E-BOM

Boletim Oficial Eletrônico do Município de Pedro de Toledo

Paulo Eduardo Alves Ferreira - Prefeito | **23 DE JANEIRO DE 2025**

Edição: **080** | Lei: Nº **1.648/2021**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

EDITAL Nº 010, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023, HOMOLOGADO EM 08/03/2024, PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO.

ADRIANO RAIMUNDO, Diretor do Departamento Administrativo de Pedro de Toledo, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; FAZ SABER, que ficam convocadas as pessoas abaixo relacionadas para:

1 - Comparecer nesta Prefeitura no dia 28/01/2025, no Departamento Administrativo, para retirada da lista da documentação exigida.

2 – Comparecer na Seção de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo no dia 30/01/2025 à partir das 08:00 hs, para apresentar toda documentação solicitada e tomar posse do cargo aprovado pelo Concurso Público no dia 03/02/2025, a saber.

- **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTO JUVENIL**

Insc.	Nome	R.G.	Classif.
60119	Paulo Henrique de Lima Cantor	57.***.***-6	1.º
60894	Noemi Borges de Jesus Domingues	50.***.***-9	2.º
61213	Nataly Aparecida Ferreira Nunes	62.***.***-0	3.º

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

Insc.	Nome	R.G.	Classif.
60712	Luciene Cardoso Klai	27.***.***-7	2.º
60822	Ivani Priscila Ribeiro Zanella	48.***.***-2	3.º
61188	Paulo Batista de Castro	63.***.***-4	4.º

- **INSPETOR DE ALUNOS**

Insc.	Nome	R.G.	Classif.
60969	Jean Gabriel de Lara Macedo Aguiar	55.***.***-0	1.º

3 – O não comparecimento do convocado acima mencionado, nas respectivas datas, implicará na desistência do cargo.

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 23 de janeiro de 2025.

Adriano Raimundo
R.G. 42.400.081-7
Diretor Administrativo
Pedro de Toledo/SP

ADRIANO RAIMUNDO
Diretor do Depto Administrativo

TERMO DE COMPROMISSO E POSSE DA MESA DIRETORA PARA O BIÊNIO 2025/2026 DA 19ª LEGISLATURA

ATA: Ao primeiro dia do mês de janeiro de 2025, neste município de Pedro de Toledo, na sede da Câmara Municipal, sito à Avenida São José, 571, Centro, Pedro de Toledo/SP em Sessão Solene de Posse da 19ª Legislatura de 2025/2028 da Câmara Municipal, para eleição e composição da Mesa Diretora para o Biênio 2025/2026. Presidiu os trabalhos o vereador eleito Senhor Rafael Gomes Jardim por ser o edil mais votado, e, foi designado para secretariar os trabalhos, o edil Henrique Nunes dos Santos. Com a presença dos Vereadores Empossados: **Alexandre das Neves, Celso Vicente Bezerra Filho, Dourivaldo de Rosa Moreira, Edgar Ilek de Souza, Eduardo Leite da Silva, Flávio André Jesus Santos, Henrique Nunes dos Santos, Neuracy Monteiro Montanagna e Rafael Gomes Jardim**, também presentes o Senhor **Paulo Eduardo Alves Ferreira (Prefeito Municipal**), e o Senhor **Sergio Yasushi Miyashiro (Vice-Prefeito**). A seguir passou-se a eleição da Mesa Diretora, cuja votação foi executada conforme consta no artigo 10 do Regimento Interno, e, obedeceu ao seguinte critério: os vereadores foram chamados nominalmente. Para votação ao **cargo de Presidente da Câmara Municipal de Pedro de Toledo/SP**, apresentaram-se como candidatos os senhores: Edgar Ilek de Souza, Rafael Gomes Jardim e Celso Vicente Bezerra Filho, onde os vereadores declararam seus votos em aberto e nominais: Rafael Gomes Jardim votou nele mesmo; Henrique Nunes dos Santos votou no edil Rafael Gomes Jardim; Flávio André Jesus Santos votou no edil Rafael Gomes Jardim; Alexandre das Neves votou no edil Rafael Gomes Jardim; Celso Vicente Bezerra Filho votou no edil Rafael Gomes Jardim; Neuracy Monteiro Montanagna votou no edil Edgar Ilek de Souza; Eduardo Leite da Silva votou no edil Edgar Ilek de Souza; Edgar Ilek de Souza votou nele mesmo e Dourivaldo de Rosa Moreira votou no edil Edgar Ilek de Souza; tendo assim o Senhor Edgar Ilek de Souza 04 votos, o Senhor Rafael Gomes Jardim 05 votos e, o Senhor Celso Vicente Bezerra Filho não obteve nenhum voto, ficando assim eleito o Senhor RAFAEL GOMES JARDIM como Presidente da Câmara Municipal de Pedro de Toledo/SP, para o Biênio 2025/2026. Para o **cargo de 1º Secretário** apresentou-se o Senhor: Henrique Nunes dos Santos, onde os vereadores declararam seus votos em aberto e nominais: Rafael Gomes Jardim votou no edil Henrique Nunes dos Santos; Henrique Nunes dos Santos votou nele mesmo; Flávio André Jesus Santos votou no edil Henrique Nunes dos Santos; Alexandre das Neves votou no edil Henrique Nunes dos Santos; Celso Vicente Bezerra Filho votou no edil Henrique Nunes dos Santos; Neuracy Monteiro Montanagna votou no edil Henrique Nunes dos Santos; Eduardo Leite da Silva votou no edil Henrique Nunes dos Santos; Edgar Ilek de Souza votou

no edil Henrique Nunes dos Santos e Dourivaldo de Rosa Moreira votou no edil Henrique Nunes dos Santos; tendo assim o Senhor Henrique Nunes dos Santos 09 votos, ficando então eleito como **1º Secretário**. Para o **cargo de 2º Secretário**, apresentaram-se os Senhores: Celso Vicente Bezerra Filho, Alexandre das Neves e Dourivaldo de Rosa Moreira, onde os vereadores declararam seus votos em aberto e nominais: Rafael Gomes Jardim votou no edil Celso Vicente Bezerra Filho; Henrique Nunes dos Santos votou no edil Celso Vicente Bezerra Filho; Flávio André Jesus Santos votou no edil Celso Vicente Bezerra Filho; Alexandre das Neves votou no edil Celso Vicente Bezerra Filho; Celso Vicente Bezerra Filho votou nele mesmo; Neuracy Monteiro Montanagna votou no edil Dourivaldo de Rosa Moreira; Eduardo Leite da Silva votou no edil Dourivaldo de Rosa Moreira; Edgar Ilek de Souza votou no edil Dourivaldo de Rosa Moreira e Dourivaldo de Rosa Moreira votou nele mesmo; onde o Senhor Celso Vicente Bezerra Filho obteve 05 votos, o Senhor Alexandre das Neves não obteve nenhum voto e o Senhor Dourivaldo de Rosa Moreira obteve 04 votos, ficando assim eleito o Senhor Celso Vicente Bezerra Filho como **2º Secretário**. Para eleição ao **cargo de Vice-Presidente**, o procedimento foi o mesmo onde se apresentaram como candidatos os vereadores: Alexandre das Neves e Neuracy Monteiro Montanagna, onde os vereadores declararam seus votos em aberto e nominais: Rafael Gomes Jardim votou no edil Alexandre das Neves; Henrique Nunes dos Santos votou no edil Alexandre das Neves; Flávio André Jesus Santos votou no edil Alexandre das Neves; Alexandre das Neves votou nele mesmo; Celso Vicente Bezerra Filho votou na vereadora Neuracy Monteiro Montanagna; Neuracy Monteiro Montanagna votou nela mesma; Eduardo Leite da Silva votou na vereadora Neuracy Monteiro Montanagna; Edgar Ilek de Souza votou na vereadora Neuracy Monteiro Montanagna e Dourivaldo de Rosa Moreira votou na vereadora Neuracy Monteiro Montanagna; onde o Senhor Alexandre das Neves obteve 04 votos e a Senhora Neuracy Monteiro Montanagna obteve 05 votos, ficando assim eleita a Senhora Neuracy Monteiro Montanagna como Vice-Presidente. Ficando assim composta a Mesa Diretora para o Biênio 2025/2026: **Presidente**: **Rafael Gomes Jardim**; **Primeiro Secretário: Henrique Nunes dos Santos, Segundo Secretário: Celso Vicente Bezerra Filho e Vice-Presidente: Neuracy Monteiro Montanagna**. Dando continuidade à Sessão e nos termos regimentais, o Presidente apresentou as seis (06) Comissões Permanentes as quais são: **Comissão de Constituição, Justiça e Redação, Comissão de Finanças e Orçamento, Comissão de Obras, Serviços Públicos, Atividades Privadas, Meio Ambiente e Agricultura, Comissão de Educação, Cultura, Assistência Social, Esporte e Turismo, Comissão de Saúde e Comissão de Acompanhamento à Execução Orçamentária,** bem como explicou que cada comissão possui três

