática e multimídia necessários à execução de atividades culturais;
XVI – Zelar pela observância das normas de segurança, ética e conduta funcional no desempenho das atribuições;
XVII – Elaborar relatórios, registros, catálogos e demais documentos administrativos pertinentes às atividades

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

culturais do Município; XVIII – Propor medidas de incentivo à cultura e ao desenvolvimento artístico local, contribuindo para a valorização da identidade cultural municipal; XIX – Manter organizados, limpos e conservados os locais e equipamentos utilizados em eventos e atividades culturais; XX – Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação.
Cargo: SUPERVISOR DE SAUDE
Vínculo: Efetivo
Forma de Provedimento: Concurso público
Formação: Curso Superior em Enfermagem
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 13-A a 16-A
Valores: R\$ 3.009,57 a R\$ 3.499,83
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à saúde pública municipal, promovendo a integração entre as ações de vigilância, atenção básica, assistência médica e odontológica, com vistas à melhoria contínua dos serviços de saúde e ao bem-estar da população.
Atribuições específicas
I – Realizar o levantamento e a análise dos problemas de saúde do Município, identificando os pontos críticos e as áreas de maior incidência de doenças, a fim de subsidiar o planejamento das ações e programas de saúde pública; II – Coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de assistência médica, odontológica e sanitária prestados no âmbito municipal; III – Manter contato e articulação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando o aprimoramento dos serviços, a execução de programas e o fortalecimento da rede municipal de saúde; IV – Assessorar o Chefe do Executivo na elaboração de programas anuais e políticas públicas de saúde, educação sanitária e assistência social, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); V – Acompanhar a execução dos programas de assistência médica e odontológica, verificando sua efetividade e adequação às necessidades da população; VI – Supervisionar o atendimento à população, especialmente às pessoas em situação de vulnerabilidade social, garantindo o encaminhamento adequado aos serviços de saúde competentes; VII – Fiscalizar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à área da saúde, tanto os provenientes do orçamento municipal quanto aqueles oriundos de convênios firmados com o Estado e a União; VIII – Assessorar na elaboração, celebração e execução de convênios e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas para fortalecimento das ações e serviços de saúde; IX – Estimular e acompanhar programas de saúde voltados ao atendimento de grupos específicos, como crianças, gestantes, idosos e portadores de doenças crônicas; X – Acompanhar o desempenho das unidades de saúde e propor medidas de aprimoramento dos serviços prestados; XI – Promover e apoiar campanhas educativas e preventivas voltadas à saúde pública e ao controle de endemias e epidemias;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- XII – Participar da elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à execução das políticas e programas de saúde;
- XIII – Incentivar a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da saúde, visando à melhoria contínua dos serviços municipais;
- XIV – Cooperar na avaliação e aperfeiçoamento de projetos e ações vinculadas à assistência médica, odontológica e hospitalar;
- XV – Zelar pela observância das normas legais, éticas e sanitárias em todos os serviços sob sua supervisão;
- XVI – Manter a comunicação permanente com os Conselhos de Saúde e demais órgãos colegiados, visando à transparência e ao controle social das ações da saúde pública;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação e determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SUPERVISOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provedimento: Concurso público
Formação: Curso Superior na área de tecnologia, Informação ou Informática
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 13-A
Valores: R\$ 3.009,57
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação, segurança de dados, suporte técnico e gestão de sistemas informatizados, assegurando o funcionamento contínuo, seguro e eficiente dos recursos tecnológicos do Município.
Atribuições específicas
I – Planejar, organizar e supervisionar as atividades técnicas relacionadas à tecnologia da informação, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas, redes e equipamentos de informática da Administração Municipal;
II – Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas informatizados, orientando sobre o uso adequado dos programas, redes, equipamentos e recursos tecnológicos disponíveis;
III – Instalar, configurar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de computadores, servidores, impressoras, roteadores, switches, periféricos e demais equipamentos da infraestrutura de TI;
IV – Executar a criação, configuração e controle de acessos e senhas de usuários, observando políticas de segurança da informação e níveis de permissão;
V – Gerenciar rotinas de backup e restauração de dados, garantindo a integridade e disponibilidade das informações armazenadas nos sistemas municipais;
VI – Supervisionar e manter atualizados os sistemas operacionais, antivírus, bancos de dados e demais softwares utilizados pela Administração;
VII – Analisar, propor e acompanhar a aquisição, adaptação, reformulação ou implantação de sistemas informatizados, observando as necessidades dos usuários e as inovações tecnológicas disponíveis no mercado;
VIII – Estabelecer contato com fornecedores de softwares, hardwares e serviços de tecnologia, avaliando orçamentos, condições de fornecimento e suporte técnico, submetendo propostas à apreciação do superior hierárquico;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

IX – Supervisionar a infraestrutura de rede, abrangendo cabeamento estruturado, criação e manutenção de pontos de rede, conexões e equipamentos de comunicação de dados;
X – Administrar e atualizar sistemas de telefonia e comunicação (PABX), incluindo criação e modificação de ramais, inspeção de cabeamento e orientação aos usuários;
XI – Monitorar e avaliar o desempenho e a segurança da rede interna, da Intranet e do site institucional, adotando medidas preventivas e corretivas para garantir seu funcionamento seguro e contínuo;
XII – Avaliar periodicamente o parque tecnológico da Prefeitura, sugerindo a atualização ou substituição de equipamentos e sistemas conforme o ciclo de vida e a necessidade de uso;
XIII – Implementar políticas e procedimentos de segurança da informação, incluindo o controle de acessos, análise de vulnerabilidades, e proteção contra incidentes de segurança digital;
XIV – Manter-se atualizado quanto às tendências, tecnologias e boas práticas de gestão de TI, propondo inovações e melhorias para otimização dos processos administrativos;
XV – Supervisionar ou executar a manutenção preventiva e corretiva do hardware, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados pelas unidades administrativas;
XVI – Acompanhar contratos e serviços terceirizados de tecnologia da informação, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados;
XVII – Participar da elaboração de normas internas e planos de contingência para segurança e continuidade dos serviços de TI;
XVIII – Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre o funcionamento e desempenho dos sistemas e equipamentos sob sua responsabilidade;
XIX – Zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações municipais;
XX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Curso Técnico de Enfermagem, com registro no COREN
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 05-A a 10-A
Valores: R\$ 1.865,77 a R\$ 2.355,89
Quantitativo: 07
Atribuições gerais
Executar atividades de enfermagem de nível médio, de natureza técnica e assistencial, sob supervisão do enfermeiro, prestando cuidados diretos aos pacientes, auxiliando nas ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde individual e coletiva, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas éticas e profissionais.
Atribuições específicas
I – Prestar cuidados diretos de enfermagem aos pacientes em unidades de saúde, sob supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas; II – Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, colaborando com a equipe multidisciplinar em todas as fases do atendimento; III – Realizar curativos, aplicar injeções, vacinas, nebulizações e outros procedimentos de enfermagem

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

conforme prescrição médica e orientação do enfermeiro;
IV – Executar o controle de sinais vitais (pressão arterial, temperatura, pulso e respiração) e comunicar ao enfermeiro qualquer alteração observada;
V – Realizar coleta de material para exames laboratoriais, zelando pela correta identificação e acondicionamento;
VI – Participar de campanhas de prevenção e controle de doenças, ações de vigilância epidemiológica e sanitária e atividades educativas junto à comunidade;
VII – Executar atividades de rotina relacionadas à higiene, conforto e alimentação dos pacientes, garantindo um ambiente adequado e humanizado;
VIII – Auxiliar o enfermeiro na organização, manutenção e controle de materiais, medicamentos, vacinas e equipamentos de uso na unidade de saúde;
IX – Manter atualizados os registros de enfermagem e prontuários, assegurando a integridade das informações assistenciais;
X – Participar da preparação e esterilização de materiais e equipamentos, observando normas técnicas de biossegurança e controle de infecção hospitalar;
XI – Zelar pela limpeza, ordem e conservação do ambiente de trabalho, bem como pela guarda e manutenção dos equipamentos e instrumentos utilizados;
XII – Colaborar no controle e administração de medicamentos sob supervisão, observando horários, doses e efeitos adversos;
XIII – Auxiliar o enfermeiro e o médico em procedimentos de urgência e emergência, prestando os primeiros socorros quando necessário;
XIV – Acompanhar pacientes em transferências e remoções para outros estabelecimentos de saúde, garantindo segurança e continuidade do cuidado;
XV – Apoiar o enfermeiro na elaboração, execução e avaliação dos planos de cuidados e programas de saúde pública;
XVI – Participar de reuniões, treinamentos e capacitações promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, visando ao aprimoramento técnico-profissional;
XVII – Respeitar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e manter sigilo profissional sobre informações relacionadas aos pacientes;
XVIII – Cumprir as normas e rotinas estabelecidas pela unidade de saúde e pelo gestor responsável;
XIX – Atuar com cortesia, empatia e responsabilidade no atendimento à população, promovendo o acolhimento humanizado;
XX – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com sua formação e área de atuação.

Cargo: TÉCNICO DE FARMÁCIA
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Médio profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico, Registro no Conselho competente – Decreto 793/93
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 05-A a 10-A
Valores: R\$ 1.865,77 a R\$ 2.355,89
Quantitativo: 03

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Atribuições gerais

Executar atividades técnicas de apoio na manipulação, armazenamento, controle, dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos, sob a supervisão do farmacêutico responsável, assegurando o uso racional de medicamentos e o cumprimento das normas sanitárias e de vigilância em saúde.

Atribuições específicas

- I – Receber, conferir e armazenar medicamentos, produtos farmacêuticos e insumos, observando prazos de validade, condições de conservação e normas de segurança;
- II – Organizar e manter atualizado o estoque da farmácia municipal, garantindo o controle de entradas, saídas, perdas e devoluções;
- III – Executar a dispensação de medicamentos sob supervisão do farmacêutico, orientando os usuários quanto à forma de uso, dosagem, conservação e possíveis reações adversas, sempre em consonância com a prescrição médica;
- IV – Auxiliar o farmacêutico nas atividades de manipulação e fracionamento de medicamentos, observando rigorosamente as normas técnicas e sanitárias vigentes;
- V – Colaborar na elaboração e atualização de relatórios e controles de estoque, consumo e distribuição de medicamentos e materiais de farmácia;
- VI – Manter organizados e atualizados os registros e documentos relativos ao controle de medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria nº 344/1998 – ANVISA);
- VII – Auxiliar na programação, previsão e solicitação de medicamentos, insumos e materiais necessários ao funcionamento regular da farmácia municipal;
- VIII – Realizar a conferência física e documental de produtos recebidos, verificando notas fiscais, validade e integridade das embalagens;
- IX – Apoiar as ações de vigilância sanitária e farmacêutica, sob orientação do farmacêutico responsável, comunicando irregularidades observadas;
- X – Orientar a população quanto ao uso racional de medicamentos e à importância da adesão ao tratamento;
- XI – Participar de campanhas educativas e programas de saúde pública promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – Executar tarefas de higienização, conservação e organização do ambiente da farmácia, zelando pela limpeza e segurança do local de trabalho;
- XIII – Apoiar a implantação e manutenção de sistemas informatizados de controle de estoque e dispensação de medicamentos;
- XIV – Cooperar com o farmacêutico no controle de qualidade de medicamentos e produtos correlatos, observando padrões técnicos e legais;
- XV – Manter sigilo profissional e ética no atendimento aos usuários, conforme o Código de Ética dos Profissionais de Farmácia;
- XVI – Participar de treinamentos, cursos e capacitações para aperfeiçoamento técnico e atualização profissional;
- XVII – Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e indicadores de desempenho relacionados à assistência farmacêutica municipal;
- XVIII – Cumprir as normas e procedimentos internos da Secretaria Municipal de Saúde e da farmácia municipal;
- XIX – Atuar de forma integrada com as equipes de Atenção Básica, ESF e demais programas de saúde, quando solicitado;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

XX – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com o seu cargo e área de atuação.

Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Curso Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Conselho de Classe (CREFITO)
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais
Referência: 18-C
Valores: R\$ 4.222,50
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
Planejar, executar e avaliar programas terapêuticos ocupacionais voltados à prevenção, habilitação e reabilitação de indivíduos com disfunções físicas, sensoriais, mentais ou sociais, promovendo sua autonomia, integração e inclusão social.
Atribuições específicas
I – Avaliar capacidades e limitações funcionais dos usuários; II – Desenvolver atividades terapêuticas, oficinas e estratégias de inclusão educacional e social; III – Atuar em articulação com as equipes da saúde, educação e assistência social; IV – Acompanhar pacientes em unidades de saúde e escolas, promovendo sua reabilitação funcional; V – Realizar visitas domiciliares e participar de projetos intersetoriais; VI – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos; VII – Executar outras atividades correlatas, de acordo com sua formação.

Cargo: TESOUREIRO
Vínculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Superior Completo
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 17-C
Valores: R\$ 3.826,68
Quantitativo: 01
Atribuições gerais
Exercer atividades de gestão financeira e administrativa da Tesouraria Municipal, realizando a arrecadação, guarda, controle e movimentação de recursos públicos, bem como prestando contas, de acordo com a legislação vigente e normas contábeis aplicáveis à administração pública.
Atribuições específicas
I – Executar os serviços de tesouraria, incluindo recebimento, guarda, movimentação e aplicação dos recursos financeiros do município, observando rigorosamente os princípios da legalidade, transparência e economicidade; II – Manter registros detalhados e atualizados de todos os ingressos e saídas de recursos, utilizando sistemas

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

informatizados e livros contábeis oficiais;

III – Elaborar relatórios periódicos de movimentação financeira, saldos de caixa, fluxos de recursos e prestação de contas para os órgãos de controle interno e externo;

IV – Efetuar pagamentos de despesas municipais, garantindo que todos os documentos estejam corretamente conferidos e legalmente respaldados;

V – Controlar e conciliar diariamente os saldos de contas bancárias e valores em espécie sob sua responsabilidade;

VI – Executar a arrecadação de tributos municipais, taxas, contribuições e demais receitas, conferindo e registrando corretamente os valores recebidos;

VII – Supervisionar os serviços de recolhimento e depósito de recursos financeiros, garantindo a integridade e segurança dos valores;

VIII – Assegurar a correta emissão de recibos, comprovantes e demais documentos financeiros exigidos para prestação de contas;

IX – Organizar e manter arquivados todos os documentos e comprovantes relativos à movimentação financeira, atendendo às normas de arquivamento e legislação vigente;

X – Apoiar a elaboração de balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios solicitados pela contabilidade e órgãos de controle;

XI – Prestar informações técnicas à Administração Pública, órgãos de fiscalização e ao público, quando autorizado;

XII – Zelar pela guarda e conservação dos recursos financeiros, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

XIII – Participar da programação financeira e orçamentária do município, auxiliando na previsão e controle de receitas e despesas;

XIV – Cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Finanças e demais legislações aplicáveis;

XV – Manter sigilo profissional sobre as informações financeiras do município;

XVI – Participar de reuniões, treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal para aprimoramento técnico-profissional;

XVII – Executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato ou pela autoridade competente.

Cargo: TRATORISTA
Vinculo: Efetivo
Forma de Provimento: Concurso público
Formação: Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: 05-A
Valores: R\$ 1.865,62
Quantitativo: 04
Atribuições gerais
Operar e realizar a manutenção básica de tratores e equipamentos agrícolas ou de serviços públicos, executando atividades voltadas à agricultura, conservação de vias públicas, limpeza urbana, áreas verdes e outros serviços correlatos, assegurando o bom funcionamento das máquinas e a segurança nas operações.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Atribuições específicas

- I – Operar tratores e equipamentos agrícolas ou de obras públicas, de acordo com as normas de segurança e instruções operacionais;
- II – Executar serviços de preparo de solo, aração, gradagem, nivelamento, adubação, plantio e outros procedimentos agrícolas necessários;
- III – Auxiliar na conservação e manutenção de estradas vicinais, praças, jardins, canteiros e áreas públicas municipais;
- IV – Realizar inspeções diárias nos tratores, verificando combustível, níveis de óleo, pneus, sistemas hidráulicos e demais componentes, comunicando irregularidades;
- V – Executar pequenos reparos e manutenção preventiva nos equipamentos, conforme orientação do superior;
- VI – Zelar pela limpeza, conservação e segurança do trator e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII – Seguir rigorosamente os procedimentos de operação e normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados;
- VIII – Auxiliar na carga e descarga de materiais, quando necessário, utilizando o trator e implementos apropriados;
- IX – Controlar o uso de combustíveis, lubrificantes e demais insumos, informando ao superior imediato a necessidade de reposição;
- X – Manter registros de operação, manutenção e serviços realizados, conforme exigência da administração municipal;
- XI – Colaborar com outros setores municipais em atividades que demandem o uso de tratores e equipamentos correlatos;
- XII – Participar de treinamentos e capacitações para atualização técnica e aperfeiçoamento da operação de tratores;
- XIII – Cumprir as normas internas da Prefeitura Municipal, instruções do superior imediato e demais legislações pertinentes à função;
- XIV – Executar outras tarefas correlatas ao cargo, compatíveis com a função e determinadas pelo superior imediato.

Cargo: VISITADOR SANITÁRIO

Vínculo: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Formação: Ensino Médio

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência: 01-A

Valores: R\$ 1.563,30

Quantitativo: 01

Atribuições gerais

Atuar na promoção, prevenção e vigilância sanitária, apoiando a execução de políticas públicas de saúde, educação em saúde e saneamento, sob supervisão de profissionais da área, contribuindo para o bem-estar da população e a redução de riscos à saúde coletiva.

Atribuições específicas

- I – Prestar cuidados simples de saúde à população, seguindo orientações e supervisão de profissionais habilitados;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- II – Difundir informações e noções gerais sobre saúde, saneamento, higiene e prevenção de doenças;
- III – Participar de campanhas educativas e preventivas relacionadas à saúde, saneamento ambiental, vacinação e demais programas de interesse coletivo;
- IV – Colaborar na orientação e supervisão de alunos, estagiários e voluntários da área de saúde, auxiliando nas atividades didático-científicas;
- V – Rastrear focos de doenças específicas, registrando ocorrências e encaminhando informações aos órgãos competentes;
- VI – Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades municipais e comunidade, reforçando a integração das ações de saúde pública;
- VII – Auxiliar no controle, manejo e descarte adequado de resíduos de materiais utilizados em seu local de trabalho, conforme normas sanitárias;
- VIII – Realizar visitas domiciliares e comunitárias para orientação, monitoramento e acompanhamento das condições sanitárias e de saúde da população;
- IX – Participar de reuniões, treinamentos e capacitações promovidos pela Secretaria de Saúde, visando atualização técnica e aprimoramento do serviço;
- X – Manter registros de atendimentos, visitas e ações realizadas, alimentando sistemas de controle e relatórios periódicos;
- XI – Cumprir as normas e procedimentos internos da Secretaria Municipal de Saúde e demais legislações aplicáveis à função;
- XII – Manter postura ética, sigilo profissional e respeito às normas de atendimento à população;
- XIII – Executar outras tarefas correlatas à função, conforme necessidade ou determinação do superior imediato.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Anexo III

Órgãos Públicos, Cargos Públicos de Provimento em Comissão (Cargos de Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal)

I- A estrutura organizacional dos órgãos públicos, dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane passa a ser a seguinte:

1. **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, órgão este que será dirigido por um Advogado, que será lotado no Cargo Procurador Geral do Município, conforme Lei Complementar nº 29 de 02 de julho de 2014;
2. **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no Cargo de Secretário Municipal de Administração;
3. **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no Cargo de Secretário Municipal de Planejamento;
4. **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FISCAL**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no Cargo de Secretário Municipal de Gestão Fiscal;
5. **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no Cargo de Secretário Municipal de Saúde;
6. **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
7. **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal de Educação;
8. **SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal do Bem Estar Social;
9. **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal da Mulher;
10. **SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal da Agricultura e Pecuária;
11. **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal de Serviços Públicos;
12. **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal de Transporte;
13. **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal de Obras;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

14. **SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E GERAÇÃO DE EMPREGO**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal de Empreendedorismo e Geração de Emprego;

15. **SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO INSTITUCIONAL**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal de Apoio Institucional;

16. **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal de Comunicação Social;

17. **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**, órgão este que será dirigido por um Secretário, que será lotado no cargo de Secretário Municipal de Esporte;

18. **DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE**, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no Cargo de Diretor Municipal de Gabinete;

19. **DIRETORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO A CIDADE E MINORIAS**, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no Cargo de Diretor Municipal de Proteção a Cidade;

20. **DIRETORIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no Cargo de Diretor Municipal do Meio Ambiente;

21. **DIRETORIA MUNICIPAL DE LOGÍSTICA DA SAÚDE**, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no Cargo de Diretor Municipal da Logística da Saúde;

22. **DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO À GESTÃO EM SAÚDE**, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no Cargo de Diretor Municipal de Administração e Apoio à Gestão em Saúde;

23. **DIRETORIA MUNICIPAL DE LOGÍSTICA DA EDUCAÇÃO**, órgão este que será dirigido por um Diretor, que será lotado no Cargo de Diretor Municipal da Logística da Educação;

24. **ASSESSORIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**, órgão este que será dirigido por um Engenheiro ou Arquiteto, que será lotado no Cargo de Assessor Municipal de Engenharia e Arquitetura;

II- As competências, atribuições e requisitos para nomeação nos cargos comissionados de Procurador Geral do Município, Secretários Municipais, Assessores Municipais e Diretores Municipais serão a seguir definidas no anexo IV desta Lei Complementar.