vagas as quais são: presidente, relator e membro. Feitas estas considerações, o Senhor Presidente aludiu que os vereadores deverão indicar em quais delas pretendem fazer parte e que poderão indicar no máximo 03 (três) Comissões. Após a indicação dos Senhores Vereadores, foram realizadas as votações e, assim ficou proclamada a composição das Comissões Permanentes que funcionarão nesta Casa Legislativa: **Comissão de Constituição, Justiça e Redação**: Presidente: Alexandre das Neves; Relator: Henrique Nunes dos Santos e Membro: Flávio André Jesus Santos; **Comissão de Finanças e Orçamento**: Presidente: Henrique Nunes dos Santos, Relator: Celso Vicente Bezerra Filho e Membro: Alexandre das Neves; **Comissão de Obras, Serviços Públicos, Atividades Privadas, Meio Ambiente e Agricultura**: Presidente: Flávio André Jesus Santos, Relator: Celso Vicente Bezerra Filho e Membro: Eduardo Leite da Silva; **Comissão de Educação, Cultura, Assistência Social, Esporte e Turismo**: Presidente: Celso Vicente Bezerra Filho, Relator: Flávio André Jesus Santos e Membro: Edgar Ilek de Souza; **Comissão de Saúde**: Presidente: Neuracy Monteiro Montanagna, Relator: Edgar Ilek de Souza e Membro: Alexandre das Neves; e **Comissão de Acompanhamento à Execução Orçamentária**: Presidente: Eduardo Leite da Silva, Relator: Henrique Nunes dos Santos e Membro: Dourivaldo de Rosa Moreira. O Secretário Designado Senhor Henrique Nunes dos Santos pediu para deixar registrado que em relação à participação do Poder Executivo no Plenário, não há nada no Regimento Interno que proíba tal ato, e que os mesmos participaram apenas como convidados ocupando a posição de gala sem nenhum tipo de interferência nas deliberações do Plenário. Com a definição das Comissões Permanentes e não havendo mais nada a tratar, o Senhor Presidente encerrou a Sessão às 12h35. Para constar, eu, Henrique Nunes dos Santos, Secretário Designado lavrei a presente ata que após lida vai assinada por mim e pelos membros da Mesa. (Certifico que o referido Termo de Compromisso e Posse da Mesa Diretora para o Biênio de 2025/2026 da 19ª Legislatura foi transcrito do livro Ata de Termo de Posse nº 01/2009, folhas 44 v a 46 v).

Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP
e-mail: camaratoledo@ig.com.br

ERRATA

Na publicação realizada no dia 08 de janeiro de 2025 - Edição 076, páginas 5 e 6, referente ao Ato da Presidência nº 03/2025 onde se lê:

Função	Padrão de Vencimento	Onde se lê	Leia-se
Encarregado de Serviços Gerais	R$ 1.967,26	R$ 1.967,26	R$ 2.106,76

Câmara Municipal de Pedro de Toledo, 09 de janeiro de 2025.

RAFAEL GOMES JARDIM
Presidente

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

LEI COMPLEMENTAR Nº 100, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura do Município de Pedro de Toledo e dá outras providências."

PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA, Prefeito Municipal de Pedro de Toledo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Pedro de Toledo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A organização administrativa da Prefeitura do Município de Pedro de Toledo obedecerá ao disposto na presente lei, conforme segue:

TÍTULOI

DAREORGANIZAÇÃOADMINISTRATIVADAPREFEITURADOMUNICÍPIO DE PEDRO DE TOLEDO

Capítulo I

DO ÂMBITOE OBJETIVO

Art. 2º - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Pedro de Toledo.

Art. 3º - Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura do Município de Pedro de Toledo.

Art.4º -São metasdoserviço municipal:

I. Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a suaparticipaçãonavidapolítico-administrativadoMunicípio,paramelhorconhecerosanseiosenecessidadesdacomunidade;

II. Facilitaroatendimentoaomunícipequantoaocumprimentodeexigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III. Elevaraprodutividadedosservidorespropiciandocursosdetreinamentoe aperfeiçoamento.

IV. Adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.

Capítulo II

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

DOSFUNDAMENTOSDAAÇÃOADMINISTRATIVA

Art. 5º - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, caput da Constituição Federal e aos seguintes:

I. planejamentoparaodesenvolvimentosustentável;
II. coordenaçãoentreos Departamentos Municipaledemaisagentesenvolvidos;
III. descentralizaçãocomdelegaçãodecompetênciasparamaioragilidadenoatendimento do interesse público;
IV. racionalizaçãoe aperfeiçoamentodos serviços públicos;

Art. 6º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 7º - As atividades administrativas e a execução de planos e programas serãoresultantesdeefetivacoordenaçãoentreos Departamentos Municipaisedemaisórgãoseagentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes dasrotinasdeexecuçãoedastarefasdemeraformalizaçãodeatosadministrativos, paraconcentrarem-senasatividadesdeplanejamento,supervisãoecontrole.

Art. 9º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia àsdecisões.

§ 1º - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

§ 2º - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessãodeserviçospúblicos,terceirizandosuarealização,quandoconvenienteenas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

Art.10º-AAdministraçãoMunicipal,alémdoscontrolesformaisdeobediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus Departamentos, órgãos e agentes.

Art. 11º - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I. o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado.

II. ocontroledautilização,guarda eaplicaçãodedinheiro, valores ebens públicos.

Art. 12º - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em atenção à qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13º -Para a execução de seus programas, a Prefeitura do Município de Pedro de Toledo, poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidadespúblicas e particulares ou se consorciarcom outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

Capítulo III

DAESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.14º-AdministraçãoDiretaécompostapelosseguintesórgãos,quepassam a ser criados ou reestruturados:

I. GabinetedoPrefeito Municipal.

II. Departamento Municipal de Administração.

III. Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

IV. Departamento Municipal de Assistência Social.

V. Departamento Municipal de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

VI. Departamento Municipal de Finanças.

VII. Departamento Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

VIII. Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos e deSegurançaPública.

IX. Departamento Municipal de Obras,Viaçãoe Serviços Públicos.

X. DepartamentoMunicipal de Saúde.

Capítulo IV

ESTRUTURABÁSICADOSÓRGÃOSDAADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art.15º -Asestruturasadministrativasefuncionaisbásicasdosórgãospoderão

compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e atividades, hierarquicamente organizadas:

I. DEPARTAMENTOS:comfunçõesbásicasdeliderança,organizaçãoecontroleemsua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II. COORDENADORIAS: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processosdetrabalhoouatividadesdenaturezatécnico-administrativainerentesà suaáreadeatuação,subordinando-sediretamenteaoDepartamento.

III. SEÇÕES: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir, caso contrário, diretamente ao Departamento.

Capítulo V

FUNÇÕESBÁSICASDOSÓRGÃOSDAADMINISTRAÇÃODIRETA

Seção I

FunçõesComunsaos Órgãos daAdministraçãoPúblicaMunicipal

Art.16º- Sãocompetênciasdetodosos DepartamentosMunicipais:

I. oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II. garantiraconcretizaçãodaspolíticas,diretrizeseprioridadesdefinidaspeloGoverno Municipal para a sua área de competência;

III. garantir ao Governo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmenteascondiçõesindispensáveisparaatomadadedecisões,coordenação e controle da Administração Municipal;

IV. coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V. participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo,assessoraroPrefeitoMunicipalnaformulaçãodapolíticaadministrativa,na área de atuação de seu Departamento;

VI. avaliaro desenvolvimentodetrabalhosqualitativae quantitativamente;

VII. informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa do Departamento.

VIII. analisar e assinar todas asrequisições decomprase contrataçãode serviçosdos órgãos dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões;

IX. elaboraroplanejamentoinstitucional,osplanosdasaçõesderotinaeosplanos especiais, controlando e avaliando as metas propostas;

X. executaroProgramadesua(s)Unidade(s)Orçamentária(s),respeitandoasdiretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XI. operacionalizar,controlar,avaliareproporalternativasparaodesenvolvimentodas políticas municipais vinculadas à sua área de atuação institucional.