III- As competências e atribuições das funções de confiança serão a seguir definidas no anexo V desta Lei Complementar.

IV- São órgãos de controle interno do Poder Executivo Municipal, vinculados diretamente ao Prefeito Municipal:

1- Controladoria Geral do Município;

2- Ouvidoria Geral do Município.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

V- A Controladoria Geral do Município é regulamentada pelo Decreto Nº 2590/2023.

VI- A Ouvidoria Geral do Município é regulamentada pela Lei Nº 2479/2022.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Procuradoria Geral do Município
Cargo: Procurador Geral do Município
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Direito e devidamente inscrito a OAB, conforme Lei Complementar Nº 029/2014
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: 20 (vinte) horas semanais
Referência: 20 E
Valores R\$ 5.313,19
Número de Cargos: 01
Atribuições Específicas
As atribuições do cargo de Procurador-Geral do Município são aquelas constantes no artigo 7º da Lei Complementar nº 029/2014 e descritas a seguir: I-Fixar a orientação jurídica e administrativa da instituição; II-Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral do Município, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução; III- Superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores; IV- Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Geral do Município, perante a Administração Municipal e fora dela; V- Representar o Município na celebração de convênios e celebrar termos de cooperação com as Procuradorias Gerais dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procurador do Município, notadamente nas ações judiciais movidas fora deste Município, observadas as normas regulamentares; VI- Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração direta e indireta; VII- Representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza; VIII – desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Fazenda do Município; IX- Receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município e suas autarquias; X- Definir parâmetros, nos casos não previstos em lei, para o não ajuizamento, desistência, transação, compromisso e confissão nas ações judiciais de interesse do Município e de suas autarquias, bem como para a dispensa de inscrição na dívida ativa; XI- Exercer, assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito; XII- Propor a estrutura, a organização e as atribuições da Procuradoria Geral do Município, bem como a criação e a extinção de seus cargos e funções; XIII- Promover a lotação dos cargos da Procuradoria Geral do Município e a classificação de seus ocupantes, bem como conceder-lhes exoneração, afastamento, permuta, direitos e vantagens; XIV- Determinar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar contra integrantes da carreira de Procurador do Município, bem como aplicar-lhes as sanções disciplinares; XV- Homologar a lista de classificação referente ao concurso para ingresso na carreira de Procurador do Município;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- XVI- Elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias, e remetê-la à autoridade competente, para inclusão no projeto de lei orçamentária anual, assim como aplicar as respectivas dotações;
- XVII- Exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma estabelecida pela Constituição da República Federativa do Brasil;
- XVIII- Definir a posição processual do Município e de suas autarquias e fundações nas ações populares e civis públicas;
- XIX- Propor ao Prefeito a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;
- XX- Aprovar e submeter à homologação do Prefeito súmulas de uniformização da jurisprudência administrativa;
- XXI- Editar atos normativos e referendar leis e decretos que se relacionem à Procuradoria Geral do Município.

2- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Cargo: Secretário Municipal de Administração
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.141,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos do município, garantindo o funcionamento eficiente das secretarias e órgãos municipais;
II- Implementar políticas, normas e procedimentos administrativos, assegurando padronização e conformidade legal
III- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho sobre a execução administrativa;
IV- Coordenar a gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
V- Garantir a aplicação correta da legislação trabalhista, previdenciária e administrativa no âmbito municipal;
VI- Promover programas de capacitação, treinamento e valorização dos servidores;
VII- Supervisionar o controle, manutenção e aquisição de bens, equipamentos e materiais permanentes e de consumo;
VIII- Gerir a frota municipal, infraestrutura física e tecnológica, garantindo manutenção e uso eficiente dos recursos;
IX- Elaborar planos e projetos de melhoria e modernização da infraestrutura administrativa municipal;
X- Apoiar a elaboração do planejamento estratégico da gestão administrativa municipal;
XI- Implementar mecanismos de controle interno, auditoria e avaliação de processos administrativos;
XII- Propor medidas de melhoria contínua nos processos administrativos e na gestão municipal;
XIII- Coordenar o atendimento interno às secretarias e órgãos municipais, assegurando suporte técnico e operacional;
XIV- Apoiar a comunicação e integração entre os setores administrativos do município;
XV- Prestar informações e relatórios solicitados pelo Prefeito, Secretarias e órgãos de controle;
XVI- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, garantindo conformidade com a legislação vigente;
XVII- Apoiar o planejamento e controle de despesas administrativas, buscando eficiência e economicidade;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

XVIII-Supervisionar processos de licitação, compras e contratos administrativos, em articulação com os órgãos competentes.

3- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento
Cargo: Secretário Municipal de Planejamento
Forma de Provimto: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.141,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos; II- Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município; III- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; IV- Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal; V- Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados; VI- Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias; VII- Promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos; VIII- Articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município; IX- Articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos; X- Conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas; XI- Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria; XII- Desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município; XIII- Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa; XIV- Verificar os resultados obtidos e gerar informações para desenvolvimento contínuo da gestão municipal; XV- Acompanhar o andamento das atividades propostas, com o objetivo de garantir os resultados e prazos esperados. XVI- Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários; XVII- Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Gestão Pública, a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos (LDO e PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias; XVIII- Elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos; XIX- Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental; XX- Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

XXI-Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados espacial do Município;
XXII- Orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
XXIII- Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
XXIV- Exercer outras atividades correlatas.

4- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FISCAL;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Fiscal
Cargo: Secretário Municipal de Gestão Fiscal
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores R\$: 4.141,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no Sistema, com os órgãos setoriais e seccionais;
II- Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;
III- Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;
IV- Coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos;
V- Coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;
VI- Acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;
VII- Convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
VIII- Mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela administração municipal;
IX- Desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação;
X- Desenvolver, por meio de política municipal de capacitação, uma cultura organizacional focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;
XI- Elaborar, controlar e fiscalizar o plano anual de execução dos contratos;
XII- Realizar a gestão dos contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos e assegurar suporte técnico aos contratos, convênios, acordos e ajustes;
XIII- Organizar, analisar e disponibilizar os dados referentes aos aspectos técnicos e financeiros dos contratos, convênios, acordos e ajustes, nos termos da legislação em vigor;
XIV- Receber as demandas de aquisições e apresentar proposta de plano de aquisição de bens e serviços em conformidade com as demandas da Secretaria.
XV- Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal e serviços de telecomunicação dos órgãos municipais da Administração Direta;
XVI- Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público,

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

assegurando a consulta aos processos municipais;
XVII- Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia;
XVIII- Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
XIX- Estabelecer e gerir Sistema Estratégico de Compras e Contratos;
XX- Em atividade delegada determinar a abertura, homologar e adjudicar licitações;
XXI- Executar, administrar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, da informatização, bem como formular e executar as funções da administração tributária, financeira, orçamentária, patrimonial e contábil, bem como, a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, com a seguinte área de competência:
a. Gestão de Pessoas
b. Suprimentos
c. Patrimônio
d. Tributária
e. Contabilidade
f. Comissão de Licitação

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Cargo: Secretário Municipal de Saúde
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.141,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com as competências e atribuições da Secretaria Municipal da Saúde; II- Coordenar, planejar e garantir a execução das Políticas Públicas de Saúde no âmbito municipal; III- Coordenar o Fundo Municipal de Saúde, acompanhar a execução contábil e financeira, assim como definir a ordenação de despesas; IV- Coordenar, articular, acompanhar e avaliar a formulação, em conjunto com a Equipe Gestora da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde e Relatórios de Gestão, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação; V- Participar e apoiar ativamente as instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde em Marília (Conferências, Conselho Municipal e Conselhos Locais de Saúde, etc.); VI- Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde, assim como os Relatórios de Gestão; VII- Acompanhar e avaliar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; VIII- Submeter à Câmara Municipal quadrimestralmente, em audiência pública, a prestação de contas em conformidade com a legislação vigente;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 79



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- IX- Participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- X- Cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XI- Estabelecer e promover a integração e articulação da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Secretarias Municipais, além de outras instituições do Município, promovendo ações integradas e garantindo a execução de atividades intersetoriais;
- XII- Definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos e processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados à rede própria e conveniada dos indicadores de saúde e de qualidade do serviço prestado, periodicamente;
- XIII- Coordenar, participar e avaliar a elaboração e implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, compreendendo a administração, o gerenciamento e o controle do quadro de pessoal;
- XIV- Estabelecer e implementar um conjunto de estratégias que permitam valorizar e fortalecer o espírito de equipe, necessários para a consolidação de relações construtivas entre os trabalhadores, o envolvimento e o grau de responsabilidade das chefias e dos servidores com o Sistema Único de Saúde e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;
- XV- Propor, acompanhar, participar, colaborar e avaliar a implementação das atividades de Educação Permanente em Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas referentes aos Programas Municipais.
- XVI- Supervisionar a prestação de serviços médicos e a execução dos diferentes programas de proteção à saúde do município;
- XVII- Avaliar dos indicadores municipais de saúde para verificar eficácia de todos os serviços prestados;
- XVIII- Coordenar e supervisionar atividades que promovam a informação da população sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XIX- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

6- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo: Secretário Municipal de Cultura e Turismo
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção da cultura e do turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
II- Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção de cultura e turismo, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
III- Promover o acesso à cultura e ao turismo da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
IV- Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários culturais

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

para o exercício da cultura e a prática do turismo por parte da população e entidades afins no Município;

V- Definir, promover e divulgar o calendário anual de cultura e de turismo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI- Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal onde se desenvolve a cultura e o turismo;

VII- Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

VIII- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

IX- Apoiar e incrementar as práticas culturais e turísticas na comunidade, garantindo a participação de pessoas portadoras de deficiência e pessoas da 3ª Idade nos programas de lazer como forma de integração social;

X- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;

XII- Garantir à população os direitos culturais e acesso às fontes da cultura, apoiando e incentivando a valorização e difusão das manifestações culturais, mediante:

- a) a liberdade de criar, produzir, praticar e divulgar valores e bens culturais;
- b) o planejamento e a gestão das ações culturais, garantida a participação de representantes da comunidade;
- c) o compromisso de resguardar e defender a integridade, pluralidade, independência e autenticidade das culturas, em seu território;
- d) a colaboração na manutenção das entidades culturais locais;
- e) o cumprimento de uma política cultural não intervencionista visando à participação de todos.

XIII- Promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

XIV- Auxiliar, pelos meios ao seu alcance, as organizações culturais amadoras;

XV- Supervisionar a organização e promoção de eventos em geral;

XVI- Organizar e participar de fóruns, simpósios, debates, workshops e outros eventos realizados por outros Municípios, órgãos governamentais a nível Estadual e Federal;

XVII- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

7- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Cargo: Secretário Municipal de Educação
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Superior Completo
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores R\$: 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Efetivar a garantia de educação mediante: a) ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; b) atendimento educacional especializado aos deficientes, preferencialmente na rede regular de ensino; c) atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade, preferencialmente em período integral e coincidindo com horário de trabalho dos pais; d) acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um; e) oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando; f) atendimento às Políticas Públicas vigentes, através de programas suplementares de material escolar, transporte e alimentação. II- Garantir que o ensino regular seja ministrado em língua portuguesa, e para os deficientes auditivos seja garantido o ensino de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais; III- Promover anualmente o censo escolar e a chamada à população escolar de educação infantil, ensino fundamental e educação especial para matrícula, independentemente da faixa etária do educando, dando publicidade de ambos, bem como do número de vagas em sua rede física; IV- Supervisionar, orientar, coordenar e avaliar todas as atividades administrativas e técnicas pedagógicas da Secretaria; V- Promover o intercâmbio com instituições federais, estaduais e congêneres no Município e privadas que visem a inovações e incentivo às atividades educacionais; VI- Fixar a composição da equipe multiprofissional da Secretaria; VII- Promover cursos de formação continuada aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação e suas unidades administrativas; VIII- Determinar e auxiliar na conservação permanente das unidades escolares; IX- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos particulares que oferecem educação infantil nas modalidades creche e pré-escola; X - Subsidiar o Poder Executivo quanto à normatização do sistema municipal de educação. XI- Promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas; XII- Proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação; XIII- Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar; XIV- Executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 82



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
XV– Promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
XVI– Combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
XVII– Desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
XVIII– Cumprir o quanto estabelecido na Lei Complementar nº 052/2020 – Estatuto do Magistério;
XIX- Executar outras tarefas correlatas a fim de atender a legislação vigente ou determinações do Prefeito.

8- SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal do Bem Estar Social
Cargo: Secretário Municipal do Bem Estar Social
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I– Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;
II– Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
III– estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
IV – Receber necessários que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientandos e dando a solução cabível;
V– Conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;
VI– Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
VII– Promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;
VIII– Levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
IX– Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;
X– Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
XI– Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

9- SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal da Mulher
Cargo: Secretário Municipal da Mulher
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres no município.
II- Desenvolver ações de prevenção e enfrentamento à violência doméstica, sexual, psicológica e de gênero, em articulação com a rede de proteção social.
III- Promover campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos das mulheres, equidade de gênero e combate ao machismo e à discriminação.
IV- Apoiar mulheres em situação de vulnerabilidade social, inclusive com encaminhamentos a serviços de saúde, assistência social, segurança pública e justiça.
V- Articular e fortalecer parcerias com delegacias, unidades de saúde, escolas, Conselho Tutelar, CRAS e CREAS para o atendimento humanizado às mulheres.
VI- Criar e manter serviços e programas municipais de apoio à mulher, como grupos de acolhimento, rodas de conversa, oficinas e atendimentos psicossociais.
VII- Promover políticas de geração de emprego e renda voltadas às mulheres, com foco na qualificação profissional, empreendedorismo feminino e inclusão produtiva.
VIII- Apoiar e incentivar a participação das mulheres na política, na gestão pública e nos espaços de tomada de decisão.
IX- Desenvolver ações para valorização da mulher do campo, da juventude feminina, de mulheres negras, indígenas, idosas, LGBTQIA+ e com deficiência.
X- Estimular a criação e o fortalecimento de conselhos, fóruns e conferências municipais de políticas para as mulheres.
XI- Promover a transversalidade de gênero nas políticas públicas do município, orientando outras secretarias quanto à inclusão da perspectiva de gênero.
XII- Monitorar e avaliar os indicadores sociais e econômicos relacionados às mulheres, com base em dados municipais e regionais.
XIII- Representar o município em eventos, fóruns, conselhos e reuniões relacionadas às políticas públicas para mulheres em âmbito estadual e federal.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

10- SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária
Cargo: Secretário Municipal da Agricultura e Pecuária
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária no município. II- Promover o apoio técnico e administrativo ao pequeno, médio e grande produtor rural, especialmente a agricultura familiar. III- Oferecer assistência técnica e extensão rural em parceria com órgãos como a CATI (Coordenadoria de Assistência Técnica Integral) e o SENAR. IV- Apoiar e fomentar a diversificação da produção agrícola e pecuária, incentivando boas práticas de manejo, cultivo e criação. V- Estimular o uso de tecnologias apropriadas e sustentáveis no campo, promovendo capacitações, palestras e treinamentos. VI- Desenvolver ações voltadas à defesa agropecuária, como campanhas de vacinação animal e controle de pragas em plantações. VII- Promover a regularização fundiária rural em conjunto com órgãos estaduais e federais, quando necessário. VIII- Apoiar a comercialização de produtos agrícolas e pecuários, incentivando feiras, eventos e a formação de associações e cooperativas de produtores. IX- Facilitar o acesso dos produtores a linhas de crédito rural, incentivos fiscais e programas governamentais. X- Articular parcerias com instituições públicas e privadas para promover o desenvolvimento rural integrado. XI- Promover ações de educação ambiental e incentivo à agroecologia e à conservação dos recursos naturais nas áreas rurais do município. XII- Monitorar e propor políticas para o uso e ocupação do solo rural em consonância com o Plano Diretor do Município. XIII- Coordenar projetos de incentivo à produção de alimentos para merenda escolar, promovendo a integração com a agricultura familiar por meio do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e do PAA (Programa de Aquisição de Alimentos).