Capítulo VI

DA COMPOSIÇÃOECOMPETÊNCIA DOSÓRGÃOS

Seção I

DOGABINETEDOPREFEITOMUNICIPAL

Art.17º -OGabinetedoPrefeitoMunicipalécompostodasseguintesunidades administrativas:

I. GabinetedoPrefeito Municipal.
a) SeçãodeComunicação e Publicidade;
b) SeçãodeRelações Institucionais;
c) SeçãodeAssuntosRegionais;
d) Seção de Turismo.

II. Coordenadoria de Gestão do Fundo Social.

Art. 18º - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:AssistiroPrefeitoMunicipalemsuasfunçõespolíticaseadministrativas, assessoraroPrefeitoMunicipalnoscontatoscomosdemaisPoderese Autoridades, assessoraroPrefeitoMunicipalnoatendimentoaosmunícipeseentidades representativas de classe, organizaremanterarquivoespecialparaosdocumentosepapéisqueinteressem diretamente ao Prefeito Municipal, executar,senecessário,outrasatividadescorrelatasquelheforematribuídas pelo Prefeito Municipal esupervisionarasunidadesquelhesãosubordinadas.

Art. 19º - A Seção de Comunicação e Publicidade é a unidade encarregada de assessorar o Prefeito e os Departamentos Municipais no relacionamento com a imprensa, preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucionaldos atos, programas, obras, serviçosecampanhasdosórgãospúblicosmunicipaiscomcarátereducativo,informativo ou de orientação social, arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos.

Art.20º-ASeçãodeRelaçõesInstitucionaiséaunidadeencarregadadearticular o Executivo com os demais Poderes e órgãos, coordenando as ações de representação do Governo para que seja mantido um diálogo ativo e transparente com os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com toda a Sociedade.

Art.21º - A Seção de Assuntos Regionaisé aunidade encarregada em articular- se com os órgãos centrais de planejamento visando priorizar e compatibilizar o atendimento das necessidades regionais com as diretrizes, metas e ações governamentais, bem como promover, coordenar e orientar a elaboração de estudos, propostas,planos,projetosreferentesaoplanejamentoregionalefuncional,bemcomo de programas e projetos especiais a serem implementados na Região Administrativa.

Art.22º - A Seção de Turismo é a unidade encarregada de estabelecer políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área do turismo, promovendo no âmbito municipal seus valores de visitação, entre outras atividades relacionadas aos processos de incentivo ao turismo. Gerencia todos os pontos já consagrados como turísticos,buscando novos. Ofertar subsídio na melhoria da estrutura turística, além de desenvolver atividades e eventos que propiciem a divulgação do Município de Pedro de Toledo.

Art. 23º - ACoordenadoriade Gestãodo Fundo Socialtema competênciade gerenciar o Fundo Social, na condição de deliberar sobre o aporte de recursos públicos para programas e ações voltados à inclusão e promoção social, além de oferecer para apopulaçãomaisvulnerável,cursosdecapacitaçãoemdiversasáreas,paraassim,tentar minimizar os atendimentos assistenciais dando a oportunidade das pessoas de se capacitarem para gerar renda extra para as suas famílias.

Seção II

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.24º-O DepartamentoMunicipal de Administraçãotemsobsuaresponsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I. GabinetedoDiretordo Departamento Municipal de Administração.
a) Seção deAtividadesAdministrativas;
b) Seção deServiços GeraiseZeladoria;
c) SeçãodeDesenvolvimento Econômico Social;
d) SeçãodeDocumentosPessoais eCidadania;
e) Seção de Tecnologia da Informação.

II. Coordenadoria de Pessoal.

Art. 25º -AoDepartamento Municipal de Administraçãocompete exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, política de pessoal, expediente e encargos gerais, modernização administrativa, tendo como atribuições específicas: Garantir ao conjunto do Governo, os recursos humanos necessários ao funcionamento da Administração e as informações consolidadas sobre a execução do Orçamento Programa da Administração Municipal que se fizerem necessárias, tendo em vista a coordenação e o controle das ações administrativas. Manter atualizado o fluxo de despesas de pessoal, contendo realizações eprevisões mensais e anuais, respeitando a legislação em vigor, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal. Ofertar suporte administrativo e operacional para o funcionamento das Comissões Permanentes e Transitórias. Estabelecere fixar diretrizes enormas gerais relativas à áreade gestão de pessoas (recursos humanos), gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Municipal, proporedesenvolverapolíticasalarialeapolíticadedesenvolvimentoprofissionalpara o Quadro de Pessoal daAdministração Direta, controlar o Quadro Geral de Pessoal e as suas despesas, coordenar as relações de trabalho e intersindicais, garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), planejar, organizarecoordenarasoperaçõesdesuporteatodososprocedimentosqueenvolvem atendimentodépúbliconaAdministração,eaindadesenvolveregarantiraimplantação da infraestrutura de telecomunicações, transportes e tecnologia da informação da Prefeitura.

Art.26º - CompeteàSeçãodeAtividadesAdministrativas,auxiliarotrabalhodoDiretor doDepartamento Municipal de Administração no gerenciamento de todos os atos administrativos da Administração Pública Municipal.

Art. 27º - A Seção de Serviços Gerais e Zeladoria tem a finalidade de atender as pequenas demandas, de elétrica e hidráulica, consertos em alvenaria e manutenção em geral. A Seção é responsável pela manutenção de todo o sistema de cabeamento e rede virtual da Prefeitura, controlando o acesso aos usuários identificados, bem como pela política de inclusão de filtros e de segurança da rede e do banco de dados da municipalidade, além de executar serviços de recepção de autoridades e visitantes ao Paço Municipal.

Art.28º - Compete à Seção de Desenvolvimento Econômico Social: Desconcentrarasatividadeseconômicasdo Município,orientarasaçõeseconômicas,a partir de uma articulação municipal para a mediação e resolução dos problemas de naturezamunicipal,desenvolverrelaçõesentreassociaçõeseinstituiçõesmultilaterais, bemcomocomorganismosgovernamentaisdeâmbitofederal,estadualemunicipal,no intuito de ampliar parcerias e convênios de interesse da cidade e viabilizar financiamentos e programas de assistência técnica, fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados, estimular e apoiar o desenvolvimento cientifico e tecnológicoaomicroepequenosempreendimentos,atrairosinvestimentosprodutivos nos setores de alto agregado, gerando condições para a criação de um parque tecnológico avançado, potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com

justiça social, modernizar a administração tributária, gerando mecanismos setoriais de controle e racionalizar a fiscalização, incrementar o comércio em âmbito municipal e regional, incentivar o turismo cultural edenegócios em âmbito municipal, contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho, desenvolver programas que formalizem as atividades e empreendimento do setor informal, desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária para execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras e agroecoturismo, executar outros serviços relacionado que forem determinados.

Art.29º-CompeteàSeçãodeSeçãodeDocumentosPessoaiseCidadania:Gerir os convênios com os órgãosgovernamentais, a fim de ofertar deforma compartilhada, serviço de emissão de documentos pessoais, tais como: RG, CPF, Título de Eleitor, CarteiradeTrabalho,CertificadodeReservista,entreoutrosindispensáveisparaexercer a cidadania.

Art. 30º - A Seção de Tecnologia da Informação é a unidade encarregada em propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos do Poder Executivo, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, implementando processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população. Responsável por fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados, buscando a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura. Além de estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal e prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis. Realizar a manutenção de todo o sistema de cabeamento e rede virtual da Prefeitura, controlando o acesso aos usuários identificados, bem como pela política de inclusão de filtros e de segurança da rede e do banco de dados da municipalidade.

Art. 31º - Compete à Coordenadoria de Pessoal, promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município, baixar instruções normativas no campo de sua competência; decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas paraapontamentodeirregularidadesouanomaliasnarealizaçãoexcessivadehoras extraordinárias,acumulaçãodecargosouempregosedemaisrestritaseimpactantesna folha de pagamento.

Seção III

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DEAGRICULTURA, ABASTECIMENTOEMEIOAMBIENTE

Art. 32º- O Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I. GabinetedoDiretor do Departamento MunicipaldeAgricultura,Abastecimentoe Meio Ambiente.

II. Coordenadoriade Desenvolvimento Produtivo.

III. Coordenadoria de Conservação de Vias e Estradas Rurais.

IV. Coordenadoria de Meio Ambiente.

Art. 33º -Ao Departamento Municipal de Agricultura,Abastecimento e Meio Ambiente compete dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município,bem como,fomentar a sustentaçãodo terceiro setor e assessorar,orientaraexecuçãodeatividadesorganizacionaisdaAdministraçãoPública, as atividades relacionadas às políticas para o desenvolvimento sustentável, agronegócios, gerenciar recursos do patrimônio natural e histórico do Município de Pedro de Toledo, bem como em desenvolver a política habitacional e de regularização fundiária.OsetoréresponsávelemlaboraraPolíticadeDesenvolvimentoAgropecuário do Município, coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município, prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, viabilizar efetivamente convênios e parcerias,atraindoparaomunicípioprojetosdecapacitação,treinamentos,incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica entre outros serviços e ou atividades que forem determinados. Competindo ainda, promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia eo desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado.

Art. 34º -A Coordenadoria de Desenvolvimento Produtivo é a unidade responsável pela condução de políticas públicas voltadas a questões da agricultura familiar e agroindústrias familiares, como apoio à produção agrícola e pecuária em estabelecimentosfamiliares,regularizaçãodeagroindústrias,permanênciadojovemno campo, entre outras.

Art. 35º - A Coordenadoria de Conservação de Vias e Estradas Rurais é a unidade responsável pela melhoria das condições de tráfego, de forma a evitar a perda de capacidadede suporteemestaçõeschuvosas,períodoemqueosolosetransformaem lama e, posteriormente sofre erosão, bem como a degradação do corpo estradal.

Art. 36º - À Coordenadoria de Meio Ambiente compete promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, além de ser responsável em verificar o cumprimento dos termos ajustados e gerenciar todas as medidas necessárias para acompanhamento da restauração de áreas degradadas ou em processo de recuperação, bem como promover o licenciamento ambiental, nos termos de legislação específica. Além de integrar ações educativas relativas à proteção ambiental. Sendo

ainda,osetorresponsávelporestabelecerpolíticas,programas,planos,projetos, diretrizes e metas na área ambiental.

Seção IV

DEPARTAMENTO MUNICIPALDE ASSISTÊNCIASOCIAL

Art. 37º-O Departamento Municipal de Assistência Social tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I. Gabinetedo Diretor do Departamento MunicipaldeAssistênciaSocial.
   a) SeçãodeProteçãoSocial;
   b) Seção deAtendimentoSocial.

II. CoordenadoriadeGestãodoCRAS.
   a) Seção deCadastroseProgramasSociais;

Art.38º -Ao Departamento MunicipaldeAssistênciaSocialcompeteestruturar a rede de proteção socioassistencial no território do Município de Pedro de Toledo, visando o desenvolvimento humano e social e os direitos da cidadania; propor e participar de ações integradas de ação social, educação e desenvolvimento no âmbito daPrefeitura,definindoestratégiaseformasalternativasdeação articuladacomoutros órgãospúblicos,entidadessociais,quediretaouindiretamentepossibilitemespaçosde formação,apoio,proteção e oportunidadesdeemancipaçãoe desenvolvimento social.

Art. 39º - Compete à Seção de Proteção Social, gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurançadesobrevivência ariscoscircunstanciais;desenvolverprogramasespecíficos para integrar a vida comunitária, a faixa da população marginalizada, coordenar e supervisionar programas que visem a iniciação profissional.

Art. 40º - Compete à Seção de Atendimento Social, elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência; constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania, mantendo plantão de atendimento a situações de emergência.

Art. 41º - A Coordenadoria de Gestão do CRAS é a unidade encarregada de gerenciar e promover a facilitação do funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social, responsável pela direção de todos os trabalhos desta unidade, que temcomobaseatendimentoàpopulaçãoparaexecuçãodoCadastroÚnico,orientação sobre os benefícios sociais, dar apoio para resolver dificuldades de convívio e de cuidados com os filhos, fortalecer a convivência com a família e com a comunidade, garantir acesso aos serviços, benefícios e projetos de assistência social e apoio e orientação sobre o que fazer

em casos de violência doméstica e ter orientação sobre outros serviços públicos.

Art.42º-ASeçãodeCadastroseProgramasSociaiséaunidaderesponsávelpela gestãode todososprogramassociaiseaconstanteatualizaçãodoscadastrossociais.

Seção V

DEPARTAMENTOMUNICIPAL DECOMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 43º - Ao Departamento Municipal de Compras, Almoxarifado e Patrimônio tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I. Gabinetedo Diretor do Departamento Municipal de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.
   a) Seção deAlmoxarifado ePatrimônio.

II. Coordenadoria de Licitações Públicas.
   a) Seção de Suprimentos;
   b) Seção de Contratos.

Art.44º -Ao Departamento Municipalde Compras, Almoxarifado e Patrimôniocompeteexercerasatividades ligadasàaquisiçãodebensmateriais,guardaeinventariançadoacervomunicipal,tendo como atribuições específicas: Planejar ecoordenar a execuçãodeatividades relativasà aquisição,guarda,distribuiçãoecontroledematerialpermanenteedeconsumoparaa Prefeitura. Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura, coordenar as atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legaisdelicitação,coordenara preparaçãodelicitaçãodecontratospara fornecimento de bens e serviços para o Município, promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Prefeitura, promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Prefeitura, orientar os órgãos da Prefeitura quanto a maneira de formular as solicitações de materiaisedesolicitardadoseesclarecimentosnosprocessosdeaquisiçãodemateriais e equipamentos especializados, estabelecer política de armazenamento e guarda de materiaisparatodasasunidadesdaPrefeitura,administrandoosalmoxarifadoscentral e setorial, padronizando e definindo mecanismos de controle e registros dos bens, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, providenciar a elaboração dos contratos de prestação de serviços e fornecimentos de materiais, controlar o almoxarifado, inventariar e zelar por todo o Patrimônio, e exercer outras atividades correlatas.

Art. 45º - Compete à Seção de Almoxarifado e Patrimônio, examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o

caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados, zelar pelo controle e preservação da validade dos produtos adquiridos, além de exercer outras atividades correlatas. Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como mantero controleda distribuição, orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis eimóveisno âmbitodoPoderExecutivo,parafinsdeuso,controlee registrose outrasfinalidadesde interessepúblico,manteratualizado oregistrodos bensmóveise imóveis, realizar inspeção dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica, realizar o inventário anual dos bens patrimoniais.

Art.46º - CompeteàCoordenadoriadeLicitaçõesPúblicas,organizareplanejarasações dos Departamentos Municipaisna gestãode materiaiseserviços,realizarosprocedimentos licitatórios, compras e estoque de produtos, auxiliando no cumprimento das regras estabelecidas na Lei Geral de Licitações e Contratos Públicos.

Art.47º - A Seção de Suprimentos é a unidade encarregada de elaborar os editais de licitação, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas.

Art.48º-CompeteàSeçãodeContratos,confeccionarecolherassinaturas nos contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos, garantindo a publicação nos órgãos e nos prazos legais, bem como promoverosprocedimentosnecessáriosparaaditamento,apostilamentoou supressão dos respectivos instrumentos.

Seção VI

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art.49º-O Departamento Municipal de Finançastem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I. GabinetedoDiretor do Departamento Municipal de Finanças.
a) Seçãode Pagamentos.

II. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Empenho.

III. CoordenadoriadeTributos,Arrecadaçãoe Fiscalização.

Art. 50º - Ao Departamento Municipal de Finanças competeexercerasatividadesligadasaoprocessamentodasatividadescontábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização

tributária.

Art.51º - CompeteàSeçãodePagamentos:Elaborarecumprirordens cronológicas de pagamentos; emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação dopagamentodasdespesas,deacordocomaprogramaçãofinanceiraedisponibilidade de recursos; movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados; controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral; controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas; promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poderdeterceiros;manter emdia asescriturações pertinentesaosmovimentosde caixa e financeiros.

Art.52º-CompeteàCoordenadoriadePlanejamentoOrçamentárioeEmpenho:
Elaborar o orçamento do Município, ouvindo os Departamentos Municipais e a deliberação doChefedoExecutivo;zelarparaqueosrecursosvinculadossejamaplicadosconforme a sua destinação, analisando e projetando a despesa de acordo com a receita, possibilitando um ajuste de despesas no decorrer do exercício. Exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

Art. 53º - Compete à Coordenadoria de Tributos, Arrecadação e Fiscalização, realizarabaixadostributospagos,promoveroestudodofluxoderecebimentosetomar medidas para fomentar a arrecadação tributária, promovendo medidas de apoio à fiscalização de recolhimentos dos impostos municipais e conferência dos repasses e participação junto ao Estado e União, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação. Formalizar autos de infração e imposição de multa, garantindo o trâmite processual fiscal e a busca de receitas em prol da coletividade.