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

11- SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Cargo: Secretário Municipal de Serviços Públicos
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Pasta de Serviços Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
II- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da pasta inerente aos serviços públicos urbanos e rurais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Planejar a prestação de serviços de limpeza e conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos em consonância com as outras pastas municipais;
IV- Planejar e coordenar a manutenção, a capinação e a conservação das estradas rurais;
V- Planejar e coordenar manutenção da iluminação pública municipal;
VI- Planejar e coordenar a limpeza e manutenção do cemitério municipal, das praças e parques públicos, do ginásio e da piscina municipal;
VII- Planejar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública, que incluem coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;
VIII- Estabelecer escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;
IX- Formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;
X- Exercer a fiscalização dos serviços urbanos contratados de terceiros;
XI- Preparar os estudos e diagnósticos considerando as necessidades do município e as dotações orçamentárias da pasta
XII- Planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da Secretaria;
XIII - Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento na elaboração do planejamento orçamentário para elaboração do PPA, LDO e LOA;
XIV- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

12- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Transporte
Cargo: Secretário Municipal de Transporte
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;
II- Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;
III- Formular planos e programas em sua área de competência;
IV- Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;
V- Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
VI- Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
VII- Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;
VIII- Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;
IX- Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;
X- Organizar e coordenar a manutenção preditiva e corretiva da frota municipal;
XI- Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;
XII- Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

13- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Obras
Cargo: Secretário Municipal de Obras
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Superior Completo
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
II- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades desta pasta e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas urbanas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;
IV- Elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, solicitar as desapropriações necessárias para a realização das obras e realizar a pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;
V- Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;
VI- Efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;
VII- Coordenar e fiscalizar a construção das obras necessárias e dos serviços urbanos no cemitério e áreas verdes, bem como projetar os locais de arborização de vias e logradouros públicos;
VIII- Comandar a construção, ampliação, conservação e pavimentação das estradas vicinais e vias urbanas;
IX- Construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
X- Assessor o Prefeito em matérias de sua competência.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 88



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

14- SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E GERAÇÃO DE EMPREGO;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Geração de Emprego
Cargo: Secretário Municipal de Empreendedorismo e Geração de Emprego
Forma de Provisão: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
II- Estabelecer os objetivos, metas e planejamento estratégico para implantação de política pública de geração de rendas;
III- Promover campanhas com o intuito de minimizar a questão do desemprego, aumentando a captação de recursos financeiros;
IV- Apoiar os programas de desenvolvimento da micro-empresa;
V- Viabilizar investimentos em infra-estruturas físicas, sociais e de apoio à produção, elevando os níveis de renda e emprego e promover a melhoria de qualidade de vida do Município;
VI- Incentivar as atividades produtivas, principalmente com a implantação de novas indústrias, comércios, prestadoras de serviços, proporcionando, desta forma, a necessidade de mão-de-obra especializada;
VII- Implantar e executar programas e projetos de fiscalização do funcionamento do comércio, da indústria e da prestação de serviços exercidos no Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública estadual, federal ou municipal;
VIII- Realizar programas e projetos de apoio à micro-empresa;
IX- Receber as solicitações de empresas e indústrias, informando-as de todo o trâmite legal;
X- Auxiliar as empresas na elaboração de projetos de expansão ou implantação no Município, de acordo com a legislação vigente;
XI- Planejar e realizar visitas em empresas, visando suas transferências para o distrito industrial, comercial e de serviços do município.
XII- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 89



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

15- SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO INSTITUCIONAL;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Apoio Institucional
Cargo: Secretário Municipal de Apoio Institucional
Forma de Provisão: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar, executar e orientar a política de Relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo em nível estadual e federal;
II- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com outros Municípios, com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
III- Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
IV- Promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
V- Incumbir-se de negociação de programas, projetos, convênios e recursos em tramitação, de interesse do município juntos aos órgãos e entidades estaduais e federais e facilitar a implementação de políticas públicas, apoiando a administração municipal na execução;
VI- Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;
VII- Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;
VIII- Propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;
IX- Assessorar o chefe do executivo no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
X- Assessorar as Secretarias e Diretoria Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município;
XI- cobrar das secretarias e/ou diretorias envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;
XII- prover cooperação técnica e intercâmbio com os órgãos e entidades públicas e privadas em assuntos de interesse do município;
XIII- promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal e fomentar a parceria e a integração entre diferentes órgãos governamentais e não governamentais;
XIV- Apoiar as ações do Governo Municipal, divulgar o Município, identificar fontes de financiamento;
XV- Dirigir, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza,

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

16- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Comunicação Social
Cargo: Secretário Municipal de Comunicação Social
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane.
II- Assegurar a divulgação clara, objetiva e transparente das ações, programas, obras e serviços do Poder Executivo Municipal.
III- Administrar os canais oficiais de comunicação da Prefeitura (site, redes sociais, murais, informativos, rádio local, entre outros).
IV- Produzir conteúdo institucionais para campanhas informativas, educativas e de utilidade pública, com linguagem acessível à população.
V- Coordenar a relação entre a administração pública e os veículos de imprensa locais, regionais e estaduais, emitindo notas, releases e comunicados.
VI- Monitorar e avaliar a repercussão das ações do governo municipal na mídia e nas redes sociais, sugerindo medidas de comunicação adequadas.
VII- Apoiar as demais secretarias na elaboração e divulgação de campanhas temáticas e eventos públicos.
VIII- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação digital, fortalecendo a presença institucional da Prefeitura nas plataformas online.
IX- Gerenciar a identidade visual da Prefeitura, zelando pela padronização da marca institucional nos materiais e campanhas oficiais.
X- Organizar entrevistas, coletivas, pronunciamentos e eventos oficiais que envolvam a participação do Prefeito, Vice-Prefeito e demais secretários.
XI- Estabelecer normas e diretrizes para a publicidade oficial, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e interesse público.
XII- Promover ações educativas sobre comunicação pública e uso responsável da informação no ambiente digital.
XIII- Criar arquivos e registros da memória institucional por meio da documentação de eventos, ações e campanhas do governo municipal.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

17- SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal do Esporte
Cargo: Secretário Municipal do Esporte
Forma de Provisão: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: Dedicção Exclusiva
Referência: Subsídio
Valores: R\$ 4.161,60
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
II- Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
III- Promover o acesso à prática do esporte e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
IV- Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
V- Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
VI- Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte e lazer;
VII- Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
VIII- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
IX- Apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, garantindo a participação de pessoas portadoras de deficiência e pessoas da 3ª Idade nos programas de esporte e lazer como forma de integração social;
X- Promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
XI- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
XII- Promover e fiscalizar a manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
XIII- Proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;
XIV- Proporcionar a promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;
XV- Proporcionar apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de práticas desportivas;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 92



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- XVI- Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente das crianças, adolescentes e jovens;
XVII- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

18- DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Diretoria Municipal de Gabinete
Cargo: Diretor Municipal de Gabinete
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: Diretor
Valores: R\$ 3.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades do Gabinete do Prefeito; II- Coordenar a equipe de assessores e servidores do Gabinete, distribuindo tarefas, acompanhando desempenho e garantindo eficiência nos serviços prestados; III- Assegurar o cumprimento de normas legais, administrativas e protocolares na gestão do Gabinete; IV- Apoiar o Prefeito na tomada de decisões, fornecendo informações, relatórios e análises estratégicas; V- Preparar e revisar despachos, documentos oficiais, informes e correspondências de interesse do Executivo; VI- Acompanhar a execução de projetos, programas e políticas públicas definidos pelo Chefe do Executivo; VII- Manter comunicação e relacionamento com secretarias municipais, órgãos públicos estaduais e federais, empresas, entidades civis e demais parceiros institucionais; VIII- Representar o Prefeito em reuniões, eventos, conselhos e comissões, quando designado; IX- Garantir a integração das ações do Gabinete com as prioridades do Executivo e do município; X- Acompanhar a tramitação de processos, documentos e solicitações recebidas pelo Gabinete, assegurando celeridade e conformidade legal; XI- Elaborar relatórios periódicos de atividades do Gabinete, incluindo indicadores de desempenho e cumprimento de metas; XII- Propor melhorias e ajustes nos procedimentos administrativos e estratégicos do Gabinete; XIII- Auxiliar o Prefeito na organização da agenda oficial, eventos, reuniões e visitas institucionais; XIV- Coordenar ações de comunicação interna e externa relacionadas ao Gabinete; XV- Apoiar a implementação de políticas públicas prioritárias, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos do Executivo.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

19- DIRETORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO A CIDADE E DAS MINORIAS;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Diretoria Municipal de Proteção a Cidade e das Minorias
Cargo: Diretor Municipal de Proteção a Cidade e das Minorias
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: Diretor
Valores: R\$ 3.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas à proteção, segurança e ordenamento urbano, em consonância com a legislação municipal, estadual e federal vigente;
II- Promover a fiscalização do espaço público, visando à preservação do patrimônio municipal, à proteção ambiental, e à prevenção de situações que possam comprometer a integridade da população;
III- Atuar em parceria com órgãos de segurança pública, defesa civil, meio ambiente, e demais entidades públicas ou privadas, para assegurar medidas integradas de proteção à cidade;
IV- Implementar estratégias de prevenção e monitoramento de riscos urbanos, desastres ambientais, ocupações irregulares e demais ocorrências que afetem a segurança coletiva;
V- Desenvolver campanhas educativas e de conscientização voltadas à preservação do espaço público, ao respeito às normas de convivência e à cultura de proteção comunitária;
VI- Receber, analisar e encaminhar denúncias e demandas relacionadas a irregularidades urbanas, ambientais ou de ordem pública, articulando soluções junto aos setores competentes;
VII- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, propondo medidas de aprimoramento da gestão da proteção à cidade;
VIII- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou previstas em legislação específica.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 94



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

20- DIRETORIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Diretoria Municipal do Meio Ambiente
Cargo: Diretor Municipal do Meio Ambiente
Forma de Provisão: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: Diretor
Valores: R\$ 3.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;
IV- Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
V- Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;
VI- Produzir sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
VII- Promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;
VIII- Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.
IX- Produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
X- Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente, e ao fomento da agricultura e pecuária;
XI- Coordenar e colaborar na realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;
XII- Orientar a utilização de recursos naturais, compatíveis com a preservação do meio ambiente e especialmente quanto à proteção do solo e da água;
XIII- Agir no sentido da preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico do ecossistema;
XIV- Desenvolver o trabalho de conscientização junto ao setor rural, para preservação dos recursos naturais e segurança no trabalho;
XV- Desenvolver programas de apoio para comercialização de produtos agrícolas com grupos de produtores rurais e promover a integração com todas as entidades do setor agropecuário do Município.
XVI- Exigir, na forma da lei, por ocasião da instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
XVII- Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco ao meio ambiente;
XVIII- Agir no sentido de proteger florestas e outras paisagens, comunicando aos demais órgãos fiscalizadores quando tiver conhecimento da remoção de cobertura vegetal;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- XIX- Promover a realização de estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;
- XX - Coordenar, acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;
- XXII- Fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente;
- XIII- Organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;
- XIV- Em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes:
 - a) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
 - b) preservar a fauna e a flora.
- XV- Definir espaços territoriais para serem especialmente protegidos;
- XVI- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

21- DIRETORIA MUNICIPAL DE LOGÍSTICA DA SAÚDE;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Diretoria Municipal de Logística da Saúde
Cargo: Diretor Municipal de Logística da Saúde
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: Diretor
Valores R\$ 3.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Dirigir e coordenar a execução do cronograma de viagens dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Transportes, visando melhor uso da frota;
II- Dirigir, coordenar e executar as atividades de transportes das ambulâncias que servem ao município, com diagnósticos das prioridades e plantões de atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, mediante interlocução do setor de agendamentos de consultas com a Secretaria Municipal de Transportes;
III- Fiscalizar, pessoalmente e através de rastreamento de veículos, a execução do serviço de transporte de paciente, com fins a evitar o trabalho em horário extraordinário, bem como o uso desnecessário e danoso dos veículos e máquinas da frota da Prefeitura Municipal;
V- Dirigir, coordenar e fiscalizar o consumo de combustíveis da frota da Secretaria Municipal da Saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Transporte;
VI- Coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Transporte, a programação de manutenção preditiva e corretiva de veículos;
VII- Efetuar o planejamento logístico das viagens, determinando os horários de saída e retorno dos veículos;
VIII- Determinar e coordenar os serviços prestados pelos motoristas da saúde, definido as respectivas jornadas de trabalho, escala de folgas e férias;
IX- Supervisionar o controle diário da quilometragem diária dos veículos, bem como as condições dos veículos utilizados;
X- Elaborar e supervisionar os mapas com as rotas diárias a serem percorridas pelos veículos, bem como a quilometragem de cada um dos trechos percorridos;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- XI- Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos;
- XII- Determinar o encaminhamento dos veículos que apresentarem problemas mecânicos para a Secretaria Municipal de Transporte;
- XIII- Dirigir, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

22- DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO À GESTÃO EM SAÚDE;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Diretoria Municipal de Administração e Apoio à Gestão em Saúde
Cargo: Diretor Municipal de Administração e Apoio à Gestão em Saúde
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: Diretor
Valores R\$ 3.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Planejar, organizar e coordenar as políticas, programas e projetos de saúde pública do Município;
II- Elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde (PAS) e o Relatório Anual de Gestão (RAG), em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;
III- Promover o alinhamento das ações municipais com as diretrizes estaduais e federais do Sistema Único de Saúde (SUS);
IV- Garantir a integração entre os diferentes setores, unidades e departamentos da rede municipal de saúde;
V- Coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos próprios, estaduais e federais vinculados à saúde;
VI- Supervisionar o uso dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, assegurando sua correta aplicação conforme as normas legais e as finalidades específicas;
VII- Planejar a aquisição, distribuição e controle de insumos, medicamentos, equipamentos e materiais de consumo;
VIII- Acompanhar e supervisionar contratos, convênios e parcerias relacionados à execução das ações e serviços de saúde;
IX- Coordenar e acompanhar as ações de atenção primária, atenção especializada e vigilância em saúde, promovendo a integração entre os níveis de atenção;
X- Apoiar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), a Estratégia Saúde da Família (ESF) e demais unidades sob gestão municipal;
XI- Garantir o acesso da população aos serviços de média e alta complexidade, mediante regulação e encaminhamento responsável;
XII- Promover campanhas de imunização, educação em saúde e controle de doenças e agravos;
XIII- Supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador;
XIV- Coordenar ações de monitoramento de doenças transmissíveis e não transmissíveis, adotando medidas preventivas e de contenção em situações de surtos e emergências em saúde pública;
XV- Coordenar o Departamento de Avaliação e Controle, promovendo o acompanhamento e monitoramento da execução dos serviços de saúde;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

XVI- Acompanhar indicadores de desempenho, metas e resultados definidos no Plano Municipal de Saúde;
XVII- Garantir o adequado funcionamento dos sistemas de regulação, auditoria e ouvidoria do SUS municipal;
XVIII- Promover a avaliação periódica da rede de serviços de saúde e propor medidas de melhoria, expansão e readequação;
XIX- Apoiar e garantir o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, assegurando a participação da comunidade no controle social;
XX- Garantir a transparência das ações e resultados por meio de relatórios, demonstrativos e publicações oficiais;
XXI- Promover o diálogo e a articulação entre a gestão municipal e a sociedade civil, fortalecendo a corresponsabilidade nas decisões de saúde pública;
XXII- Articular ações integradas com os demais departamentos e secretarias municipais, especialmente Educação, Assistência Social, Cultura e Esporte;
XXIII- Coordenar e supervisionar programas e convênios firmados com o Estado e a União;
XXIV- Promover projetos voltados à melhoria da qualidade de vida e à promoção da saúde no território municipal;
XXV- Assegurar o correto registro das ações e despesas do setor de saúde nos sistemas oficiais, como SIOPS, SISMOB, e-SUS, e outros correlatos;
XXVI- Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações de saúde, garantindo conformidade com a legislação vigente;
XXVII- Elaborar relatórios técnicos para fins de auditoria interna e externa;
XXVIII- Prestar apoio administrativo às atividades da Secretaria Municipal de Saúde e aos departamentos subordinados;
XXIX- Auxiliar em atividades administrativas do Centro de Saúde, apoiando o atendimento ao público, o registro de informações e a tramitação de documentos;
XXX- Elaborar, organizar e controlar documentos, relatórios, planilhas e registros administrativos da área da saúde;
XXXI- Auxiliar na tramitação de processos, ofícios, memorandos e demais expedientes internos e externos;
XXXII- Apoiar a elaboração e atualização de regulamentos, instruções normativas e rotinas administrativas;
XXXIII- Manter o arquivamento e controle de documentos e contratos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;
XXXIV- Apoiar o planejamento das ações, programas e projetos de saúde, conforme as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e da PAS;
XXXV- Auxiliar na coleta, consolidação e análise de dados e indicadores de desempenho dos serviços de saúde;
XXXVI- Contribuir com o acompanhamento físico e financeiro das metas e resultados das unidades de saúde;
XXXVII- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos técnicos para subsidiar a tomada de decisão da gestão.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

23- DIRETORIA MUNICIPAL DE LOGÍSTICA DA EDUCAÇÃO;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Diretoria Municipal de Logística da Educação
Cargo: Diretor Municipal de Logística da Educação
Forma de Provisão: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Ensino Médio
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais
Referência: Diretor
Valores R\$ 3.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
I- Dirigir e coordenar a execução do cronograma de viagens dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Transportes, visando melhor uso da frota;
II- Coordenar a elaboração de rotas para a realização do transporte de alunos, e realizar a fiscalização da execução de tais serviços;
III- Fiscalizar, pessoalmente e através de rastreamento de veículos, a execução do serviço de transporte de alunos, com fins a evitar o trabalho em horário extraordinário, bem como o uso desnecessário e danoso dos veículos e máquinas da frota da Prefeitura Municipal;
IV- Dirigir, coordenar e fiscalizar o consumo de combustíveis da frota da Secretaria Municipal da Educação em conjunto com a Secretaria Municipal de Transporte;
V- Determinar e coordenar os serviços prestados pelos motoristas da Educação, definido as respectivas jornadas de trabalho, escala de folgas e férias;
VI- Supervisionar o controle diário da quilometragem diária dos veículos, bem como as condições dos veículos utilizados;
VII- Elaborar e supervisionar os mapas com as rotas diárias a serem percorridas pelos veículos, bem como a quilometragem de cada um dos trechos percorridos;
VIII- Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos;
IX- Coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Transporte, a programação de manutenção preditiva e corretiva de veículos;
X- Dirigir, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

24. ASSESSORIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Assessoria Municipal de Engenharia e Arquitetura
Cargo: Assessoria Municipal de Engenharia e Arquitetura
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Exoneração
Formação: Graduação em Engenharia Civil com Registro no CREA ou Arquitetura com Registro no CAU
Subordinação: Gabinete do Prefeito Municipal
Carga horária: 40(quarenta) horas semanais
Referência: C- 1
Valores: R\$ 3.849,98
Quantitativo: 02
Atribuições Específicas
I- Elaborar planos e projetos associados à engenharia ou arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar a execução das obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental.
II- Garantir a execução das obras dentro dos padrões de qualidade, produtividade, prazos e custos estabelecidos.
III- Coordenar e fiscalizar obras, planejar, orçar e contratar empreendimentos, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços contratados.
IV- Elaborar normas e documentos técnicos. Manter atualizado o orçamento e o planejamento da obra;
V- Aprimorar os métodos de planejamento e controle da obra.
VI- Coordenar a obra, garantindo o cumprimento do cronograma físico financeiro do orçamento, dos padrões de qualidade, produtividade e custos previstos de forma a integrar entre todos os contratos sob sua responsabilidade.
VII- Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão.
VIII- Elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual;
IX- Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto e compatibilizar projetos complementares;
X- Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto;
XI- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições;
XII- Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.
XIII- Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas;
XIV- Analisar documentação do empreendimento proposto e verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
XV- Avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
XVI- Projetar, dirigir e fiscalizar obras;
XVII- Atestar a medição dos serviços de Engenharia e Arquitetura contratados e realizados;
XVIII- Elaborar orçamentos, especificações e memoriais descritivos;
XIX- Proceder avaliações, inspeções e perícias;
XX- Emitir pareceres técnicos em processos relacionados com a Engenharia Civil;
XXI- Elaborar relatórios diversos sobre o andamento das obras, reformas e pequenos serviços em execução ou

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

- a serem executados pela Municipalidade;
- XXII- Prestar trabalhos de assessoramento às Secretarias e Diretorias do Município, no ramo da Engenharia ou Arquitetura;
 - XXIII- Realizar estudos de viabilidade e a elaborar documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito da Municipalidade;
 - XXIV- Coordenar o desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia ou arquitetura, projetos e obras para o Município;
 - XXV- Responsabilizar-se pelo fornecimento de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;
 - XXVI- Coordenar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
 - XXVII- O desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 101



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<u>Órgão Públicos/Descrição do Cargo</u>
Órgão de Lotação: Departamento de Administração Geral
Cargo: Chefe do Departamento de Administração Geral
Subordinação: Secretaria Municipal de Administração
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-4
Valores: R\$ 1.000,00
Quantitativo: 01
<u>Atribuições Específicas</u>
Planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades administrativas de suporte aos órgãos da Administração Municipal, garantindo eficiência e padronização dos procedimentos; Gerir os serviços de protocolo, arquivo, correspondência, documentação oficial, controle de expedientes e tramitação de processos administrativos; Promover a gestão de pessoal no âmbito do departamento, incluindo controle de frequência, apoio em folha de pagamento, cadastro funcional e demais rotinas administrativas; Coordenar e supervisionar a utilização de materiais de consumo, patrimônio mobiliário e demais recursos administrativos, assegurando o uso racional e a correta manutenção; Apoiar os processos de licitação, contratos e convênios, fornecendo dados e documentos administrativos necessários às áreas competentes; Implantar e manter sistemas de organização administrativa, visando a melhoria contínua da gestão pública; Promover a interlocução entre os diversos setores da Administração Municipal, auxiliando na integração e na eficiência dos fluxos administrativos; Elaborar relatórios, pareceres e demais documentos necessários ao acompanhamento das atividades do departamento; Propor normas, rotinas e procedimentos administrativos que assegurem a legalidade, a transparência e a economicidade dos atos da administração; Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou previstas em legislação específica.