Seção VII

DEPARTAMENTOMUNICIPALDEEDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Art. 54º -O Departamento Municipal de Educação, Esporte e Cultura tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I. Gabinetedo Diretordo Departamento Municipal de Educação,Esporte e Cultura.
   a) Seção deAlimentaçãoEscolar;
   b) Seção de Transporte Escolar;
   c) Seção de Pessoal e Suprimentos em Educação.

II. Coordenadoria de Cultura

III. Coordenadoria de Unidades Escolares

IV. Coordenadoria de Esportes.

Art. 55º - Ao Departamento Municipal de Educação, Esporte e Cultura, competeexecutartodasasaçõeseducacionaisdomunicípio,elaborandodiretrizeseaplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

Art. 56º - A Seção de Alimentação Escolar é a unidade encarregada em prover os recursos materiais e gerenciais necessários da Alimentação Escolar, respondendo pelo processo de gestão na elaboração e distribuição da alimentação, devidamente equilibrada nutricionalmente, nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 57º - A Seção de Transporte Escolar é a unidade encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos do DepartamentoMunicipal de Educação, Esporte e Cultura e controle de usuários do sistema.

Art. 58º - A Seção de Pessoal e Suprimentos em Educação é a unidade encarregada em prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e do Departamento; planejar e adotar providências junto ao Departamento Municipal de Administração no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de UnidadesEducacionaisecontrolarosistemadeapontamento,controledefrequênciae pagamentodoquadrodepessoaldaeducação.AlémdedirigirostrabalhosdosSetores de Suprimentos da Educação, Abastecimento e Controle de Estoque e de Convênios, gerenciando os trabalhos para cumprimento das metas traçadas na política da Educação.

Art. 59º - À Coordenadoria de Cultura compete integrar ações educativas relativasàpromoçãodaculturaehistória,elaborarplanosdeapoioeincentivoàdifusão das manifestações culturais da região, garantir condições para estudo e pesquisa, especialmente no campo da história regional, bem como estabelecer políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura, promovendo no âmbito municipal seus valores de visitação, entre outras atividades relacionadas aos processos de incentivo à cultura, promovendo e coordenando o desenvolvimento das atividades,instituições,empreendimentoseiniciativasdenaturezaartísticaeculturale ainda, manter e administrar os equipamentos culturais próprios do Município, e responsávelporcolocaràdisposiçãodopúblico,oslivros,jornais,mapasedocumentos quecompõeoacervoMunicipal,alémdeincentivaroestudo,aleituraeapesquisajunto aoacervopúblicolocal,planejarpromoverincentivaredocumentarascriaçõesculturais e artísticas e incentivar a participação da comunidade local nas atividades vinculadas à área, com o objetivo de desenvolver a sua capacidade criativa e seus mecanismos de comunicação.

Art.60º -A CoordenadoriadeUnidadesEscolareséaunidaderesponsávelpelo gerenciamento de uma ou mais unidades escolares. Observando todas as normas

pedagógicas vigentes e no cumprimento da política educacional municipal, planejar, dirigir, coordenar as atividades educacionais desenvolvidas na unidade escolar sob a sua jurisdição; zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; formular e executar a proposta pedagógica da unidade de ensino que dirige; propiciar, através da educação, o pleno desenvolvimento do educando, a sua preparação para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; transmitir e executar normas estabelecidas pelo Departamento Municipal de Educação, Esporte e Cultura; administrar seu pessoal e seus recursosmateriaisefinanceiros;realizaroentrosamentoescolarcomacomunidadede forma contínua e produtiva, visando a sua participação na vida escolar; velar pelo cumprimentodoplanodetrabalhodecadadocente;assegurarocumprimentodosdias letivos e horas aula estabelecidos; responder pelo rendimento escolar dos alunos da unidadeescolarsob asuadireção;provermeiosparaarecuperaçãodosalunosdemenor rendimento; zelar pelo patrimônio escolar e manter em dia registro e controles, submetendo relatório mensal ao Departamento Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

Art. 61º - A Coordenadoria de Esportes é a unidade encarregada de promover programasdesportivosederecreação,deinteressedapopulação;estabelecerparcerias com órgãos afins, inclusive Federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a práticadesportivajuntoàpopulação;analisareproporatividadesrecreativasedelazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região da cidade, bem como , planejareimplantaraçõeseprogramaçõesculturaisdaregião,emconformidadecoma políticaculturaleasdiretrizesfixadaspelaAdministraçãoMunicipal,promovereventos e desenvolver açõesno sentidodeapoiareincentivar aprogramaçãode eventos locais das diversas linguagens: música, teatro, dança, leitura, artes plásticas, shows, feiras, cinemas e outros, encarregada de supervisionar e executar toda a infraestrutura e logísticaparapromoçãodoseventos,promovendoadevidainstalaçãode equipamentos,arquibancadas,banheirosquímicos,sistemademonitoramentointerno, entre outros elementos necessários ao regular desenvolvimento de eventos públicos.

Seção VIII

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICO E DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 62º -O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos e de Segurança Pública tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I. GabinetedoDiretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos e deSegurançaPública.
   a) Seção de Expediente, ProtocoloeArquivo;
   b) SeçãodeProcuradoriaeDívidaAtiva;
   c) Seção de Segurança Pública e Patrimonial;
   d) SeçãodeDefesa Civil.

II. Coordenadoria de Ouvidoria, Atendimento e Acesso à informação

Art. 63º - AoDepartamento Municipal de AssuntosJurídicos e de Segurança Pública compete, além das atribuições genéricas dos demais Departamentos Municipais, nos termos e para os fins do inciso II do art. 1º da Lei Federal n.º 8.906/1994 a representação dos interessesedefesa,judicialeextrajudicialdoMunicípioedemaisórgãosinternoseexternos,bemcomodar

suporteaoPrefeitoMunicipalnacoordenaçãodasaçõesjunto aos Departamentos Municipais,aosmunícipes,entidadespúblicas,privadasecivisemgerale assessorá-lo nas decisões e atos administrativos. Buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiênciadasaçõesdegoverno.Organizareplanejarasaçõesdosórgãosligadosàpasta, bemcomocuidardapolíticadesegurançapúblicadoMunicípio,realizaraelaboraçãode estudosepareceres,ainterpretaçãodasleis,direitosedecisões,redaçãodeprojetosde leierespectivasmensagens,ajustificativadosvetosapostospeloprefeitoemautógrafos em projetos de lei, e demais atos inerentes à advocacia.

Art. 64º - A Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo é a unidade encarregada de receber, autuar, registrarpedidos, expedirordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional, fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais, autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos.

Art.65º-ÀSeçãodeProcuradoriaeDívidaAtiva,competedefenderosdireitos e interesses do Município, em Juízo ou fora dele, bem como apoiar o desenvolvimento de mecanismos de gestão eficazes e eficientes, pautados pelo padrão de Direito, em especial: assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos, examinarosaspectosjurídicosdosatosadministrativos,promoveraçõesderespeitoàs leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades, orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de Direito, protocolar, após a citação ou intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formalizandoprocessointerno,defendererepresentaremJuízo,ouforadele,osdireitos e interesses do Município, no foro em geral e em todas as instâncias, acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, e indicando a redaçãodaspetiçõespertinentes,prestarassessoramentojurídicoaoChefedoExecutivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres, promoveracobrançajudicialdadívidaativadoMunicípioedequaisqueroutrasdívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados, promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposiçãodemultas,entreoutrasespecíficasaodesenvolvimentodaAdvocaciaPública. Competeainda,realizarolançamentodetodososcréditostributáriosenãotributários, mediante controle dos livros, registros e a expedição da certidão de dívida ativa para posterior execução pela Advocacia do Município, que promoverá a execução fiscal.

Art. 66º - A Seçãode Segurança Pública e Patrimonial é a unidade encarregada emcoordenaraçõesvoltadasàsegurançapúblicanoâmbitomunicipal,emespecial:zelar pelaseguranças dospróprios municipais,dapopulação,dopatrimôniopúblicoeprivado, dentrodoslimitesquealegislaçãopertinenteeemvigor,estabelecercomo competência doPoderMunicipal;organizaremanterosserviçosdeSalvamento,estabelecerconvênio com o Estado para a implantação dos Serviços de Bombeiro e treinamento em salvamento em

mata; pronunciar-se nos processos e eventos, no que diz respeito à segurançapública;promovercampanhas,palestraseconferênciasdecunhoeducativoe queenvolvamasegurançapública;organizaraGuardaMunicipalnoMunicípio;organizara Defesa Civil no Município; incentivar o bom relacionamento entre as entidades e lideraçaslocaiscomoscomponentesdasPolíciasFederal,CivileMilitar;contribuircom estudos,sugestões,mão-de-obraemateriaisdisponíveisparaomelhordesempenhodas Unidades das Polícias Civil e Militar, sediadas no Município; outras atribuições que venham a ser delegadas, na forma da lei.

Art. 67º - A Seção de Defesa Civil é a unidade encarregada em comandar o gerenciamento de toda a política de Defesa Civil do Município, sendo, inclusive, a responsável pela gestão de Comissão específica para dispor de medidas preventivas e corretivas na área.Compete ainda, coordenar as operações, estabelecer planos de prevenção ao desastre e planos de reconstrução de áreas.

Art.68º -A Coordenadoria de Ouvidoria,Atendimento e Acesso àinformação é aunidaderesponsávelporprestarinformaçãoútilaomunícipe,atenderareclamações, sugestões, visando alcançar a prestação de um serviço de qualidade com maior proximidade e capacidade de resposta, constituindo um dos principais objetivos na simplificação administrativa.

Seção IX

DEPARTAMENTOMUNICIPAL DEOBRAS,VIAÇÃOESERVIÇOSPÚBLICOS

Art. 69º-O Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Municipais tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I. Gabinetedo Diretor do Departamento Municipalde Obras, Viação e Serviços Públicos.
   a) Seção deParques, Jardins eCemitérios;
   b) Seção deTransporte,Oficinae Garagem Municipal;

II. Coordenadoriade Engenharia e Obras.

III. Coordenadoria de Mobilidade Urbana.

IV. Coordenadoria de Limpeza Pública e Remoção de Lixo.

V. CoordenadoriadeGestãoemConvênios.

Art. 70º -Ao DepartamentoMunicipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças; implantação da rede de iluminação pública e de sua remodelação,projetar,contratareacompanharaexecuçãodeobrasviárias,bemcomo obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a

responsabilidade do Município, além de ser o órgão competente para, no âmbito municipal,regulamentaroTrânsito,elaboraredesenvolverdeprojetosespecíficospara melhoria da mobilidade urbana, executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promovereparticipardeprojetoseprogramasdeeducaçãonasegurançaenotrânsito, deacordocomasdiretrizesestabelecidasporlegislaçõesespecíficas,Implantarsistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários e atividades correlatas.

Art. 71º - A Seção de Parques, Jardins e Cemitério é a unidade encarregada de proceder, direta ou indiretamente, os serviços de manutenção dos equipamentos e prédiosmunicipaispróprioseoutilizadospelopoderpúblicomunicipal,bemcomopelo gerenciamentodetodososserviçosnecessáriosparamanutençãodaspraças,parques, nãoespecificadosemgestãoprópria,ejardinsdoMunicípio,alémdegerenciartodosos serviços públicos relacionados, em especial administrar e manter o cemitério e velório do Município ou, se o caso, fiscalizar a sua concessão e demais serviços correlatos.

Art. 72º - A Seção de Transporte, Oficina e Garagem Municipal é a unidade encarregada de supervisionar as despesas com veículos, controlar o uso e registrar o responsável pela utilização do veículo, inclusive verificar o consumo médio de combustívelecontrolaramanutençãonecessáriadetodaosveículosquecompõema frotamunicipal.

Art. 73º - A Coordenadoria de Engenharia e Obras é a unidade encarregada de projetar, programar,executarefiscalizaraconstruçãodeedifícioseáreaspúblicasem geral,tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças; implantação da rede de iluminaçãopúblicaedesuaremodelação,projetar,contratareacompanharaexecução de obras viárias, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a responsabilidade do Município; elaborar programação e cronograma de execução dos serviços.

Art.74º-ACoordenadoria deMobilidadeUrbanaéaunidadeencarregadana regulamentaçãodo Trânsito eno desenvolvimento de tecnologiasqueestejam atentas a mobilidade, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município,nostermosdoCódigodeTrânsitoBrasileiro,planejar,projetar,regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizesestabelecidasporlegislaçõesespecíficas,Implantarsistemadesegurançapara pedestrese
ciclistas,utilizando-sedeequipamentosnecessárioseatividadescorrelatas.

Art. 75º - A Coordenadoria de Limpeza Pública e Remoção de Lixo é responsável por promover a limpeza urbana através da divisão de cidade em áreas geográficas, inspecionando-as,periodicamente,paraconstatarqualidadedosserviços,ascondições de

limpeza e higiene dos logradouros; efetua a coleta de detritos, resíduos sólidos e demaisentulhosprovenientesdoslogradourospúblicosedeimóveispúblicosprivados.
Administra a operacionaliza o aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos.Coordena,supervisionaepromoveaexecuçãodecoletaregular,extraordinária ou especial do transporte do lixo desde o ponto de produção até os locais de destino final. Elabora e propõe a programação periódica do trabalho de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo. Cumpri outrasatividades compatíveis com naturezade suas funções,que lhe forem atribuídas.

Art. 76º - Compete à Coordenadoria de Gestão em Convênios, estabelecer políticas, programas, planos, projetos para captação de recursos junto aos órgãos de fomentopúblicoseprivados,inclusiveauxiliarnaelaboraçãodosprojetosdeengenharia e arquitetura para viabilizar a captação, além de gerenciar, fiscalizar e controlar todos os programas e obras relacionadas. Apresentar orientações de como acompanhar, procedereanalisarasprestaçõesdecontasdeconvênio,deformaclaraesistematizada, a fim de promover a efetiva qualidade da aplicação do recurso público.

Seção X

DEPARTAMENTO MUNICIPALDESAÚDE

Art. 77º -O DepartamentoMunicipal de Saúde tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I. GabinetedoDiretor do Departamento MunicipaldeSaúde.
   a) Seção de Pessoal e Suprimentos em Saúde;
   b) Seção de Saúde Municipal
   c) SeçãodeTransporteemSaúde.

II. Coordenadoria Clínica.

III. CoordenadoriadeVigilânciaSanitáriaeEpidemiológica.

IV. Coordenadoriade Gestão doESF.
   a) Coordenação;
   b) EquipedeAtendimento;
   c) EquipedeSaúdeBucal;
   d) EquipedeApoio.

V. CoordenadoriadeEnfermagem.
   a) SeçãodeSAMU.

VI. Coordenadoria de Gestão da UBS.

VII. Coordenadoria de Atenção à Pessoa com Deficiência.
   a) Seção de Atendimento Estratégico ao Espectro Autista.

Art. 78º-Ao Departamento Municipal de Saúde compete promover a execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde-SUS, formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, protegererecuperarasaúdedapopulaçãodoMunicípioedesenvolvermecanismosde integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento de pronto atendimento à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 79º - A Seção de Pessoal e Suprimentos em Saúde é a unidade, vinculada diretamenteao Departamento MunicipaldeSaúde,encarregadaemgerenciartodoocontroledepessoal de baixa e média complexidade, manutenção epromovero regular funcionamentodas unidades de saúde, como também, encarregada em propor políticas de modernização administrativa na área de Saúde de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho,implementandoprocessosdemelhoriacontínuadosserviçosprestados,gestão e implantação de todos os sistemas tecnológicos voltados para o SUS.

Art.80º-ASeçãodeSaúdeMunicipaléaunidadeencarregadaemcoordenara atuação das Unidades de Atendimento Direto à Saúde, organizar e racionalizar a destinaçãoeousodosrecursosdisponíveisparaofuncionamentodetodasasUnidades de Atendimento Básico Direto à Saúde e responder pelo fluxo de informações entre as Unidades e o Departamento Municipal de Saúde.

Art. 81º - Compete à Seção de Transporte em Saúde, a gestão e administração da frota de veículos do Departamento Municipal de Saúde, promovendo o regular controle de usuários do sistema.