<u>Órgão Públicos/Descrição do Cargo</u>
Órgão de Lotação: Departamento de Prestação de Contas de Adiantamentos
Cargo: Chefe do Departamento de Prestação de Contas de Adiantamentos
Subordinação: Secretaria Municipal de Administração
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores: R\$ 600,00
Quantitativo: 01
<u>Atribuições Específicas</u>
Planejar, coordenar, controlar e acompanhar os processos de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamentos concedidos a servidores e agentes públicos, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas legais e regulamentares; Receber, registrar e controlar todos os processos de concessão de adiantamentos concedidos pela Administração Municipal, observando os limites e finalidades autorizadas; Analisar a conformidade formal e documental dos pedidos de adiantamento, verificando a adequação à legislação vigente, ao Decreto Municipal que regulamenta a matéria e às instruções do Tribunal de Contas; Orientar os servidores responsáveis pelos adiantamentos quanto aos procedimentos de aplicação

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 102



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

dos recursos, prazos e forma correta de comprovação das despesas; Receber, conferir e protocolar as prestações de contas apresentadas pelos responsáveis, verificando se as despesas realizadas estão compatíveis com o objeto autorizado e devidamente comprovadas Emitir parecer técnico conclusivo sobre a regularidade ou irregularidade das prestações de contas, encaminhando-as à Controladoria Interna ou ao setor competente para homologação; Manter sistema de controle e acompanhamento das prestações de contas pendentes, devoluções, glosas e ressarcimentos ao erário, com registros atualizados; Comunicar formalmente à Controladoria Interna e ao Departamento de Contabilidade as irregularidades constatadas ou omissões na prestação de contas, para adoção das providências cabíveis; Elaborar relatórios mensais e anuais sobre a execução dos adiantamentos, valores concedidos, prestações analisadas e pendências, subsidiando a tomada de decisão e a transparência da gestão fiscal; Acompanhar a normatização interna e a legislação vigente, propondo revisões, instruções normativas ou aperfeiçoamentos dos procedimentos administrativos relacionados aos adiantamentos; Integrar-se com o sistema de contabilidade e controle interno, garantindo o registro tempestivo e correto das movimentações financeiras e a conformidade com as normas do Tribunal de Contas; Zelar pela guarda e arquivamento dos processos de adiantamento e prestação de contas, de forma organizada, segura e de fácil acesso para fins de auditoria e fiscalização; Atender às solicitações de informações oriundas dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo documentos e esclarecimentos sobre os adiantamentos concedidos e suas respectivas prestações

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Tecnologia da Informação
Cargo: Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação
Subordinação: Secretaria Municipal de Administração
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-5
Valores R\$ 1.200,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
O chefe de tecnologia e informação (TI) tem como principais atribuições desenvolver e implementar estratégias de TI que estejam alinhadas com os objetivos da empresa. Liderar os projetos de TI; Monitorar o desempenho de sistemas de TI; Analisar requisitos da empresa; Avaliar os fornecedores; Solucionar problemas de hardware e software; Administrar pessoas, recursos, estrutura e tarefas; Planejar projetos; Cuidar do hardware, software, redes, sistemas de segurança, protocolos; Capacitar os profissionais; Acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Prestação de Contas Municipais
Cargo: Chefe do Departamento de Prestação de Contas Municipais
Subordinação: Secretaria Municipal de Planejamento
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-4
Valores R\$: 1.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar, organizar e supervisionar os processos de prestação de contas anuais, mensais, parciais e especiais

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 103



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

da Administração Municipal; Coordenar a coleta, conferência e consolidação de documentos contábeis, financeiros e administrativos de todos os departamentos e secretarias municipais; Analisar e validar os documentos comprobatórios de despesas, receitas, licitações, contratos, convênios; Identificar inconsistências ou pendências documentais e adotar medidas corretivas em conjunto com os setores responsáveis; Assegurar que todos os processos estejam devidamente instruídos antes do envio ao órgão de controle; Operar e atualizar sistemas eletrônicos oficiais de prestação de contas, como SIOPE, SIOPS, SICONFI e outros exigidos pelos órgãos competentes; Elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas de acompanhamento financeiro e contábil; Assegurar integridade, rastreabilidade e armazenamento adequado das informações enviadas; Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos de repasse e termos de colaboração celebrados com órgãos federais, estaduais e entidades privadas; Garantir a correta aplicação dos recursos transferidos e cumprimento das exigências legais de cada instrumento; Manter controle atualizado dos prazos e situação das prestações de contas de convênios e parcerias; Orientar os servidores das secretarias e departamentos quanto aos procedimentos de prestação de contas e organização documental; Fornecer suporte técnico às unidades executoras na preparação de relatórios e documentos contábeis; Promover capacitações e treinamentos sobre gestão financeira, controle documental e uso dos sistemas de prestação de contas; Apoiar o Controle Interno e o Setor de Contabilidade na análise de legalidade e regularidade dos atos de gestão; Contribuir na elaboração de relatórios de gestão fiscal, relatórios resumidos da execução orçamentária e demais instrumentos de transparência; Assegurar o arquivamento físico e digital das prestações de contas de forma organizada e acessível; Acompanhar diligências, notificações e recomendações emitidas pelos órgãos de controle.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Tributação
Cargo: Chefe do Departamento de Tributação
Subordinação: Secretaria Municipal de Planejamento
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-4
Valores R\$ 1.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Dirigir e executar a política tributária do Município; realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória; exercer outras atividades correlatas

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Orçamentos Prévios
Cargo: Chefe do Departamento de Orçamentos Prévios
Subordinação: Secretaria Municipal de Planejamento
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 104



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Dirigir, coordenar as atividades preparatórias das compras, mediante a realização de orçamentos prévios visando sempre a opção de compra mais vantajosa para o Município. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Agente de Contratação
Cargo: Chefe do Departamento de Agente de Contratação
Subordinação: Secretaria Municipal de Planejamento
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-6
Valores R\$ 1.500,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Conduzir o processo de licitação em todas as suas fases, do edital à homologação; Decidir sobre habilitação, julgamento das propostas, interposição de recursos e demais incidentes no certame; Coordenar a equipe de apoio, quando designada, responsabilizando-se individualmente pelos atos que praticar; Requisitar diligências, pareceres e subsídios técnicos necessários à adequada instrução do processo; Zelar pela observância dos princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, publicidade e eficiência; Assegurar a adequada divulgação e transparência de todos os atos do certame; Preparar e encaminhar o processo à autoridade competente para adjudicação e homologação; Abster-se de atuar em casos de impedimento ou suspeição, bem como em situações de conflito de interesse; Registrar e fundamentar todas as decisões proferidas no curso do processo licitatório; Manter-se atualizado quanto à legislação e regulamentos aplicáveis às contratações públicas; Desempenhar outras atribuições correlatas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, pelos regulamentos internos e pela autoridade superior.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Licitação
Cargo: Chefe do Departamento de Licitação
Subordinação: Secretaria Municipal de Planejamento
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-5
Valores R\$ 1.200,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de licitações e contratações públicas do Município, assegurando o cumprimento da legislação vigente; Definir rotinas e procedimentos internos, alinhados à Lei nº 14.133/2021, regulamentos municipais e orientações dos órgãos de controle; Supervisionar a fase preparatória das licitações, acompanhando a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e estimativas de preço; Conferir editais, atas e demais instrumentos convocatórios, garantindo clareza, transparência e conformidade legal; Acompanhar a execução das licitações em todas as modalidades, zelando pela regularidade dos atos; Orientar e acompanhar o trabalho do Agente de Contratação, da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio; Determinar diligências ou solicitar pareceres técnicos e jurídicos

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

necessários à adequada instrução dos processos; Fomecer suporte técnico às Secretarias e Departamentos na formulação de demandas e instrução documental; Coordenar, distribuir e avaliar as atividades dos servidores lotados no Departamento de Licitação; Promover o desenvolvimento e a capacitação continuada da equipe em legislação de licitações, contratos e boas práticas administrativas; Gestão de Contratos e Registros de Preços; Supervisionar a formalização, gestão e acompanhamento dos contratos administrativos, em conjunto com os fiscais e gestores designados; Controlar prazos, vigências e quantitativos das atas de registro de preços; Garantir a publicidade e divulgação de todos os atos no Portal da Transparência e demais meios oficiais; Atender às demandas de informações dos órgãos de controle interno e externo, bem como da sociedade, nos termos da Lei de Acesso à Informação; Relacionamento Institucional; Manter interlocução com órgãos de controle, assessoria jurídica e unidades administrativas, prestando informações e orientações necessárias; Assessorar a autoridade superior em matérias de licitação e contratos administrativos; Responder administrativa e tecnicamente pelos atos praticados no âmbito do Departamento de Licitação; Executar outras atividades correlatas determinadas pela legislação ou pela autoridade competente.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 106



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FISCAL

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Patrimônio
Cargo: Chefe do Departamento de Patrimônio
Subordinação: Secretaria Municipal de Gestão Fiscal
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-4
Valores R\$ 1.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados; Autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais; Levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura Municipal; Conferir os bens patrimoniais a serem incorporados; Executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial da Prefeitura Municipal; Efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado; Elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da Prefeitura e distribuí-los aos respectivos órgãos; Manter informado ao Secretário de Administração sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; Manter informado Departamento de Contabilidade do patrimônio municipal, sobre as apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações, reposições de bens e baixa; Manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis; Manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos da Prefeitura Municipal; Realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; Efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial; Preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; Manter atualizados os registros dos bens imóveis da Prefeitura Municipal; Gerar anualmente o inventário dos bens imóveis da Prefeitura Municipal; Instruir processos de baixas dos bens imóveis da Prefeitura Municipal; Incluir e excluir os bens imóveis do sistema de cadastro; Verificar se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade; Assessorar as demais áreas da Prefeitura com informações da situação dos bens imóveis Prefeitura Municipal; Subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis da Prefeitura Municipal.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Avaliação e Progressão Funcional
Cargo: Chefe do Departamento de Avaliação e Progressão Funcional
Subordinação: Secretaria Municipal de Gestão Fiscal
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-4
Valores R\$ 1.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Coordenar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, em conformidade com o estatuto dos servidores e demais normas municipais; Acompanhar o desempenho funcional, assiduidade, disciplina, responsabilidade, iniciativa e produtividade dos servidores avaliados;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 107



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Elaborar e atualizar os instrumentos de avaliação e formulários utilizados no acompanhamento funcional; Consolidar e arquivar relatórios de avaliação emitidos pelos chefes imediatos e mediatos, mantendo histórico individual atualizado; Encaminhar à autoridade competente os resultados das avaliações, com parecer técnico e recomendações; Coordenar os procedimentos de progressão funcional horizontal e vertical, conforme planos de carreira e legislações vigentes; Analisar solicitações de progressão, verificando o cumprimento dos requisitos legais, prazos e critérios de merecimento ou antiguidade; Controlar e registrar os períodos de avaliação, evolução e mudanças de referência ou nível dos servidores; Elaborar e atualizar planilhas e registros funcionais para acompanhamento das movimentações na carreira; Emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos de progressão funcional; Propor metodologias e instrumentos de avaliação voltados à melhoria do desempenho institucional; Participar do planejamento de políticas de gestão de pessoas e valorização profissional, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos; Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional, com base nos resultados das avaliações; Sugerir programas de treinamento, qualificação e aperfeiçoamento voltados à melhoria do desempenho dos servidores; Manter atualizado o banco de dados funcional com informações referentes a avaliações, progressões e movimentações na carreira; Controlar prazos legais para avaliações de estágio probatório e progressões periódicas; Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho funcional e evolução na carreira dos servidores municipais; Apoiar o Departamento de Recursos Humanos na elaboração de relatórios de gestão e estatísticas funcionais; Orientar gestores, chefes de departamento e servidores quanto aos critérios, prazos e procedimentos de avaliação e progressão; Esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre o sistema de avaliação e evolução funcional; Garantir tratamento ético, sigiloso e imparcial durante os processos avaliativos; Integrar-se ao Departamento de Recursos Humanos e à Controladoria Interna na verificação da conformidade dos atos de gestão de pessoal; Assegurar que todos os processos de avaliação e progressão sejam realizados com transparência, legalidade e isonomia; Apoiar auditorias internas e externas no fornecimento de documentos e informações relacionadas à evolução funcional.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Gestão de Contratos
Cargo: Chefe do Departamento de Gestão de Contratos
Formação: Superior Completo
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-4
Valores R\$ 1.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Acompanhar a elaboração, conferência e formalização dos contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos e distratos, garantindo sua adequação às normas legais e aos instrumentos licitatórios correspondentes; Verificar a conformidade jurídica, técnica e orçamentária dos contratos antes da assinatura, em articulação com o setor jurídico e o departamento requisitante; Controlar a vigência contratual, prazos, valores, garantias e obrigações assumidas pelas partes; Manter cadastro atualizado de todos os contratos firmados pelo Município, inclusive termos de colaboração, convênios e instrumentos congêneres; Acompanhar o fluxo de publicações obrigatórias no portal da transparência, Diário Oficial e demais meios legais; Coordenar e orientar os fiscais e gestores de contratos designados por Portaria, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021; Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando a adequada execução dos objetos e serviços contratados; Controlar a apresentação de documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das empresas contratadas; Acompanhar a execução física e financeira dos contratos, mantendo registro de todas as ocorrências e comunicações relevantes; Elaborar relatórios periódicos de

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 108



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

acompanhamento contratual, apontando eventuais não conformidades e propondo medidas corretivas; Notificar os fornecedores e contratados em caso de descumprimento contratual, propondo aplicação de penalidades quando cabível;

Controlar os prazos de vigência e prorrogação contratual, alertando os setores demandantes sobre a necessidade de renovação, alteração ou encerramento do contrato; Conferir e validar medições, notas fiscais e relatórios de execução apresentados pelas empresas contratadas, antes da liquidação da despesa; Acompanhar os trâmites de encerramento e rescisão contratual, garantindo a restituição de garantias e o cumprimento das obrigações finais; Arquivar e organizar toda a documentação referente à gestão contratual, assegurando a rastreabilidade e transparência dos atos administrativos; Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo relatórios, informações e documentos pertinentes à execução contratual; Atuar em conjunto com os departamentos requisitantes, contábil, financeiro e jurídico, assegurando a conformidade dos contratos com os planos orçamentários e metas institucionais; Assessorar os fiscais de contratos quanto aos procedimentos administrativos e obrigações legais; Orientar servidores quanto às boas práticas de gestão contratual, zelando pela eficiência e economicidade dos gastos públicos; Acompanhar a aplicação de sanções administrativas e o cumprimento de eventuais decisões judiciais relativas a contratos municipais. Garantir o cumprimento das exigências de transparência pública, mediante a alimentação atualizada dos sistemas de controle interno e portais eletrônicos; Manter controle sobre contratos financiados com recursos federais e estaduais, assegurando a correta prestação de contas aos órgãos repassadores; Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na execução contratual; Propor melhorias nos fluxos e rotinas de gestão contratual, incluindo o uso de sistemas eletrônicos de controle; Participar da elaboração de manuais e instruções normativas de acompanhamento contratual; Sugerir capacitações e treinamentos voltados à formação de fiscais de contratos; Promover a padronização de modelos de relatórios e documentos administrativos utilizados na execução contratual.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Gestão de Recursos Humanos
Cargo: Chefe do Departamento de Recursos Humanos
Subordinação: Secretaria Municipal de Gestão Fiscal
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-6
Valores R\$ 1.500,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoal, abrangendo o controle de frequência, folha de pagamento, benefícios, capacitação e desenvolvimento de servidores, bem como a observância da legislação trabalhista e estatutária aplicável ao funcionalismo público municipal.
Atribuições: Coordenar e supervisionar os serviços de administração de pessoal no âmbito da Prefeitura; Controlar os processos de admissão, exoneração, aposentadoria, férias, licenças e demais direitos dos servidores; Gerir o sistema de folha de pagamento e assegurar o correto cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas; Organizar e manter atualizados os cadastros funcionais dos servidores municipais; Acompanhar a aplicação da legislação referente ao regime jurídico único e planos de carreira; Orientar os setores sobre procedimentos de gestão de pessoal e controle de frequência; Promover ações de capacitação e desenvolvimento funcional; Colaborar na elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo; Zelar pela observância dos princípios da legalidade,

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 109



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

impeçoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo

Órgão de Lotação: Departamento de Almoxarifado

Cargo: Chefe do Departamento de Almoxarifado

Subordinação: Secretaria Municipal de Gestão Fiscal

Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.

Referência: FC-2

Valores R\$ 600,00

Quantitativo: 01

Atribuições Específicas

Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo, gerando o relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Dirigir a entrada e saída de bens, atestando, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores do Município, controlando e armazenando os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas, recebendo e conferindo os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho, entregando aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e, por fim, controlando o prazo de entrega; organizando o claviculário do edifício da Prefeitura Municipal, colhendo, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo

Órgão de Lotação: Departamento de Programação Financeira

Cargo: Chefe do Departamento de Programação Financeira

Subordinação: Secretaria Municipal de Gestão Fiscal

Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.

Referência: FC-5

Valores R\$ 1.200,00

Quantitativo: 01

Atribuições Específicas

Realizar a programação financeira do município, coordenando a programação dos compromissos financeiros, bem como a programação de desembolso, visando manter o equilíbrio das contas municipais. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo

Órgão de Lotação: Departamento de Conciliação Bancária

Cargo: Chefe do Departamento de Conciliação Bancária

Subordinação: Secretaria Municipal de Gestão Fiscal

Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.