Art. 82º - A Coordenadoria Clínica é a unidade encarregada de supervisionar a implantação dos programas da área de Saúde, focada em realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, implementar ações para promoção da saúde, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, solicitar exames, fazer diagnósticos e tirar dúvidas e orientar pacientes, observando-se a saúde da criança, do adulto, da mulher e do idoso e articular as ações dos diferentes setores, com o atendimento direto executado pelas unidades municipais de saúde e com os demais programas e projetos de especialidades médicas.

Art. 83º - Compete à Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, controlar, executar e integrar todas as atividades relacionada ao controle sanitário e epidemiológico municipal.

Art. 84º - Compete à Coordenadoria de Gestão do ESF, gerenciar e regular o funcionamentodosserviçosofertadospeloProgramaEstratégia deSaúdedaFamília,é aunidade encarregadaem coordenaraatuação dasUnidadesdeAtendimentoDiretoà Saúde, organizar e racionalizar a destinação e o uso dos recursos disponíveis para o

funcionamentodetodasasUnidadesdeAtendimentoBásicoDiretoàSaúdeeresponder pelo fluxo de informações entre os Postos de Saúde e a Coordenadoria.

Art. 85º - Compete à Coordenadoria de Enfermagem, gerenciar e regular o funcionamento dos serviços de enfermagem nas unidades de saúde municipais, promovendo a integração das ações de saúde, como também os programas de ações básicas,organizareoperacionalizarosprocessosde trabalhoouatividadesdenatureza técnico-administrativa inerentes a área de atuação, planejar as estratégias político- filosóficas relacionadas ao ensino, administração, assistência e pesquisa em enfermagem, gerenciar recursos humanos, gerenciar resultados, implementação de informações para estatísticas, promover a Educação Permanente em Enfermagem, atender as demandas da Atenção Básica de forma transversal desenvolver e acompanhar implantação da Sistematização da Assistência de Enfermagem, subordinando-se diretamente ao Departamento Municipal de Saúde.

Art. 86º - Compete à Seção de SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência),asseguraraescutamédicapermanenteparaasurgências,através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito; Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência; Realizaracoordenação,aregulaçãoeasupervisãomédica,diretaouàdistância,detodos os atendimentos pré-hospitalares; Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência,tantoemcasosdetraumascomoemsituaçõesclínicas,prestandooscuidadosmédicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário,transportá-locomsegurançaecomoacompanhamentodeprofissionaisdo sistemaatéoambulatórioouhospital;Promoverauniãodosmeiosmédicospróprios do SAMUaodosserviçosdesalvamentoeresgatedoCorpodeBombeiros,daPolíciaMilitar, daPolíciaRodoviária,daDefesaCivileoutrasForçasArmadasquandosefizernecessário; Regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes; Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes; Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; Prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeitoaatendimentosdeurgência,adadosmédicoseadadosdesituaçõesdecrisee de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; Realizarrelatórios mensaise anuais sobreos atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino; Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros. Participar da educação sanitária,

proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências e; estabelecer regras para o funcionamento das centrais regionais.

Art. 87º - A Coordenadoria de Gestão da UBS (Unidade Básica de Saúde) desempenha um papel central na garantia de acesso a uma saúde de qualidade. A unidade oferece uma diversidadedeserviçosrealizadospeloSUS,incluindo:acolhimentocomclassificaçãode risco,consultasdeenfermagem,médicasedesaúdebucal,distribuiçãoeadministração de medicamentos, vacinas, curativos, atividades em grupo nas escolas, educação em saúde, entre outras na área da saúde pública.

Art. 88º - À Coordenadoria de Atenção à Pessoa com Deficiência compete proteger a saúde da pessoa com deficiência, por meio da ampliação do acesso ao cuidado integral no âmbito do SUS, em articulação com as demais políticas e ações intersetoriais, contribuindo para sua autonomia, qualidade de vida e inclusão social, bem como prevenindo diferentes agravos à saúde em todos os ciclos de vida.Dispondo de equipe multiprofissional é o setor responsável por ofertar a habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência, compreendendo um conjunto de medidas, ações e serviços orientados a aperfeiçoar ou ampliar a capacidade funcional e desempenho dos indivíduos, tendo como objetivo desenvolver potencialidades, talentos, habilidades e aptidões físicas, cognitivas, sensoriais, psicossociais, atitudinais, profissionais e artísticas que contribuam para a conquista da autonomia e participação social em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas.

Art. 89º- À Seção de Atendimento Estratégico ao Espectro Autista compete desenvolver estratégias dentro da Rede local, incluindo uma diversidade de caminhos para o alcance da atenção qualificada por meio de equipe interdisplinar, acolher, apoiar e integrar a pessoa com autismo, visando a garantia da produção do cuidado continuado, incluindo o acesso à complexa densidade tecnológica.

TÍTULOII

DAS ALTERAÇÕES NAS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS

Art. 90º- Fica alterada a redação do artigo 4º da Lei Complementar nº48, de 28 de dezembro de 2005, passando a vigorar da seguinte forma:

I. **Art. 4º-** O Quadro do Magistério Municipal, subordinado ao Departamento de Educação, Esportes e Cultura (DEEC) compreende os cargos e as funções abaixo descritos e será constituído pelas seguintes classes:
   - **I.** Classe dos docentes:
     - **a)** Professor de Educação Básica I
     - **b)** Professor de Educação Básica II
     - **c)** Professor Auxiliar

d) Professor de Atendimento Educacional Especializado

II. Classe dos gestores:
- **a)** Coordenador Pedagógico
- **b)** Assistente de Diretor de Escola
- **c)** Diretor de Escola
- **d)** Supervisor de Ensino
- **e)** Assistente Técnico Pedagógico
- **f)** Assessor de Orientação Pedagógica
- **g)** Psicopedagogo

Art. 91º- Fica alterada a redação do artigo 5º da Lei Complementar nº48, de 28 de dezembro de 2005, passando a vigorar da seguinte forma:

I. **Art. 5º-**Os ocupantes de cargos e funções do Quadro do Magistério atuarão:

I. Professor de Educação Básica I - na educação infantil, nas classes de Educação de Jovens e Adultos e nos anos iniciais do ensino fundamental.

II. Professor Auxiliar - na educação infantil, nas classes de Educação de Jovens e Adultos e nos anos iniciais do ensino fundamental.

III. Professor de Educação Básica II - nos anos iniciais e finais do ensino fundamental, com formação específica para atender a grade curricular.

IV. Coordenador Pedagógico - nas escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental.

V. Assistente de Diretor de Escola nas escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental com 06 (seis) salas ou mais, sendo consideradas as escolas vinculadas.

VI. Diretor de Escola - nas escolas de Educação Infantil e nas de Ensino

VII. Fundamental com quatro classes ou mais.

VIII. Supervisor de Ensino - nas escolas de Educação Infantil e nas de Ensino Fundamental.

IX. Assistente Técnico Pedagógico - nas escolas de Educação Infantil e nas de Ensino Fundamental.

X. Assessor de Orientação Pedagógica - nas escolas de Educação Infantil e nas de Ensino Fundamental.

XI. Psicopedagogo –nas escolas de Educação Infantil e nas de Ensino Fundamental.

Art. 92º - Fica alterada a redação do artigo 7º da Lei Complementar nº48, de 28 de dezembro de 2005, passando a vigorar da seguinte forma:

I. **Art. 7º -** O provimento dos cargos será feito por nomeação em caráter permanente para as classes dos docentes e dos gestores, exceto para Professor Auxiliar.

Art. 93º - Fica alterada a redação do artigo 8º da Lei Complementar nº48, de 28 de dezembro de 2005, passando a vigorar da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

I. **Art. 8º -** A efetivação dos cargos para as classes dos docentes e dos gestores serão precedidas de Concurso Público de Provas e Títulos.

Art. 94º - Fica alterado o ANEXO I, da Lei Complementar nº48, de 21 de dezembro de 2005, definindo a forma de provimento, atribuições inerentes e os requisitos necessários para investidura dos Cargos do Magistério Municipal, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, passando a vigorar da seguinte forma.