Referência: FC-4

Valores R\$ 800,00

Quantitativo: 01

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Atribuições Específicas

Fiscalizar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração; analisar e consolidar as demonstrações contábeis da Prefeitura Municipal; Fiscalizar a conciliação bancária das contas do município; Assessorar os órgãos municipais em assuntos financeiros; executar as diretrizes das políticas orçamentária, econômica, tributária e financeira do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanhar e fiscalizar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo

Órgão de Lotação: Departamento de Fiscalização Tributária
Cargo: Chefe do Departamento de Fiscalização Tributária
Subordinação: Secretaria Municipal de Gestão Fiscal
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-4
Valores R\$ 1.000,00
Quantitativo: 01

Atribuições Específicas

Planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização tributária, acompanhando o cumprimento das metas de arrecadação e da legislação fiscal municipal; Distribuir e acompanhar as atividades dos fiscais tributários, garantindo eficiência, padronização e legalidade nos procedimentos; Elaborar relatórios periódicos de fiscalização e arrecadação, subsidiando a administração na tomada de decisões e na atualização do cadastro mobiliário e imobiliário; Orientar contribuintes e servidores quanto à aplicação das normas tributárias municipais, oferecendo suporte técnico sobre ISSQN, IPTU, ITBI, taxas e contribuições; Analisar autos de infração e processos administrativos tributários, verificando sua regularidade formal e material antes do encaminhamento à autoridade competente; Participar da elaboração e atualização da legislação tributária municipal, sugerindo ajustes e melhorias nos procedimentos de arrecadação e fiscalização; Acompanhar o desempenho das receitas tributárias, propondo medidas de incremento e combate à evasão fiscal; Zelar pela observância dos prazos legais e pela correta instrução dos processos de lançamento, cobrança e inscrição em dívida ativa; Controlar a expedição de notificações, intimações e autos de infração, garantindo a rastreabilidade e arquivamento adequado; Manter interface com os setores de Contabilidade, Dívida Ativa e Jurídico, para integração dos dados e procedimentos tributários; Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações da Secretaria Municipal de Gestão Fiscal e Administração; Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente, relacionadas à área de fiscalização e arrecadação.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 112



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Recursos Humanos do Fundo Municipal de Saúde
Cargo: Chefe do Departamento de Recursos Humanos do Fundo Municipal de Saúde
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Controlar a situação funcional dos servidores da saúde; informar a situação funcional de servidores da saúde para fins de concessão de benefícios; expedir certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores da saúde; elaborar relatórios diversos; proceder a lavratura dos atos de pessoal; cadastrar os dados pessoais dos servidores da saúde contratados no sistema da folha de pagamento e imprimir as fichas de registro; acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado, relativas à admissão e controle de pessoal; efetuar os procedimentos necessários à adequação dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no e-Social; Realizar o controle de horário de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde de forma a alimentar o sistema gerador da folha de pagamento; Confeccionar escala de férias; executar outras tarefas afins.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Gestão de Corpo Clínico e Responsável Técnico
Cargo: Chefe do Departamento de Gestão de Corpo Clínico e Responsável Técnico
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-6
Valores R\$ 1.500,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Dirigir todas as atividades e chefiar o corpo clínico atuante no Município, responsabilizando-se tecnicamente pela atividade médica realizada. Chefiar a mão de obra colocada a sua disposição; supervisionando a execução das atividades de desenvolvidas, definindo e fazendo cumprir os protocolos – Observações e Transferências; Chefiar e coordenar a elaboração dos protocolos clínicos e terapêuticos e acompanhar sua execução em todos os níveis; Monitorar o cumprimento da carga horária do pessoal, apoio e técnico, rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Centro de Especialidades
Cargo: Chefe do Departamento do Centro de Especialidades
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 113



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Referência: FC-4
Valores R\$ 1.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Especialidades, garantindo a execução de consultas médicas, exames, procedimentos e atendimentos especializados; Planejar, organizar e distribuir as tarefas entre os profissionais de saúde e demais colaboradores do centro; Garantir a integração e comunicação eficiente entre as equipes de atenção básica, especialidades médicas, enfermagem, fisioterapia, odontologia, nutrição e demais áreas vinculadas; Acompanhar o cumprimento de protocolos clínicos, normas técnicas e rotinas operacionais; Supervisionar o controle administrativo, registros de pacientes, agendamentos, listas de espera e fluxo de atendimento; Coordenar o uso de recursos materiais, insumos e equipamentos, zelando pela manutenção e conservação do patrimônio; Controlar escalas de trabalho, férias, afastamentos e frequência dos profissionais lotados no Centro de Especialidades; Elaborar relatórios de desempenho, produtividade e indicadores de qualidade do atendimento, apresentando-os à Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar o agendamento e a realização de consultas, exames e procedimentos cirúrgicos; Fiscalizar o envio de exames para laboratórios externos e o recebimento dos resultados, garantindo a entrega correta aos pacientes; Supervisionar a atualização de prontuários e sistemas de informação do paciente, assegurando a confiabilidade dos dados; Apoiar a avaliação de protocolos clínicos e fluxos internos, sugerindo melhorias contínuas nos processos; Coordenar, orientar e avaliar o desempenho dos profissionais do Centro de Especialidades; Promover capacitação, treinamento e atualização técnica contínua das equipes; Incentivar a humanização do atendimento, o trabalho em equipe e a ética profissional; Assessorar na seleção, alocação e realocação de profissionais, conforme demanda do serviço; Propor e implementar melhorias nos fluxos de atendimento, visando maior eficiência e satisfação dos usuários; Garantir integração com unidades de atenção básica, Estratégia Saúde da Família, Centro de Saúde e outros departamentos da rede municipal de saúde; Participar de reuniões técnicas, comissões e grupos de trabalho voltados à qualificação do atendimento especializado; Apoiar campanhas de prevenção, educação em saúde e ações estratégicas do município; Monitorar indicadores de produtividade, qualidade e satisfação dos pacientes; Avaliar periodicamente o desempenho das equipes e propor ajustes na rotina de trabalho; Garantir que os serviços prestados estejam em conformidade com normas técnicas, legais e éticas; Elaborar relatórios e fornecer subsídios para auditorias internas e externas, quando solicitados.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Agendamentos de Exames, Consultas de Especialidades e Cirurgias
Cargo: Chefe do Departamento de Agendamentos de Exames, Consultas de Especialidades e Cirurgias
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Dirigir todas as atividades relacionadas a agendamentos, notadamente a administração da mão de obra colocada a sua disposição; Receber e organizar os documentos relacionados ao encaminhamento de pacientes para regulação do acesso de consultas, exames, procedimentos de média e alta complexidade, bem como a regulação das interações de urgência e cirurgias eletivas; Definir ordem de prioridade de acordo com os protocolos/capacidade instalada dos prestadores de serviços de saúde nos termos da programação

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 114



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

pactuada e integrada – PPI; Coordenar as ações voltadas para a regulação do acesso na área hospitalar e ambulatorial no nível secundário e terciário; Acompanhar, supervisionar, analisar e avaliar atos e procedimentos médicos quanto ao preenchimento correto das guias de avaliação especializada/Serviço Auxiliar Diagnóstico e Terapia (SP/SADT) e outros pertinentes ao Serviço; Acompanhamento/Digitação dos sistemas informatizados de regulação da Central de Oferta de Serviços de Saúde - CROSS e demais sistemas.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Combates à Endemias
Cargo: Chefe do Departamento de Combates à Endemias
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-5
Valores R\$ 1.200,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar e executar programas de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e epidemias no município; Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Saúde, o plano anual de atividades de combate a endemias, definindo metas, áreas prioritárias e estratégias de atuação; Supervisionar e orientar as equipes de campo nas atividades de controle vetorial, coleta de amostras e visitas domiciliares; Apoiar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, garantindo integração entre os setores; Coordenar a vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar e eliminar focos endêmicos; Planejar e coordenar a inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados, bem como a aplicação de larvicidas e inseticidas, conforme normas técnicas vigentes; Orientar e realizar ações de prevenção, orientação e tratamento de doenças infecciosas, em conjunto com as equipes de saúde; Realizar visitas domiciliares e vistorias em imóveis urbanos e rurais para identificar, eliminar e controlar criadouros de vetores e reservatórios de doenças; Executar atividades de controle de arboviroses (como dengue, zika e chikungunya), leishmaniose, doença de Chagas, esquistossomose, raiva e outras endemias presentes ou com risco de ocorrência no município; Monitorar o uso de inseticidas, larvicidas e outros produtos de controle vetorial, observando normas de segurança e meio ambiente; Acompanhar e avaliar o impacto das medidas adotadas, ajustando as estratégias de atuação conforme os resultados; Desenvolver atividades educativas e informativas junto à população sobre medidas preventivas de combate às endemias; Promover campanhas de conscientização em escolas, instituições públicas e comunidades, incentivando a participação social no controle vetorial; Apoiar ações intersetoriais de limpeza urbana, saneamento e manejo ambiental, em parceria com os demais departamentos municipais; Fiscalizar e notificar imóveis e locais públicos ou privados com foco de vetores, adotando medidas administrativas cabíveis; Prestar apoio técnico às unidades de saúde na investigação de casos suspeitos de doenças endêmicas; Colaborar com o setor de vigilância sanitária e ambiental nas inspeções e levantamentos de campo; Solicitar a limpeza de terrenos, desobstrução de córregos e eliminação de criadouros, mediante comunicação aos órgãos competentes; Elaborar relatórios mensais de atividades, produtividade e resultados alcançados; Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes de agentes de combate a endemias; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho e uso de equipamentos de proteção individual (EPI).

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Finanças da Saúde
Cargo: Chefe do Departamento de Finanças da Saúde
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 115



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Contribuir para elaboração e acompanhar o orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde, conforme diretrizes do Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; Acompanhar a programação financeira e a execução da despesa, garantindo conformidade com o planejamento aprovado; Apoiar a Secretaria na alocação eficiente dos recursos financeiros e priorização de investimentos em saúde; Acompanhar receitas e despesas da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar repasses federais, estaduais e municipais, garantindo utilização adequada e cumprimento de normas legais; Monitorar pagamentos, empenhos, liquidações e demais procedimentos financeiros relacionados às ações e serviços de saúde; Elaborar relatórios financeiros periódicos, prestações de contas junto aos órgãos de controle interno e externo; Acompanhar o cumprimento das normas de contabilidade pública, legislação fiscal, normas do SUS e regulamentos municipais; Apoiar auditorias e fiscalizações, fornecendo documentação e informações financeiras detalhadas; Acompanhar a execução financeira de contratos, convênios e parcerias firmadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Garantir que recursos destinados a programas e projetos sejam aplicados conforme objetivos e normas estabelecidas; Fornecer informações financeiras e análises que subsidiem decisões estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde; Contribuir para o planejamento de ações, programas e investimentos em saúde com base em dados orçamentários e financeiros; Participar de reuniões técnicas de gestão, fornecendo subsídios sobre viabilidade financeira e cumprimento de metas; Promover capacitação da equipe sobre normas de contabilidade pública, legislação fiscal e gestão financeira em saúde; Atualizar procedimentos internos de controle financeiro, garantindo melhoria contínua; Incentivar a formação contínua da equipe para atender às exigências legais e melhores práticas de gestão financeira.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Fonoaudiologia
Cargo: Chefe do Departamento de Fonoaudiologia
Formação: Graduação em Fonoaudiologia, com registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFÓNO).
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Coordenar atendimentos clínicos e preventivos relacionados à comunicação, linguagem, voz, audição, deglutição e motricidade orofacial; Supervisionar elaboração de planos de intervenção individualizados e coletivos, conforme necessidade dos usuários; Garantir qualidade, humanização e continuidade do atendimento fonoaudiológico; Integrar ações de fonoaudiologia com equipes da Estratégia Saúde da Família, UBS e serviços especializados; Estabelecer fluxos de encaminhamento e acompanhamento de casos complexos; Participar de programas de atenção materno-infantil, saúde do idoso e saúde escolar; Gerir materiais, instrumentos e equipamentos de fonoaudiologia, garantindo manutenção, organização e disponibilidade; Zelar pelas condições de infraestrutura e biossegurança para atendimento; Planejar aquisição

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 116



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

de recursos didáticos e tecnológicos voltados à estimulação da comunicação e linguagem; Desenvolver ações educativas e de prevenção de distúrbios da comunicação e audição junto à comunidade; Apoiar campanhas de saúde voltadas a crianças, adolescentes, adultos e idosos; Orientar profissionais, cuidadores e famílias sobre cuidados com a saúde da comunicação e voz; Registrar e monitorar indicadores de saúde relacionados à fonoaudiologia; Elaborar relatórios periódicos de produção, desempenho e impacto das ações do departamento; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle com informações técnicas e administrativas; Promover capacitação contínua da equipe fonoaudiológica; Incentivar participação em cursos, treinamentos, congressos e eventos científicos; Apoiar formação de estagiários e residentes em fonoaudiologia, quando autorizado pela Secretaria; Fornecer informações técnicas e relatórios ao Conselho Municipal de Saúde; Contribuir para a execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde; Participar de reuniões técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Enfermagem
Cargo: Chefe do Departamento de Enfermagem
Formação: Ensino Superior
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar e coordenar as atividades de enfermagem nas Unidades Básicas de Saúde, serviços de atenção especializada, hospitalares e demais serviços vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar escalas de trabalho, plantões e distribuição de atividades da equipe de enfermagem; Coordenar o desenvolvimento de protocolos e rotinas de atendimento de enfermagem, assegurando a padronização e qualidade do serviço; Promover integração entre a equipe de enfermagem, demais profissionais de saúde e setores administrativos da rede municipal; Prestar cuidados diretos de enfermagem aos pacientes, de acordo com protocolos clínicos e normas técnicas; Garantir a execução segura de procedimentos de enfermagem, incluindo administração de medicamentos, curativos, coletas de exames e acompanhamento de sinais vitais; Supervisionar a assistência prestada, orientando e capacitando os profissionais técnicos e auxiliares de enfermagem; Promover atenção integral ao paciente, respeitando princípios éticos, humanização e confidencialidade; Gerenciar a equipe de enfermagem, promovendo orientação, supervisão e avaliação de desempenho; Identificar necessidades de capacitação e treinamento contínuo para os profissionais da equipe; Coordenar processos de registro, frequência, escalas, férias e afastamentos dos servidores de enfermagem; Incentivar práticas de segurança no trabalho e uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI); Apoiar a execução de programas e campanhas de saúde pública, incluindo vacinação, prevenção de doenças crônicas e educação em saúde; Contribuir na elaboração de relatórios, indicadores e estatísticas de saúde relacionadas à atuação da equipe de enfermagem; Auxiliar na avaliação da efetividade dos serviços prestados e na implementação de melhorias; Colaborar na integração entre atenção básica, média e alta complexidade para garantir continuidade do cuidado; Coordenar o uso e controle de insumos, materiais hospitalares, medicamentos e equipamentos utilizados na prática de enfermagem; Zelar pelo armazenamento adequado de medicamentos, vacinas e materiais de consumo; Auxiliar na organização de estoque e distribuição de materiais para as unidades de saúde; Prestar apoio na elaboração de solicitações de compras e reposição de insumos, conforme necessidade do serviço; Promover a educação permanente da equipe de enfermagem, garantindo atualização técnica e científica; Orientar novos servidores e estagiários sobre rotinas, protocolos e normas de atendimento;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Conduzir treinamentos relacionados a emergências de saúde, biossegurança, humanização e ética profissional; Monitorar e prevenir eventos adversos relacionados à assistência de enfermagem; Garantir a correta aplicação das normas de biossegurança e controle de infecção; Apoiar a investigação e registro de incidentes críticos, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade do serviço; Colaborar com os departamentos de Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família, Farmácia, Laboratórios e demais setores da saúde; Participar de reuniões técnicas e grupos de trabalho voltados à melhoria dos serviços de saúde; Auxiliar na articulação com programas estaduais e federais de saúde, garantindo execução conforme diretrizes do SUS.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Unidade Básica de Saúde
Cargo: Chefe do Departamento de Unidade Básica de Saúde
Formação: Graduação em Enfermagem, Medicina, Odontologia ou áreas correlatas da atenção primária.
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-5
Valores R\$ 1.200,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Coordenar a gestão administrativa, operacional e estratégica da UBS; Garantir que as unidades funcionem em conformidade com protocolos clínicos, normas de biossegurança e fluxos assistenciais do SUS; Assegurar infraestrutura, equipamentos, insumos e recursos humanos adequados para o atendimento à população; Supervisionar equipes multiprofissionais (médicos, enfermeiros, dentistas, agentes comunitários de saúde, técnicos e auxiliares de enfermagem); Planejar escalas de atendimento, distribuir tarefas e acompanhar o desempenho das equipes; Promover integração entre profissionais e continuidade do cuidado; Garantir oferta de serviços preventivos, promocionais, de tratamento e reabilitação à população atendida; Monitorar acompanhamento de gestantes, crianças, adolescentes, idosos e pacientes com doenças crônicas; Coordenar ações de atenção domiciliar e visitas domiciliares, quando necessárias; Desenvolver ações educativas em saúde junto à comunidade; Apoiar campanhas de vacinação, prevenção de doenças e programas municipais de saúde; Articular atividades educativas com escolas, associações e demais instituições locais; Acompanhar indicadores de saúde das UBS e metas de cobertura assistencial; Elaborar relatórios periódicos de produção, desempenho e resultados das unidades; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle com informações técnicas e administrativas; Planejar e controlar aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, medicamentos e insumos das UBS; Garantir conservação e uso adequado de equipamentos, mobiliário e infraestrutura; Assegurar cumprimento das normas sanitárias e protocolos de segurança do trabalho; Promover capacitação contínua da equipe das UBS; Incentivar participação em cursos, treinamentos e eventos técnicos; Apoiar a formação de estagiários e novos profissionais da atenção primária.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Estratégia Saúde da Família
Cargo: Chefe do Departamento de Estratégia Saúde da Família
Formação: Graduação em Enfermagem, Medicina, Odontologia, Saúde Coletiva ou áreas correlatas, conforme composição das equipes da ESF.
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 118



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Referência: FC-3
Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Organizar e supervisionar a atividades das equipes da Estratégia Saúde da Família em todo o município; Garantir a implementação de programas e políticas públicas de atenção básica, conforme diretrizes do SUS; Coordenar a execução de programas voltados a gestantes, crianças, adolescentes, adultos e idosos, promovendo ações preventivas e educativas; Coordenar e supervisionar equipes multiprofissionais (médicos, enfermeiros, dentistas, agentes comunitários de saúde, técnicos e auxiliares de enfermagem); Distribuir tarefas, acompanhar o desempenho e promover capacitação contínua das equipes; Assegurar integração entre profissionais da atenção básica e demais serviços da rede municipal; Garantir atendimento domiciliar e ambulatorial de qualidade, promovendo prevenção, tratamento e reabilitação; Acompanhar situações de risco à saúde, propondo intervenções oportunas e eficazes; Manter registro e monitoramento individual e familiar dos usuários nos sistemas de informação em saúde; Desenvolver ações educativas e de mobilização social junto à comunidade; Participar de campanhas de vacinação, nutrição, saúde bucal, saúde mental e outras áreas da atenção primária; Estimular hábitos de vida saudáveis e autocuidado na população acompanhada; Acompanhar indicadores de saúde da população e metas da Estratégia Saúde da Família; Elaborar relatórios de produção, desempenho e impacto das ações da ESF; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle, fornecendo dados e evidências; Articular as ações da atenção básica com serviços de atenção especializada, urgência e emergência, laboratórios e farmácia municipal; Estabelecer fluxos de encaminhamento e continuidade do cuidado; Colaborar com Conselhos Municipais de Saúde e demais instâncias de controle social; Promover atualização contínua das equipes de atenção básica em protocolos clínicos e práticas preventivas; Incentivar participação em cursos, treinamentos e eventos técnicos; Apoiar formação de estagiários, residentes e novos profissionais da atenção básica.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Odontologia
Cargo: Chefe do Departamento de Odontologia
Formação: Graduação em Odontologia, com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO)
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar e coordenar o atendimento odontológico clínico, preventivo e reabilitador nas unidades de saúde da rede municipal; Elaborar planos de tratamento individualizados e acompanhar a execução das terapias odontológicas; Garantir atendimento humanizado e contínuo aos usuários da rede de saúde bucal; Apoiar e integrar ações odontológicas às equipes multiprofissionais da Estratégia Saúde da Família e serviços especializados; Participar de campanhas, programas de prevenção e promoção da saúde bucal; Contribuir para a integração da saúde bucal com as políticas gerais de saúde do município; Gerir equipamentos, instrumentos e materiais odontológicos, garantindo manutenção preventiva e corretiva; Planejar aquisição, armazenamento e distribuição de insumos odontológicos, assegurando disponibilidade contínua; Zelar pelo cumprimento de normas de biossegurança e controle de infecção nas unidades de atendimento; Desenvolver ações educativas de saúde bucal junto à população e instituições públicas (escolas, creches, associações); Orientar profissionais e auxiliares odontológicos sobre boas práticas de atendimento e biossegurança;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 119



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Incentivar a formação continuada da equipe odontológica e a participação em eventos e cursos; Elaborar relatórios de produção, indicadores e metas da rede de saúde bucal; poiar auditorias e fiscalizações, fornecendo informações técnicas e documentações solicitadas; Monitorar indicadores epidemiológicos de saúde bucal para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão; Coordenar a equipe odontológica, distribuindo atividades, acompanhando desempenho e promovendo capacitação; Apoiar estagiários e residentes, quando autorizado pela Secretaria de Saúde; Estimular a atualização científica e boas práticas clínicas entre os profissionais da equipe.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Nutrição da Saúde
Cargo: Chefe do Departamento de Nutrição da Saúde
Formação: Graduação em Nutrição, com registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN)
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-4
Valores R\$ 1.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar e coordenar ações de promoção da alimentação saudável e prevenção de doenças nutricionais; Desenvolver programas e projetos em nutrição voltados à população geral e grupos prioritários (crianças, gestantes, idosos, pessoas com doenças crônicas);Garantir a execução e acompanhamento dos programas nacionais e municipais de alimentação e nutrição, como PNAE e SISVAN;Prestar suporte técnico às equipes multiprofissionais da Estratégia Saúde da Família e demais serviços especializados; Elaborar e acompanhar planos alimentares e estratégias nutricionais individuais e coletivas; Fornecer orientação técnica sobre nutrição e segurança alimentar para unidades de saúde e escolas municipais; Coletar, organizar e analisar dados sobre estado nutricional e consumo alimentar da população; Produzir indicadores e relatórios para subsidiar decisões de gestão e políticas públicas de saúde; Identificar situações de risco nutricional e propor medidas preventivas ou corretivas; Planejar e controlar aquisição, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios e insumos nutricionais; Assegurar a qualidade e segurança alimentar na preparação e distribuição de alimentos; Zelar pela manutenção de equipamentos e recursos destinados às ações de nutrição; Promover capacitação contínua para profissionais da saúde, manipuladores de alimentos e cuidadores; Desenvolver materiais educativos e ações de orientação à população sobre alimentação saudável; Incentivar a atualização científica e participação da equipe técnica em eventos e cursos da área; Elaborar relatórios periódicos de produção, indicadores e resultados das ações do departamento; Apoiar auditorias e fiscalizações de órgãos internos e externos, fornecendo informações e documentação; Fornecer dados e informações aos Conselhos Municipais de Saúde e de Alimentação Escolar (CAE).

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Indicadores da Saúde
Cargo: Chefe do Departamento de Indicadores da Saúde
Formação: Ensino Superior
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 120



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Coletar, organizar e consolidar dados produzidos pelas Unidades Básicas de Saúde, vigilâncias e demais serviços de saúde; Produzir relatórios periódicos de desempenho da rede municipal de saúde, incluindo indicadores epidemiológicos, assistenciais, financeiros e de gestão; Monitorar metas pactuadas em instrumentos de gestão do SUS, como Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatórios de Gestão; Calcular, analisar e interpretar indicadores de saúde; Identificar tendências, fragilidades e potencialidades dos serviços de saúde, subsidiando decisões estratégicas; Elaborar boletins, painéis de controle (dashboards) e publicações técnicas para gestores, conselhos e comunidade; Fornecer dados e informações atualizadas ao Conselho Municipal de Saúde, fortalecendo a participação e o controle social; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle interno e externo, apresentando relatórios e evidências; Contribuir para a transparência da gestão, disponibilizando informações em linguagem acessível à população; Alimentar, validar e monitorar os sistemas nacionais de informação em saúde (e-SUS AB, SI-PNI, SISAB, CNES, SINAN, SIM, SIH, SIA, entre outros); Apoiar as unidades de saúde na qualificação do registro de informações, assegurando completude e fidedignidade dos dados; Integrar e compatibilizar bases de dados municipais, estaduais e federais; Subsidiar a formulação, execução e revisão das políticas públicas de saúde no município; Apoiar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual e Relatórios Anuais de Gestão; Participar do planejamento estratégico da Secretaria de Saúde, indicando prioridades com base em evidências; Promover capacitação de servidores da saúde sobre registro de dados, sistemas de informação e análise de indicadores; Estimular a cultura de monitoramento e avaliação na gestão pública municipal de saúde; Incentivar a utilização de informações epidemiológicas e estatísticas para tomada de decisão em todos os níveis de atenção.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Farmácia
Cargo: Chefe do Departamento de Farmácia
Formação: Graduação em Farmácia, com inscrição ativa no Conselho Regional de Farmácia (CRF)
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar, organizar e coordenar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica; Garantir a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos e insumos de saúde; Monitorar demandas, estoques e consumo, evitando desabastecimentos e desperdícios; Coordenar os serviços de dispensação de medicamentos, assegurando atendimento eficiente e humanizado; Orientar a equipe e a população sobre o uso racional de medicamentos, riscos e efeitos adversos; Supervisionar medicamentos sujeitos a controle especial, observando a legislação específica; Implantar boas práticas de armazenamento, distribuição e rastreabilidade dos medicamentos; Realizar inventários e relatórios periódicos de consumo, estoque e distribuição; Garantir cumprimento das normas da ANVISA, Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária; Apoiar tecnicamente as equipes da Atenção Básica, Vigilância em Saúde e demais serviços municipais; Oferecer suporte às

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 121



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

campanhas e programas de saúde, assegurando suporte logístico e técnico; Participar do planejamento da Secretaria de Saúde para alinhar as ações de farmácia às necessidades da rede; Coordenar e supervisionar a equipe do setor de farmácia, promovendo capacitação e treinamento; Avaliar o desempenho da equipe, incentivando boas práticas de atendimento e gestão; Propor melhorias nos fluxos e processos de trabalho para aumentar a eficiência do setor; Desenvolver ações de educação em saúde e uso racional de medicamentos junto à população; Promover campanhas e atividades de conscientização sobre automedicação e segurança terapêutica; Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o funcionamento do setor; Fornecer informações e documentos em auditorias e fiscalizações internas e externas; Representar o Departamento de Farmácia em reuniões, comitês e conselhos vinculados à saúde.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento Funcional de Técnicos de Enfermagem da Estratégia e Saúde da Família
Cargo: Chefe do Departamento Funcional de Técnicos de Enfermagem da Estratégia e Saúde da Família
Formação: Técnico em Enfermagem
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 300,00
Quantitativo: 02
Atribuições Específicas
Prestar cuidados de enfermagem conforme protocolos do SUS e da Estratégia Saúde da Família; Executar procedimentos de enfermagem sob supervisão do enfermeiro (curativos, administração de medicamentos, aferição de sinais vitais, glicemia capilar, aplicação de vacinas, entre outros); Auxiliar na coleta de materiais para exames laboratoriais; Prestar cuidados básicos a pacientes acamados ou com necessidades especiais; Participar do acompanhamento de pacientes com doenças crônicas (hipertensão, diabetes, doenças respiratórias); Auxiliar em programas de saúde preventiva (controle de peso, medidas de pressão, vacinação, monitoramento nutricional); Colaborar com visitas domiciliares, acompanhando pacientes e famílias, registrando informações relevantes; Orientar pacientes e familiares sobre cuidados de saúde, prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis; Participar de ações educativas coletivas promovidas pela ESF, como palestras, grupos de convivência e atividades comunitárias; Manter registros atualizados em prontuários e sistemas de informação em saúde (SISAB, e-SUS Atenção Básica); Zelar pela conservação de materiais, equipamentos e insumos de enfermagem; Auxiliar na organização da agenda de atendimentos e visitas da equipe; Trabalhar de forma integrada com médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e demais profissionais da equipe; Colaborar no planejamento de ações coletivas de saúde junto à equipe da ESF; Comunicar ao enfermeiro qualquer alteração significativa no estado de saúde dos pacientes; Participar de campanhas de vacinação, prevenção de doenças transmissíveis e ações de vigilância em saúde; Auxiliar na identificação de fatores de risco e na notificação de agravos à saúde; Contribuir para a implementação de protocolos de segurança e controle de infecções.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento da Academia de Saúde
Cargo: Chefe do Departamento da Academia de Saúde
Formação: Graduado em Educação Física
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 122



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar ações relacionadas à promoção da saúde, prevenção de doenças e prática de atividades físicas voltadas à melhoria da qualidade de vida da população, por meio da Academia da Saúde; Elaborar planos e programas de atividades físicas, educativas e de promoção da saúde; Planejar a utilização dos espaços, equipamentos e recursos da Academia da Saúde; Organizar cronogramas de atividades, eventos e campanhas de saúde; Coordenar a equipe técnica (professores de educação física, profissionais de saúde, nutricionistas e outros colaboradores); Desenvolver programas educativos voltados à prevenção de doenças e incentivo à prática de atividade física; Organizar oficinas, palestras e ações comunitárias sobre saúde e bem-estar; Incentivar a participação da população em hábitos de vida saudáveis; Monitorar a frequência e satisfação dos participantes da Academia da Saúde; Elaborar relatórios periódicos de desempenho e indicadores de saúde; Controlar a manutenção de equipamentos, materiais e infraestrutura da Academia; Planejar e acompanhar a execução do orçamento destinado ao departamento; Solicitar aquisição de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades; Articular ações com outras secretarias municipais, organizações comunitárias e instituições de saúde; Participar de projetos intersetoriais de promoção da saúde; Garantir que todas as atividades estejam em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal relacionada à saúde e educação física.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Acolhimento e Humanização da Saúde
Cargo: Chefe do Departamento de Acolhimento e Humanização da Saúde
Subordinação: Secretaria Municipal de Saúde
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas ao acolhimento dos usuários dos serviços de saúde, assegurando atendimento humanizado, resolutivo e equitativo; Implementar e acompanhar políticas, programas e estratégias de humanização da atenção e da gestão em saúde, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Política Nacional de Humanização (PNH); Promover a integração das equipes multiprofissionais para fortalecimento do vínculo entre usuários e profissionais, visando o cuidado integral e contínuo; Elaborar, em conjunto com as coordenações de unidade, fluxos e protocolos de acolhimento, classificação de risco e encaminhamentos, garantindo acesso qualificado e ordenado aos serviços; Supervisionar as práticas de atendimento ao público, orientando servidores quanto às condutas éticas, linguagem acolhedora e respeito à diversidade; Realizar ações educativas e oficinas de sensibilização voltadas à equipe de saúde sobre escuta qualificada, empatia e comunicação não violenta; Identificar fragilidades no processo de atendimento ao usuário e propor medidas corretivas e preventivas, junto à direção da unidade e à Secretaria Municipal de Saúde; Monitorar indicadores de satisfação do usuário, promovendo pesquisas e relatórios periódicos sobre o atendimento prestado; Articular-se com demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, bem como com redes de apoio psicossocial, educação e assistência social, visando o acolhimento integral e intersetorial; Acompanhar reclamações, sugestões e elogios encaminhados pela Ouvidoria do SUS Municipal, contribuindo para soluções humanizadas e melhoria contínua do serviço; Apoiar a implementação

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 123



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

de boas práticas de ambiência nas unidades de saúde, voltadas à melhoria do espaço físico e do conforto dos usuários e profissionais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Cultura
Cargo: Chefe do Departamento de Cultura
Subordinação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Elaborar, implementar e acompanhar políticas, programas e projetos culturais em consonância com o Plano Municipal de Cultura e legislação vigente; Planejar, coordenar e supervisionar atividades culturais, eventos, festivais, exposições e oficinas promovidas pelo município; Identificar demandas culturais da população e propor estratégias de atendimento; Incentivar e apoiar a produção artística e cultural local, fomentando manifestações culturais e tradicionais; Garantir acesso da população a atividades culturais, como apresentações artísticas, cursos, oficinas e eventos culturais; Divulgar atividades, projetos e políticas culturais junto à comunidade e meios de comunicação; Identificar, registrar, proteger e conservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município; Desenvolver ações de educação patrimonial e cultural junto à comunidade; Articular-se com órgãos estaduais e federais para proteção de bens culturais; Promover integração de artistas, grupos culturais e sociedade civil em projetos e atividades culturais; Apoiar conselhos, associações e coletivos culturais locais; Fomentar programas de formação artística e cultural para crianças, adolescentes e adultos; Acompanhar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações culturais; Buscar parcerias com órgãos públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil para implementação de projetos culturais; Garantir transparência e adequada aplicação dos recursos em programas e projetos culturais; Monitorar e avaliar indicadores de participação e impacto das ações culturais; Elaborar relatórios de atividades, resultados e impacto dos projetos e programas culturais; Apoiar auditorias e fiscalização de recursos destinados à cultura; Promover capacitação e formação contínua da equipe do Departamento de Cultura; Incentivar participação em cursos, workshops e eventos culturais; Apoiar a formação de artistas, técnicos e profissionais da cultura local.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Recursos Humanos da Educação
Cargo: Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Educação
Subordinação: Secretaria Municipal de Educação
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 124



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Gerencia, em apoio ao Setor de RH do Município, no âmbito da Secretaria da Educação, a elaboração da folha de pagamento, conferindo os cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; Se responsabiliza pela fiscalização das faltas e presença, garantindo os direitos a serem exercidos, bem como adicionais e férias; se responsabiliza por acompanhar o desempenho, adaptação e resultados alcançados dentro das funções exercidas pelos colaboradores; zelar para que os procedimentos de rotina da folha sejam cumpridos, e que está e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues ao Setor de RH do Município; atualizar a ficha funcional, elaborando rotinas e manuais de informações para cadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias a manter o cadastro funcional atualizado; e executar demais atividades afins.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Nutrição da Educação
Cargo: Chefe do Departamento de Nutrição da Educação
Formação: Graduação em Nutrição, com registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas.
Subordinação: Secretaria Municipal de Educação
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-4
Valores R\$ 1.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Elaborar, implementar e supervisionar planos de alimentação e nutrição para todas as unidades escolares da rede municipal; Planejar cardápios balanceados, nutritivos e adequados à faixa etária dos alunos; Garantir execução das ações em conformidade com as normas do PNAE e legislação sanitária; Avaliar periodicamente qualidade, quantidade e higiene dos alimentos fornecidos nas escolas; Monitorar aceitação alimentar e estado nutricional dos estudantes; Controlar estoques, armazenamento e conservação de alimentos, assegurando padrões de segurança alimentar; Desenvolver programas de educação nutricional nas escolas, incentivando hábitos; alimentares saudáveis; Orientar alunos, professores e comunidade escolar sobre alimentação equilibrada e prevenção de doenças nutricionais; Apoiar campanhas de promoção da saúde e prevenção de obesidade, anemia, desnutrição e outras condições relacionadas à nutrição; Articular ações com a Secretaria de Educação, profissionais escolares e nutricionistas; Integrar atividades com a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo acompanhamento nutricional de alunos com necessidades especiais; Estabelecer fluxos de encaminhamento para avaliação nutricional e médica quando necessário; Gerir aquisição, armazenamento e distribuição de alimentos e insumos da alimentação escolar; Garantir correta utilização dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar; Buscar parcerias com fornecedores, instituições públicas e privadas para implementação de programas e ações nutricionais; Monitorar indicadores de alimentação, nutrição e segurança alimentar nas unidades escolares; Elaborar relatórios periódicos de produção, distribuição e impacto das ações nutricionais; Apoiar auditorias e fiscalização do PNAE e órgãos de controle interno e externo; Promover capacitação contínua da equipe responsável pela alimentação escolar, incluindo nutricionistas, merendeiros e auxiliares; Incentivar atualização profissional e participação em cursos, workshops e eventos sobre alimentação e nutrição escolar; Apoiar formação de estagiários e novos profissionais em nutrição aplicada à educação.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento da Creche Municipal

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 125



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Cargo: Chefe do Departamento da Creche Municipal
Subordinação: Secretaria Municipal de Educação
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Gerir a organização dos trabalhos da Creche Municipal, sob as orientações do Secretário Municipal de Educação, visando tornar funcionários atuantes, participativos e solidários; assistir e intermediar o trabalho de serviços gerais, visando a conscientização; a importância de sua permanência e assiduidade na escola EMEI Pingo de Gente, e o bem estar da criança de 0 a 6 anos; planejar a rotina física e racional de cada ambiente da Unidade Escolar, gerir, coordenar e supervisionar a mesma, garantindo a continuidade do processo de construção do conhecimento, estimulando, dando continuidade e colaborando com os projetos pedagógicos desenvolvidos pela Equipe docente.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Almoxarifado da Educação
Cargo: Chefe do Departamento de Almoxarifado da Educação
Subordinação: Secretaria Municipal de Educação
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Receber, conferir, registrar e armazenar materiais, equipamentos e insumos destinados à educação; Manter controle rigoroso de entrada, saída e estoque de materiais, garantindo a rastreabilidade; Elaborar relatórios periódicos de movimentação e estoque de materiais; Organizar o armazenamento de materiais e equipamentos de forma segura e eficiente, observando normas de segurança e preservação; Garantir conservação, higiene e condições adequadas de armazenamento de todos os itens; Implementar sistemas de inventário periódico e auditoria interna de materiais; Distribuir materiais e equipamentos às unidades escolares conforme planejamento e demanda; Atender solicitações das escolas, garantindo fornecimento tempestivo e adequado de recursos; Registrar e acompanhar a entrega de materiais, assegurando prestação de contas; Planejar reposição de materiais, insumos e equipamentos com base no consumo e nas demandas das unidades escolares; Apoiar o planejamento da Secretaria de Educação quanto a compras, licitações e gestão de suprimentos; Colaborar na previsão orçamentária para aquisição de materiais e equipamentos; Manter registros precisos de inventário, movimentação e uso de materiais; Apoiar auditorias internas e externas relacionadas a estoque e logística de materiais; Implementar processos de conferência, controle e rastreabilidade de insumos.

SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Programas e Projetos Sociais
Cargo: Chefe do Departamento de Programas e Projetos Sociais
Subordinação: Secretaria Municipal do Bem Estar Social
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 126



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Informar, esclarecer e divulgar trabalhos realizados; fiscalizar a execução dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social; promover o levantamento da força de trabalho do município incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos. Desenvolver outras atividades relacionadas ao setor de assistência social, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Benefícios Eventuais
Cargo: Chefe do Departamento de Benefícios Eventuais
Subordinação: Secretaria Municipal do Bem Estar Social
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar, organizar e gerenciar a política municipal de concessão de benefícios eventuais, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Propor normas, rotinas e procedimentos para a análise, concessão e acompanhamento dos benefícios; Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos para subsidiar o planejamento e a avaliação da política de benefícios eventuais; Realizar a análise socioeconômica dos requerentes, por meio de estudos sociais e visitas domiciliares quando necessário; Conceder, em caráter emergencial, benefícios como auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-alimentação, apoio em situações de desastres, entre outros previstos em lei municipal; Garantir que a concessão de benefícios eventuais seja pautada por critérios técnicos e sociais previamente definidos; Manter atualizado o cadastro dos beneficiários, assegurando a transparência e a rastreabilidade das concessões. Controlar os recursos destinados aos benefícios eventuais, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos; Monitorar possíveis situações de irregularidades e comunicar à Secretaria e aos órgãos de controle interno; Articular-se com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), e demais órgãos da rede socioassistencial para a efetividade no atendimento; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e defesa civil para atendimento em situações de emergência e calamidade pública; Apoiar as famílias beneficiárias na inserção em programas e serviços continuados da política de assistência social; Avaliar periodicamente os impactos dos benefícios concedidos na melhoria das condições de vida dos beneficiários; Propor ajustes e melhorias nos critérios de concessão e execução dos benefícios; Promover capacitações para os servidores envolvidos no atendimento e gestão dos benefícios eventuais.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento do Centro de Referência Assistencial
Cargo: Chefe do Departamento do Centro de Referência Assistencial
Subordinação: Secretaria Municipal do Bem Estar Social
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 127



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e prestando a solução cabível; conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências quando autorizado pelo Secretário Municipal de Assistência Social, quando assim for devidamente comprovado; prestar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema; prestar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema. Desenvolver outras atividades relacionadas ao setor de assistência social, a critério do Secretário Municipal do Bem Estar Social.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Humanização e Acolhimento
Cargo: Chefe do Departamento de Humanização e Acolhimento
Subordinação: Secretaria Municipal da Mulher
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-1
Valores R\$ 300,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade racial e a inclusão social dos negros, negras e índios; promover ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos direitos humanos, especialmente quanto às mulheres, à juventude, negros e negras, idosos e pessoas com deficiência; desenvolver atividades de aprendizado em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, buscando a preservação da dignidade e cidadania dos munícipes.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 129



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Apoio ao Pecuarista
Cargo: Chefe do Departamento de Apoio ao Pecuarista
Subordinação: Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Formular e implementar políticas públicas de incentivo e apoio ao pecuarista local, em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais de desenvolvimento rural; Elaborar planos, projetos e relatórios técnicos visando o fortalecimento da atividade pecuária no município; Propor medidas de fomento à modernização, sustentabilidade e competitividade da pecuária; Oferecer orientação técnica aos pecuaristas quanto a manejo de rebanho, nutrição animal, sanidade e boas práticas de produção; Apoiar programas de melhoria genética, inseminação artificial, controle de qualidade do leite e rastreabilidade animal; Promover cursos, oficinas e capacitações voltadas ao aumento da produtividade e sustentabilidade da pecuária; Apoiar ações de vigilância sanitária animal em articulação com órgãos competentes; Colaborar em campanhas de vacinação obrigatória (como febre aftosa, brucelose, raiva e outras zoonoses); Monitorar e orientar os pecuaristas quanto ao cumprimento das normas sanitárias e ambientais aplicáveis à atividade pecuária; Estimular a organização dos pecuaristas em cooperativas, associações e redes de comercialização; Incentivar o acesso a linhas de crédito rural e programas de financiamento destinados à pecuária; Apoiar a comercialização de produtos de origem animal, feiras agropecuárias e eventos de valorização do setor; Promover práticas de produção pecuária sustentável, reduzindo impactos ambientais e estimulando o uso racional dos recursos naturais; Incentivar projetos de recuperação de pastagens, conservação do solo e uso eficiente da água; Apoiar a integração entre pecuária, agricultura e reflorestamento como alternativa de diversificação produtiva.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Elaboração de Projetos e Apoio ao Agricultor e Pecuarista
Cargo: Chefe do Departamento de Elaboração de Projetos e Apoio ao Agricultor e Pecuarista
Formação: Graduação em Engenharia Agrônoma
Subordinação: Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar, coordenar e controlar as ações e serviços do Departamento de Apoio ao Agricultor, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura; Orientar e supervisionar a equipe técnica e administrativa sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios periódicos de atividades, resultados e demandas do setor; Coordenar programas e ações de incentivo à agricultura familiar, à produção sustentável e à diversificação de culturas; Promover o apoio logístico e técnico aos agricultores, incluindo fornecimento de insumos, implementos e serviços quando previstos em programas municipais; Incentivar práticas de agricultura sustentável, manejo do solo, conservação da água e uso de tecnologias apropriadas; Manter articulação com

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 130



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

órgãos estaduais e federais, cooperativas, associações, sindicatos rurais e demais instituições ligadas ao setor agrícola; Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e extensão rural para desenvolvimento de projetos e capacitações; Representar o Departamento em reuniões, comitês e conselhos relacionados à agricultura e desenvolvimento rural; Organizar cursos, palestras, dias de campo e outras atividades de capacitação para agricultores; Incentivar a adoção de novas tecnologias, boas práticas agrícolas e métodos de produção mais eficientes; Apoiar o acesso dos agricultores a políticas públicas de crédito, seguro rural e programas de comercialização; Garantir o cumprimento da legislação aplicável às atividades agrícolas no âmbito municipal; Supervisionar o uso adequado dos recursos públicos destinados ao apoio ao agricultor; Avaliar os impactos sociais e econômicos das ações do Departamento e propor melhorias às políticas implementadas; Elaborar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos que visem à melhoria da agricultura e pecuária municipal, garantindo planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados; Elaborar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos voltados ao fortalecimento da agricultura municipal, garantindo planejamento, execução e avaliação de resultados.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento da Balança Municipal
Cargo: Chefe do Departamento da Balança Municipal
Subordinação: Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Gerir o funcionamento da balança municipal, organizando os serviços de pesagem de cargas, veículos e mercadorias; Manter registros atualizados das operações realizadas, assegurando transparência e controle; Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da balança e a arrecadação proveniente dos serviços; Realizar pesagens de veículos, cargas agrícolas, pecuárias, industriais e demais produtos que necessitem de aferição; Emitir comprovantes e documentos de pesagem, garantindo sua autenticidade e validade; Atender produtores, transportadores e munícipes de forma eficiente, assegurando qualidade no serviço público; Monitorar a utilização da balança, evitando fraudes e irregularidades; Cumprir normas técnicas e legais referentes à pesagem pública, inclusive as orientações de órgãos metrológicos competentes; Garantir a correta arrecadação de taxas e tarifas pela utilização da balança; Responsabilizar-se pela conservação, calibração e manutenção periódica dos equipamentos da balança; Comunicar à Secretaria competente a necessidade de reparos, substituições e melhorias na infraestrutura; Zelar pelo patrimônio público vinculado ao setor; Articular-se com a Secretaria de Agricultura, Secretaria de Finanças e outros órgãos públicos para otimizar o uso da balança; Apoiar ações municipais de controle de peso em estradas e rodovias, quando houver integração com órgãos de fiscalização; Assegurar a publicidade e clareza das regras de uso da balança municipal, incluindo tabela de preços e horários de funcionamento; Orientar usuários quanto ao correto procedimento de pesagem e normas de utilização; Atender reclamações e sugestões dos usuários, buscando melhorias constantes na prestação do serviço.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento do Cemitério Municipal
Cargo: Chefe do Departamento do Cemitério Municipal

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 131



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Subordinação: Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 02
Atribuições Específicas
Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão do Cemitério Municipal; Controlar a ocupação, manutenção, limpeza e conservação das áreas destinadas a sepultamentos, jazigos, ossários e demais instalações do cemitério; Organizar e manter atualizados os registros de sepultamentos, exumações, concessões de terrenos e demais atos administrativos pertinentes; Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e legais aplicáveis ao funcionamento do cemitério; Zelar pela conservação e segurança das áreas internas e externas do cemitério, bem como do patrimônio público sob sua responsabilidade; Controlar e informar à administração superior sobre as necessidades de materiais, equipamentos e serviços de manutenção; Atender ao público, fornecendo informações sobre procedimentos, localização de sepulturas e orientações sobre concessões e autorizações; Providenciar, quando necessário, a atualização de mapas e plantas das áreas ocupadas e disponíveis; Manter articulação com o setor de obras, limpeza pública e vigilância sanitária, visando o bom funcionamento dos serviços cimiteriais; Adotar medidas preventivas quanto à higiene, conservação e segurança do local, observando as diretrizes da Secretaria competente; Controlar a arrecadação das taxas relativas aos serviços prestados e encaminhar os relatórios correspondentes aos setores responsáveis; Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades, danos ou ocorrências relevantes no âmbito do cemitério; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, regulamentares e administrativas relacionadas ao serviço cimiterial; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria ou pela Chefia imediata.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Manutenção do Patrimônio Público Urbano
Cargo: Chefe do Departamento de Manutenção do Patrimônio Público Urbano
Subordinação: Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-5
Valores R\$ 1.200,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Executar a manutenção e conservação dos próprios da administração direta, excetuando-se as unidades administrativas que possuam estrutura própria de manutenção; inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; supervisionar a fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse; Coordenar e fiscalizar pequenas obras e reparos nos próprios públicos; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Manutenção das Estradas Rurais
Cargo: Chefe do Departamento de Manutenção das Estradas Rurais
Subordinação: Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 132



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-5
Valores R\$ 1.200,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias rurais municipais; - orientar a contratação e execução de obras necessárias; orientar a execução da manutenção de estradas rurais; comandar os servidores lotados no setor, atribuindo-lhes as tarefas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas; consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo; gerir os recursos da pasta, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Manutenção e Conservação de Veículos Pesados
Cargo: Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação de Veículos Pesados
Subordinação: Secretaria Municipal de Transporte
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Coordenar, controlar, planejar e organizar a conservação e manutenção dos veículos pesados, máquinas e equipamentos do Município; supervisionar os serviços de oficinas, manutenção de modo que não sofram solução de continuidade; coordenar as atividades pertinentes à lavagem e lubrificação dos caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho; responsabilizar-se pela vistoria dos veículos pesados, máquinas e equipamentos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; organizar e executar rotinas diárias de trabalho programado, estabelecendo normas e processos a serem seguidos e assegurar o fluxo normal das mesmas; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; manter os dados de controle de manutenção de caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos; promover ações que permitam que os caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos, estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; autorizar serviços terceirizados, quando necessário; fazer o recebimento de caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos, novos e reformados, adequando ao seu devido uso; solicitar quando necessário a compra de pneus, peças e acessórios; controlar e fazer o acompanhamento de toda a movimentação dos caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos da Prefeitura, elaborando relatórios mensais da situação dos mesmos por Secretarias e Unidades de Serviços; implantar plano de rastreamento de veículos pesados da prefeitura; recolher mensalmente as fichas de controle de viaturas de posse dos motoristas emitindo relatório detalhado sobre consumo, serviços realizados, despesas com peças e reparos e outras informações importantes; informar mensalmente à Unidade de Controle Orçamentário e Finanças a relação individualizada do consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos, por Secretaria; efetuar anualmente a previsão de consumo de combustíveis e óleos lubrificantes, por secretarias e informar a Divisão de Licitações para as providências devidas; realizar vistoria dos veículos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento para seguradora e manter o acompanhamento da ocorrência; e realizar demais tarefas afins; Participar da fase de elaboração de termos de referência para contratação de

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

serviços de manutenção de veículos e equipamentos;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Manutenção e Conservação de Veículos Leves
Cargo: Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação de Veículos Leves
Subordinação: Secretaria Municipal de Transporte
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Coordenar, controlar, planejar e organizar a conservação e manutenção dos veículos leves do Município; supervisionar os serviços de oficinas, manutenção de modo que não sofram solução de continuidade; coordenar as atividades pertinentes à lavagem e lubrificação de veículos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho; responsabilizar-se pela vistoria dos veículos e equipamentos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; organizar e executar rotinas diárias de trabalho programado, estabelecendo normas e processos a serem seguidos e assegurar o fluxo normal das mesmas; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; manter os dados de controle de manutenção de veículos; promover ações que permitam que os veículos, estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; autorizar serviços terceirizados, quando necessário; fazer o recebimento de veículos, novos e reformados, adequando ao seu devido uso; solicitar quando necessário a compra de pneus, peças e acessórios; controlar e fazer o acompanhamento de toda a movimentação veículos da Prefeitura, elaborando relatórios mensais da situação dos mesmos por Secretarias e Unidades de Serviços; implantar plano de rastreamento de veículos da prefeitura; recolher mensalmente as fichas de controle de viaturas de posse dos motoristas emitindo relatório detalhado sobre consumo, serviços realizados, despesas com peças e reparos e outras informações importantes; informar mensalmente à Unidade de Controle Orçamentário e Finanças a relação individualizada do consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos, por Secretaria; efetuar anualmente a previsão de consumo de combustíveis e óleos lubrificantes, por secretarias e informar a Divisão de Licitações para as providências devidas; fazer vistoria dos veículos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento para seguradora e manter o acompanhamento da ocorrência; e realizar demais tarefas afins; Participar da fase de elaboração de termos de referência para contratação de serviços de manutenção de veículos e equipamentos.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Mecânica de Veículos Leves e Pesados
Cargo: Chefe do Departamento de Mecânica de Veículos Leves e Pesados
Subordinação: Secretaria Municipal de Transporte
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-05
Valores R\$ 1.200,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar e executar os serviços de manutenção preventiva da frota municipal, de forma sistemática e

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

programada, conforme cronogramas técnicos e recomendações dos fabricantes; Realizar manutenções corretivas, substituição de peças e componentes, ajustes e reparos em veículos leves, pesados e máquinas, visando à restauração das condições normais de funcionamento; Elaborar planos de inspeção periódica para identificação antecipada de falhas mecânicas, elétricas e estruturais, reduzindo o tempo de inatividade da frota; Efetuar diagnósticos técnicos e emitir parecer sobre o estado mecânico dos veículos, indicando as medidas corretivas necessárias; Controlar e registrar todas as intervenções realizadas, peças substituídas, quilometragem e horas de funcionamento, garantindo rastreabilidade e histórico de manutenção; Acompanhar a vida útil de componentes essenciais, como pneus, baterias, sistemas de freio e lubrificação, promovendo substituições preventivas quando necessário; Supervisionar o correto armazenamento e utilização de peças, lubrificantes, combustíveis e materiais empregados nos serviços de manutenção; Garantir a aplicação de procedimentos padronizados de manutenção, respeitando normas de segurança e especificações técnicas; Coordenar a execução de serviços especializados realizados por oficinas terceirizadas, controlando a qualidade e conformidade dos trabalhos executados; Monitorar e avaliar indicadores de desempenho da frota, como disponibilidade, custo por quilômetro rodado e tempo médio de reparo; Elaborar relatórios técnicos mensais com a descrição dos serviços executados, consumo de materiais e recomendações de melhorias; Propor programas de capacitação para servidores da oficina, com foco em novas tecnologias e boas práticas de manutenção automotiva; Zelar pela limpeza, organização e segurança do ambiente de trabalho, assegurando o uso correto dos equipamentos de proteção individual; Comunicar à Diretoria ou Secretária responsável qualquer situação de risco, irregularidade ou necessidade de substituição de veículo que comprometa a segurança operacional; Executar outras atividades correlatas de manutenção preventiva e corretiva, determinadas pela autoridade competente.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Acompanhamento de Obras Públicas
Cargo: Chefe do Departamento de Acompanhamento de Obras Públicas
Subordinação: Secretaria Municipal de Obras Públicas
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-2
Valores R\$ 600,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Coordenar, fiscalizar e organizar turmas de trabalho em obras; fiscalizar e coordenar os trabalhos de construção e conservação das obras municipais; cobrar e supervisionar a conservação do material e equipamento utilizados pelos funcionários designados ao setor de Obras; providenciar e cobrar a utilização dos materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho; determinar e distribuir tarefas para as turmas de trabalho do setor de obras; coordenar e fiscalizar a execução de tarefas solicitadas e assessorar os trabalhos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; coordenar e supervisionar a execução e obras de conservação de pontes, bueiros, e nos próprios públicos; executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E GERAÇÃO DE EMPREGO

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Fomento e ao Emprego e Empreendedorismo
Cargo: Chefe do Departamento de Fomento e ao Emprego e Empreendedorismo
Subordinação: Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Geração de Emprego
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-1
Valores R\$ 300,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Orientar, elaborar e acompanhar projetos de geração de emprego na área da Indústria, Comércio e Serviços; participar na elaboração do plano de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços; implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica do Município; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; promover a realização de cursos, palestras, seminários no setor da Indústria, Comércio e Serviços; realizar estudos para implantação do distrito industrial no Município; promover a geração, difusão e democratização do conhecimento, das informações e de novas técnicas, incentivando estudos, eventos e pesquisas nas áreas de inovação, tecnologia e ciência.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento do Banco do Povo
Cargo: Chefe do Departamento do Banco do Povo
Subordinação: Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Geração de Emprego
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-1
Valores R\$ 300,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar, organizar e supervisionar os serviços do Departamento, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal competente e do Governo do Estado; Coordenar a equipe responsável pelo atendimento ao público, análise de crédito e acompanhamento das operações; Assegurar a aplicação correta dos regulamentos, normas e procedimentos do Programa Banco do Povo Paulista; Representar o Departamento junto a órgãos estaduais, municipais e instituições parceiras; Articular ações integradas com entidades de classe, associações comerciais, sindicatos, cooperativas e demais parceiros estratégicos; Participar de reuniões, conselhos e comissões relacionadas ao desenvolvimento econômico e empreendedorismo local; Acompanhar a concessão e execução dos contratos de crédito, garantindo legalidade, eficiência e transparência; Supervisionar o controle da inadimplência e adotar medidas para recuperação de créditos; Fiscalizar a correta utilização dos recursos públicos e assegurar a prestação de contas tempestiva; Incentivar a divulgação do programa no município, ampliando o acesso ao crédito para micro e pequenos empreendedores; Orientar beneficiários sobre o uso consciente do crédito e boas práticas de gestão financeira; Apoiar a integração dos empreendedores às políticas de desenvolvimento local, geração de emprego e renda; Elaborar relatórios periódicos de gestão, apresentando resultados e indicadores de desempenho; Propor melhorias e inovações nos procedimentos do Departamento, visando eficiência e qualidade no atendimento; Avaliar periodicamente o impacto do programa no município e sugerir estratégias para ampliar seu alcance.
Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Apoio ao SEBRAE
Cargo: Chefe do Departamento de Apoio ao SEBRAE
Subordinação: Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Geração de Emprego
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-1
Valores R\$ 300,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar, organizar e coordenar as atividades do Departamento, assegurando a execução eficiente das ações conjuntas com o SEBRAE; Supervisionar os serviços de atendimento aos empreendedores locais, orientando a equipe e acompanhando resultados; Elaborar relatórios periódicos sobre os atendimentos, capacitações e programas desenvolvidos em parceria com o SEBRAE; Representar o Departamento junto ao SEBRAE, órgãos públicos, entidades de classe e instituições parceiras; Manter articulação com a Secretaria Municipal competente para garantir alinhamento às políticas públicas de desenvolvimento econômico; Incentivar a formação de parcerias estratégicas com associações comerciais, cooperativas, universidades e demais entidades voltadas ao empreendedorismo; Coordenar ações de orientação, capacitação e consultoria oferecidas aos micro e pequenos empreendedores locais; Promover a divulgação dos serviços e programas do

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

SEBRAE no município; Apoiar iniciativas de formalização de empreendedores individuais e fortalecimento de pequenos negócios; Acompanhar a execução de convênios e termos de cooperação firmados com o SEBRAE e demais instituições; Garantir o correto uso dos recursos financeiros e materiais destinados às atividades do Departamento; Avaliar o impacto das ações no fortalecimento do empreendedorismo local e propor melhorias contínuas; Incentivar a realização de cursos, oficinas, palestras e eventos promovidos pelo SEBRAE em parceria com o município; Apoiar a capacitação técnica da equipe de atendimento do Departamento, garantindo atualização constante; Estimular práticas de inovação, sustentabilidade e competitividade entre os empreendedores atendidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Fiscalização e Manutenção do Complexo Esportivo
Cargo: Chefe do Departamento de Fiscalização e Manutenção do Complexo Esportivo
Subordinação: Diretoria Municipal de Esporte
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Fiscalizar e coordenar a execução da manutenção de todo o complexo ESPORTIVO – INCLUSIVE LIMPEZA DA PISCINA, garantindo a possibilidade de utilização pelos munícipes; Fiscalizar e coordenar a manutenção dos equipamentos públicos para a prática esportiva e sobre a balneabilidade das piscinas públicas municipais; responder pela manutenção dos equipamentos destinados ao Complexo Esportivo Municipal;

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Formação de Atletas
Cargo: Chefe do Departamento de Formação de Atletas
Subordinação: Diretoria Municipal de Esporte
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Atuar, em auxílio ao Secretário Municipal de Esportes, no planejamento e desenvolvimento de atividades práticas em programas e atividades por meio de ações educativas para todas as faixas etárias; Orientar e fiscalizar oficinas realizadas pelo Município ou mediante contratação de terceiros, desenvolvendo habilidades de raciocínio rápido, cálculos, estratégias e compreensão de regras esportivas; Planejar e executar eventos esportivos aptos à formação de atletas; Despertar na criança/adolescente a importância do esporte; Conduzir atividades esportivas atuando na área de orientação e prática esportiva; Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; Organizar e acompanhar equipes de competições e excursões ainda que fora do Município; Incentivar o treinamento técnico-tático e a preparação física; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 138



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Apoio ao Gabinete e à Administração Específica
Cargo: Chefe do Departamento de Apoio ao Gabinete e à Administração Específica
Subordinação: Diretoria Municipal de Gabinete
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-1
Valores R\$ 300,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
O Departamento de Apoio ao Gabinete e ao Chefe do Executivo tem como finalidade prestar suporte administrativo, técnico e operacional ao Gabinete do Prefeito, assegurando o funcionamento eficiente das atividades do Poder Executivo, a gestão de agendas, a tramitação de processos e a comunicação institucional.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento Municipal de Defesa Civil
Cargo: Chefe do Departamento Municipal de Defesa Civil
Subordinação: Diretoria Municipal de Gabinete
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-6
Valores R\$ 1.500,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Planejar, coordenar e executar as ações de defesa civil no âmbito do Município; Elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Contingência e Emergência, contemplando mapeamento de áreas de risco, planos de evacuação e medidas preventivas; Promover e coordenar programas de prevenção de desastres naturais e tecnológicos, em articulação com os demais órgãos públicos e entidades da sociedade civil; Identificar, monitorar e atualizar o cadastro de áreas e populações vulneráveis a enchentes, deslizamentos, incêndios, vendavais e outros eventos adversos; Estabelecer e manter sistema de alerta e alarme à população em situações de risco iminente; Coordenar as ações de resposta a desastres, garantindo a mobilização de recursos humanos, materiais e logísticos; Articular-se com os órgãos de segurança pública, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Civil, SAMU e demais instituições em operações conjuntas; Organizar e coordenar os Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC), promovendo a participação da comunidade nas ações preventivas e emergenciais; Promover campanhas educativas voltadas à redução de riscos e desastres, em parceria com escolas, associações e entidades locais; Manter o Centro de Operações da Defesa Civil, responsável pelo recebimento de informações, monitoramento meteorológico e registro de ocorrências; Controlar e gerenciar o estoque de materiais emergenciais, tais como lonas, alimentos, kits de higiene, colchões e utensílios necessários ao atendimento de famílias afetadas; Solicitar, quando necessário, a decretação de situação de emergência ou de calamidade pública, observando a legislação vigente e os critérios da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil; Elaborar relatórios de ocorrências, danos e prejuízos, bem como encaminhar as informações aos órgãos competentes; Coordenar o processo de reabilitação e reconstrução das áreas afetadas, articulando ações com demais secretarias municipais; Promover capacitação e treinamentos periódicos para servidores e voluntários em temas relacionados à gestão de riscos e desastres; Zelar pela correta aplicação de recursos destinados a ações de defesa civil, observando

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 139



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

os princípios da legalidade, eficiência e economicidade; Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (Lei nº 12.608/2012) e demais normas correlatas; Desempenhar outras atividades compatíveis com sua natureza e necessárias à execução de suas finalidades.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento Municipal de Código de Posturas
Cargo: Chefe do Departamento Municipal de Código de Posturas
Subordinação: Diretoria Municipal de Gabinete
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-4
Valores R\$ 1.000,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Cumprir e fazer cumprir as disposições do Código de Posturas Municipal e demais normas complementares; Realizar a fiscalização das atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços e de eventos públicos ou privados, quanto ao cumprimento das normas de funcionamento, higiene, segurança, poluição sonora, publicidade e ocupação de vias públicas; Vistoriar imóveis, calçadas, terrenos e edificações quanto à conservação, limpeza, cercamento e demais exigências legais; Notificar, autuar e aplicar penalidades previstas em lei aos infratores das normas de posturas municipais; Promover ações educativas e de orientação à população e aos comerciantes sobre o cumprimento das normas municipais; Fiscalizar a instalação de letreiros, faixas, placas, anúncios e mobiliários urbanos em conformidade com a legislação vigente; Atuar em conjunto com os demais órgãos municipais e entidades públicas na manutenção da ordem e do bem-estar público; Receber, registrar e apurar denúncias relativas a infrações às posturas municipais; Manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e atividades sujeitas à fiscalização; Emitir relatórios de fiscalização e encaminhar à autoridade competente para providências administrativas e judiciais; Apoiar as ações da Defesa Civil, Vigilância Sanitária, Meio Ambiente, Obras e Trânsito, sempre que as atividades envolverem aspectos relacionados às posturas municipais; Contribuir para a elaboração da nova Lei de Código de Posturas do Município, em substituição à Lei nº 40/1961, propondo revisões, atualizações e adequações às necessidades urbanas e sociais atuais; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Municipal de Gabinete.

DIRETORIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Educação e Projetos Ambientais
Cargo: Chefe do Departamento de Educação e Projetos Ambientais
Subordinação: Diretoria Municipal do Meio Ambiente
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-5
Valores R\$ 1.200,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Auxiliar a elaboração de planos e projetos visando à preservação do meio ambiente em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação; desenvolver estudos para implementação de espaços e áreas verdes;

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

elaborar a realização de palestras em escolas, associações e outras entidades, objetivando a conscientização de pessoas sobre a importância da preservação ambiental; promover a educação ambiental e de proteção à flora e à fauna em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal do Meio Ambiente.

Órgão Públicos/Descrição do Cargo
Órgão de Lotação: Departamento de Fiscalização e Conservação Ambiental
Cargo: Chefe do Departamento de Fiscalização e Conservação Ambiental
Formação: Graduação em Engenharia Agrônoma
Subordinação: Diretoria Municipal do Meio Ambiente
Carga horária: Dedicção integral, conforme o disposto no § 1º do artigo 78 da Lei Complementar nº 68/2023.
Referência: FC-3
Valores R\$ 800,00
Quantitativo: 01
Atribuições Específicas
Desenvolver ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ou nocivas ao meio ambiente; coordenar a execução de programas, projetos e ações relacionadas à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais; fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal do Meio Ambiente.



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 141



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

ANEXO VI

CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS EXTINTOS COM A PRESENTE LEI

Cargo	Vagas	Vencimentos R\$	Total R\$
Monitor Transporte Escolar	1	R\$ 1.563,30	R\$ 1.563,30
Secretário do Finanças	1	R\$ 4.141,60	R\$ 4.141,60
Secretário Municipal do Meio Ambiente	1	R\$ 4.141,60	R\$ 4.141,60
Secretário Municipal de Gabinete	1	R\$ 4.141,60	R\$ 4.141,60
Secretário Municipal do Idoso, dos Portadores de Necessidades Especiais e Minorias	1	R\$ 4.141,60	R\$ 4.141,60
Encarregado do Departamento de Fiscalização	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00
Encarregado do Departamento de Contabilidade	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Diretor Municipal de Controle Financeiro e de Indicadores da Saúde	1	R\$ 2.787,92	R\$ 2.787,92
Chefe do Departamento de Administração de Saúde	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00
Chefe do Departamento de Apoio a Gestão da Saúde	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00
Chefe do Departamento de Especialidades Médicas	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gratificação Funcional de Enfermeiro e Técnicos de Enfermagem (Lei Nº 1.440/2019)	2	R\$ 300,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento de Saúde da Família	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Encarregado do Departamento da Cozinha Piloto	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento do Cemitério	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00
Chefe do Departamento de Obras	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Encarregado de Departamento do Banco do Povo, SEBRAE e Banco de Empregos	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Total	18		R\$ 27.717,62

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 142



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

ANEXO VII

CARGOS EFETIVOS, COMISSONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADOS COM A PRESENTE LEI

Cargos	Vagas	Vencimentos R\$	Total R\$
Atendente	3	R\$ 1.702,20	R\$ 5.106,60
Auxiliar de Serviços Gerais	3	R\$ 1.563,30	R\$ 4.689,90
Escriturário	2	R\$ 1.702,20	R\$ 3.404,40
Médico Veterinário	1	R\$ 2.846,14	R\$ 2.846,14
Professor de Educação Física 30 Horas Semanais	1	R\$ 2.682,74	R\$ 2.682,74
Secretário Municipal da Mulher	1	R\$ 4.141,60	R\$ 4.141,60
Secretário Municipal da Agricultura e Pecuária	1	R\$ 4.141,60	R\$ 4.141,60
Secretário Municipal de Obras	1	R\$ 4.141,60	R\$ 4.141,60
Secretário Municipal de Comunicação Social	1	R\$ 4.141,60	R\$ 4.141,60
Diretor Municipal de Gabinete	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Diretor Municipal de Proteção a Cidade e Minorias	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Diretor Municipal do Meio Ambiente	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Diretor Municipal de Administração e Apoio à Gestão em Saúde Recursos Humanos da Saúde	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Chefe do Departamento de Administração Geral	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Chefe do Departamento de Prestação de Contas de Adiantamentos	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento de Fiscalização Tributária	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Chefe do Departamento de Prestação de Contas Municipais	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Chefe do Departamento do Centro de Especialidades	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Chefe do Departamento de Finanças da Saúde	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Chefe do Departamento de Fonoaudiologia	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento de Estratégia Saúde da Família	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Chefe do Departamento de Nutrição da Saúde	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Chefe do Departamento de Indicadores da Saúde	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Chefe do Departamento de Farmácia	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Chefe do Departamento Funcional de Técnicos de Enfermagem da Estratégia e Saúde da Família	2	R\$ 300,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento da Academia da Saúde	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Chefe do Departamento de Acolhimento e Humanização da Saúde	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento de Cultura	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento de Nutrição da Educação	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Chefe do Departamento de Almoarifado da Educação	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento de Benefícios Eventuais	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento de Apoio ao Pecuário	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento de Elaboração de Projetos e Apoio ao Agricultor e Pecuário	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Chefe do Departamento do Cemitério	2	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Mecânica de Veículos Leves e Pesados	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Acompanhamento de Obras Públicas	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento de Fomento e ao Emprego e	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 143



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Empreendedorismo			
Chefe do Departamento do Banco do Povo	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00
Chefe do Departamento de Apoio ao SEBRAE	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00
Chefe do Departamento Municipal de Código de Posturas	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Total	48		R\$ 67.796,18

ANEXO VIII FUNÇÕES DE CONFIANÇA RECLASSIFICADAS

FUNÇÃO CONFIANÇA	Lei Complementar Nº 039/2017, 062/2022, 082/2024 e 085/2024		Lei Complementar Nº 19/2025		Diferença
	FC	Valores R\$	FC	Valores R\$	
Chefe do Departamento de Tributação	3	R\$ 800,00	4	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Chefe do Departamento de Orçamentos Prévios	1	R\$ 300,00	3	R\$ 800,00	R\$ 500,00
Chefe do Departamento de Agente de Contratação	5	R\$ 1.200,00	6	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00
Chefe do Departamento de Patrimônio	3	R\$ 800,00	4	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	5	R\$ 1.200,00	6	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00
Chefe do Departamento de Almoxarifado	4	R\$ 1.000,00	2	R\$ 600,00	-R\$ 400,00
Chefe do Departamento de Programação Financeira	4	R\$ 1.000,00	5	R\$ 1.200,00	R\$ 200,00
Chefe do Departamento de Conciliação Bancária	4	R\$ 1.000,00	3	R\$ 800,00	-R\$ 200,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos do Fundo Municipal da Saúde	1	R\$ 300,00	2	R\$ 600,00	R\$ 300,00
Chefe do Departamento de Agendamentos de Exames, Consultas de Especialidades e Cirurgias	1	R\$ 300,00	2	R\$ 600,00	R\$ 300,00
Chefe do Departamento de Enfermagem	2	R\$ 600,00	3	R\$ 800,00	R\$ 200,00
Chefe do Departamento Odontológico	3	R\$ 800,00	2	R\$ 600,00	-R\$ 200,00
Chefe do Departamento Recursos Humanos da Educação	1	R\$ 300,00	3	R\$ 800,00	R\$ 500,00
Chefe do Departamento de Programas e Projetos Sociais	1	R\$ 300,00	2	R\$ 600,00	R\$ 300,00
Chefe do Departamento de Fiscalização e Manutenção do Complexo Esportivo	2	R\$ 600,00	3	R\$ 800,00	R\$ 200,00
Chefe do Departamento Manut. Patrimônio Público Urbano	4	R\$ 1.000,00	5	R\$ 1.200,00	R\$200,00
Chefe do Departamento Manutenção das Estradas Rurais	4	R\$ 1.000,00	5	R\$ 1.200,00	R\$200,00
Chefe do Departamento de Formação de Atletas	2	R\$ 600,00	3	R\$ 800,00	R\$ 200,00
Chefe do Departamento Educação e Projetos Ambientais	2	R\$ 600,00	5	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00
Chefe do Departamento Municipal de Defesa Civil	1	R\$ 300,00	6	R\$ 1.500,00	R\$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Fiscalização e Conservação Ambiental	2	R\$ 600,00	3	R\$ 800,00	R\$ 200,00
Total					R\$ 5.300,00

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

ANEXO IX

VALORES DOS SUBSÍDIOS, DOS VENCIMENTOS BASE DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO	Referência	Valores em R\$
Procurador Geral	20 E	5.313,19
Secretário Municipal	Subsidio	4.141,60
Diretor Municipal	Diretor	3.000,00
Assessor Municipal de Engenharia e Arquitetura	C 1	3.849,98

ANEXO X

VALORES DOS VENCIMENTOS BASES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Função	Referência	Valores em R\$
Agente de Saneamento	08-D	2.152,84
Almoxarife	10-A	2.355,89
Analista Contábil	20-E	5.313,19
Arquiteto	11-A	2.682,74
Assistente Administrativo	16 A	3.499,83
Assistente Social	11-A	2.682,74
Atendente	03-A	1.702,20
Auxiliar de Biblioteca	04-A	1.783,92
Auxiliar de Consultório Dentário	05-D	1.900,29
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	05-C	1.888,60
Auxiliar de Serviços Gerais	01-A a 05-A	1.563,30 a 1.865,62
Auxiliar de Cozinha	03-A	1.702,20
Auxiliar de Limpeza Urbana	01-A	1.563,30
Assistente de Contabilidade	10-A	2.355,89
Assistente de Patrimônio	10-A	2.355,89
Cirurgião Dentista 4 horas	14-A	3.173,00
Cirurgião Dentista-PSF – 40 horas	20-E	5.313,19
Contador	20-E	5.313,19
Controlador Interno	20-E	5.313,19
Coordenador do CRAS	08-A	2.110,75
Cozinheiro(a)	07-E	2.082,14
Coveiro	02-B	1.612,95
Engenheiro Civil	11-A	2.682,74
Engenheiro Agrônomo	12-A a 18-A	2.846,14 a 4.153,52
Escriturário	03-A a 05-A	1.702,20 a 1.865,77
Farmacêutico	11-A	2.682,74
Fiscal Tributário	13-A	3.009,57
Fisioterapeuta I	14-A	3.173,00
Fisioterapeuta II	19-D	4.762,63
Fonoaudiólogo	11-A	2.682,74
Inspetor de Alunos	01-A a 04-A	1.563,30 a 1.783,92

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 145



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Jardineiro	06-A	1.947,34
Mecânico	08-A	2.110,75
Médico PSF-40 horas semanais	27-A	14.612,50
Médico Clínico Geral 20 horas semanais	25-A	11.017,22
Médico Urologista 6 horas semanais	24-A	9.383,01
Médico Pediatra 6 horas semanais	24-A	9.383,01
Médico Veterinário	11-A	2.682,74
Monitor Escolar e de Transporte	04-B	1.792,88
Monitor do Transporte Escolar	01-A	1.563,30
Motorista	07-A	2.029,04
Nutricionista	11-A	2.682,74
Operador de Máquinas	08-A a 10-A	2.110,75 a 2.355,89
Pedreiro	10-A	2.355,89
Procurador Jurídico	20 E	5.313,19
Professor de Educação Física-Saúde	11-A	2.682,74
Professor de Educação Física	11-A	2.682,74
Psicopedagoga(o)	17-A	3.826,00
Psicólogo	11-A	2.682,74
Supervisor Administrativo	20-E	5.313,19
Supervisor de Cultura	13-A a 16-A	3.009,57 a 3.499,83
Supervisor de Saúde	13-A a 16-A	3.009,57 a 3.499,83
Supervisor de T.I	13-A	3.009,57
Técnico em Farmácia	04-A	1.783,92
Terapeuta Ocupacional	18-C	4.222,50
Tesoureiro	17-A	3.826,68
Tratorista	05-A	1.865,62
Visitador Sanitário	01-A	1.563,30

Função	Referência	Lei específica	Valores em R\$
Agente de Combate às Endemias	2 (dois) salários mínimos	§ 9º, artigo 198 da CF	R\$ 3.036,00
Agente Municipal de Saúde	2 (dois) salários mínimos	§ 9º, artigo 198 da CF	R\$ 3.036,00

Função	Base salarial anterior ao piso em R\$	Título IX-A da Portaria de Consolidação GM/MS nº 6, de 28 de setembro de 2017	Valor Total em R\$
Enfermeiro(a)	R\$ 2.406,88	R\$ 1.911,30	R\$ 4.318,18
Técnico em Enfermagem	R\$ 1.577,70	R\$ 1.445,03	R\$ 3.022,73

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 146



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

ANEXO XI

TABELA DE EVOLUÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS

REFERÊNCIA	A	B	C	D	E
1	1.563,30	1.571,70	1.580,18	1.588,77	1.593,43
2	1.604,14	1.612,95	1.621,93	1.630,85	1.640,00
3	1.702,20	1.711,99	1.721,90	1.731,90	1.742,00
4	1.783,92	1.792,88	1.805,25	1.816,08	1.827,02
5	1.865,62	1.877,08	1.888,60	1.900,29	1.912,05
6	1.947,34	1.959,60	1.971,95	1.984,46	1.997,08
7	2.029,04	2.042,12	2.055,32	2.068,64	2.082,14
8	2.110,75	2.123,81	2.1138,68	2.152,83	2.167,13
9	2.192,46	2.207,16	2.222,03	2.237,03	2.252,17
10	2.355,89	2.372,21	2.388,73	2.405,41	2.422,23
11	2.682,74	2.702,32	2.723,21	2.742,14	2.762,34
12	2.846,13	2.867,40	2.888,84	2.910,52	2.932,40
13	3.009,57	3.032,46	3.055,55	3.078,90	3.101,38
14	3.173,00	3.197,50	3.222,24	3.247,26	3.272,53
15	3.326,40	3.362,56	3.388,97	3.415,64	3.442,57
16	3.499,83	3.527,62	3.555,67	2.584,02	3.612,62
17	3.826,68	3.857,73	3.889,09	3.920,74	3.952,73
18	4.153,52	4.187,85	4.222,50	4.257,49	4.292,85

Av. José Mansano Garcia, 190 - CEP 19.770-000 - Oscar Bressane - SP - Fone. (14) 3457-1105



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

19	4.643,78	4.863,01	4.722,63	4.762,63	4.802,02
20	5.134,05	5.178,16	5.222,74	5.267,75	5.313,19
21	5.787,73	5.838,40	5.889,57	5.941,23	5.993,41
22	6.604,83	6.663,69	6.724,74	6.783,09	6.843,72
23	7.912,15	8.056,73	8.130,07	8.204,16	8.278,99
24	9.383,01	9.469,62	9.557,10	9.645,45	9.734,68
25	11.017,22	11.120,19	11.224,16	11.329,19	11.435,25
26	12.814,86	12.935,80	13.057,92	13.181,28	13.305,89
27	14.612,50	14.751,41	14.892,39	15.033,38	15.176,51



Diário Oficial da Prefeitura de Oscar Bressane

Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Diário criado pela
www.oscarbressane.sp.gov.br



Oscar Bressane, 8 de dezembro de 2025

Ano I - Edição Nº 368

Página 148

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE OSCAR BRESSANE



Prefeitura Municipal de
OSCAR BRESSANE