I. **ANEXO I**

CARGOS EFETIVOS (PERMANENTES)		
EMPREGO	**ATRIBUIÇÕES**	**REQUISITOS**
Supervisor de Ensino	I – Exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade, conforme previsto no inciso I do artigo 9º da Lei Complementar nº 744, de 28 de dezembro de 1993; II – Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema; III – assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos; IV – Nas respectivas instâncias regionais: a) participar: 1. do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Departamento Municipal de Educação; 2. da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pelo Departamento para aprimoramento da gestão escolar; b) realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino; c) acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas; d) atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico: 1.na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas; 2. no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos; e) apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas; f) elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias; g) assistir o Dirigente Regional de Ensino no desempenho de suas funções; V – Junto às escolas da rede pública da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Equipe: a) apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos do Departamento, com vista à sua implementação; b) auxiliar a equipe escolar na formulação: 1. da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações; 2. de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações; c) orientar: 1. a implementação do currículo adotado pelo Departamento, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos; 2. a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas; d) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na Área da Educação e ter no mínimo 7 (sete) anos de Exercício em Magistério dos quais 2 (dois) anos como diretor de escola ou assistente de diretor de escola ou 8 anos de efetivo exercício no Magistério.

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	e) participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas; f) em articulação com o Núcleo Pedagógico, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas; g) acompanhar: 1. as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas do Departamento; 2. a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas; h) assessorar a equipe escolar: 1. na interpretação e no cumprimento dos textos legais; 2. na verificação de documentação escolar; i) informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver; VI – Junto às escolas da rede particular de ensino, às municipais e às municipalizadas da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Equipe: a) apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente; b) analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; c) orientar: 1. escolas municipais ou municipalizadas onde o município não conta com sistema próprio de ensino, em aspectos legais, pedagógicos e de gestão; 2. os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados; d) representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.	
Assistente Técnico Pedagógico	Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; Realizar trabalhos de digitação e mecanografia; Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Atender, orientar e encaminhar o público; Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios; Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; Identificar, e assessorar os gestores a identificar casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área da educação, e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério.
Assessor de Orientação Pedagógica	Cargodeprovimentoem Comissão.Tendocomoatribuiçõesauxiliarnagestãodosetordeatuação,Cargodevinculaçãopolíticaedeconfiançapessoaldo Diretor de Educação,buscandoocumprimentodoplanode governo, em prol da população e atento aos princípiosadministrativos. Recepcionar os pais de crianças com deficiência	Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-graduação "latu - sensu" em Atendimento EducacionalEspecializadoo

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	e promover a mediação entre os discentes e equipe gestora. Acompanhar a criança que está em fase de estudo de caso, ainda sem diagnostico, seja em consultas ou avaliações em especialista. Visitas domiciliares quando se fizer necessário para avaliação da vida social do aluno que apresenta dificuldades no aprendizado. Acompanhar o planejamento pedagógico adaptado para cada criança. Acompanhar e auxiliar a sala de AEE (sala multifuncional. Orientar o trabalho dos estagiários ou auxiliares de sala em que houver alunos com deficiência. Dar suporte pedagógico e orientar se necessário a construção do Plano Político Pedagógico de cada unidade, de maneira a garantir os direitos da pessoa com deficiência. Desempenhar o papel de mediadora entre equipe técnica pedagógica e gestores, para dar respaldo as atividades em sala regular de ensino onde houver alunos com necessidades educacionais especializado. Representar o Município em ações que fale sobre Inclusão Escolar.	u Educação Especial e ter no mínimo 3 (três) anos de experiência docente no magistério.
Diretor de Escola	Garantir e promover a capacidade de, coletivamente, formular, implementar e avaliar o Projeto Político Pedagógico; Promover a integração entre a escola e a comunidade, estimulando parcerias educacionais e culturais que envolvam associações de bairro e outras instituições, governamentais ou não, fortalecendo o compromisso e responsabilidade da sociedade com o processo educativo; Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo comum na aprendizagem bem sucedida dos alunos, assim como na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos; Gerenciar de modo hábil as pessoas garantindo o desenvolvimento de trabalhos coletivos para buscar consensos e arbitrar conflitos, objetivando a melhoria no atendimento das necessidades educacionais da população, fundamentado nas diretrizes da política educacional e demais normas da Administração Pública; Identificar, analisar e fazer uso da legislação educacional e das normas administrativas e seus respectivos princípios, que regem a educação escolar, em conformidade com as demandas do contexto escolar; Conhecer e utilizar o Regimento Escolar, garantindo a correta aplicação das regras de funcionamento e organização da escola, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes da comunidade escolar, bem como liderar o processo de adequação e ou aprimoramento das normas internas; Acompanhar o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos alunos; Propugnar por uma educação inclusiva de qualidade para toda sua clientela escolar, sem discriminação de raça, sexo, crença religiosa, nível sócio econômico ou de pessoas com deficiência; Promover a análise dos indicadores e garantir a utilização dos resultados obtidos pelos diferentes processos de avaliação, no sentido de aprimorar o padrão de qualidade do ensino, de maneira a assegurar as aprendizagens dos alunos em contínua progressão, em especial os índices obtidos nas avaliações externas, de abandono, de frequência irregular, de aproveitamento da recuperação paralela e de sucesso escolar; Implementar estratégias de divulgação dos resultados alcançados, bem como sobre a utilização dos recursos públicos, de modo a prestar contas à comunidade, dando-lhe condições de acompanhar e avaliar as ações e atividades desenvolvidas pela escola; Presidir as atividades institucionais da escola entre elas Conselho de Avaliação Interna, Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e Reunião de Pais; Participar e garantir a execução dos atos decisórios e responsabilizar-se pela documentação pertinente ao funcionamento da Associação de Pais e Mestres; Coordenar e acompanhar as atividades e documentos de natureza administrativa, relativas a folhas de frequência/pagamento, fluxo de documentos da vida escolar e funcional, fornecimento de dados e informações aos órgãos competentes, responsabilizando-se pelas informações prestadas; Promover e presidir a realização de Conselhos de Avaliação Interna como corresponsáveis pelo desempenho escolar de alunos; Presidir as reuniões do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo do grupo principal da unidade escolar, em conjunto com o coordenador pedagógico; Acompanhar o horário do trabalho pedagógico individual do docente, em parceria com o coordenador pedagógico; Garantir o cumprimento da carga horária e dos duzentos dias letivos de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional no 9394/96, bem como demais serviços da unidade escolar; Promover o planejamento periódico da equipe gestora de forma a articular as diferentes dimensões da unidade escolar; Gerenciar os períodos de entrada e saída dos alunos, docentes e funcionários bem como outras rotinas escolares; Executar outras tarefas correlatas quando determinadas por superior imediato. Seguir procedimento análogo ao que foi empreendido na construção da Base Nacional Comum para a Formação Inicial, e para a Continuada, torna-se relevante, também aqui, instituir as Competências do Diretor Escolar, compreendendo as Competências Gerais e as Específicas estruturadas nas quatro dimensões previamente citadas no parecer do Conselho Nacional de Educação nº 4/2021.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na Área da Educação e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério
Assistente de Diretor de Escola	Assistência na gestão, direção e coordenação da elaboração do projeto político-	Licenciatura Plena em

	pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola/CEI/CIEJA, observadas as diretrizes da política educacional do Departamento Municipal de Educação; Substituir o Diretor da Unidade Escolar quando necessário; Assessorar o Diretor do Departamento nas decisões a serem tomadas com base nas necessidade da unidade escolar onde estiver lotado; Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pelo Departamento de Educação; Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: folha de frequência e implementar o controle de ponto digital em toda a rede sob sua tutela; fluxo de documentos de vida escolar; fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos do Departamento de Educação; adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; Delegar atribuições, quando se fizer necessário. Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior e pertinentes à área de sua competência.	Pedagogia ou Pós-graduação na Área da Educação e ter no mínimo 4 (quatro) anos de efetivo exercício no Magistério.
Coordenador Pedagógico	Assessora e coordena os Professores e a equipe, coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município; Assessorar a equipe a elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento Municipal de Educação; Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos	Curso de nível Superior Licenciatura Plena em Pedagogia e conhecimentos básicos de informática como usuário ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício docente.

	constituintes do projeto político-pedagógico; Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; Identificar, e assessorar a Equipe Docente a identificar casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio; Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional; Assessorar a elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional; Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis; Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso; Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos do Departamento Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação; Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem; Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e do Departamento Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa. Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior e pertinentes à área de sua competência.	
Psicopedagogo	Atender de forma itinerante as Unidades Escolares; Planejar e coordenar o serviço de Psicopedagogia clínica e institucional; Detectar possíveis perturbações das relações da aprendizagem; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupo; Realizar processos de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo; Utilizar-se de recursos diagnósticos corretores e preventivos próprios; Levar o sujeito a reintegrar-se a vida escolas normal, respeitando as suas possibilidades e interesses; Organizar a vida escola da criança quando esta não sabe fazê-lo espontaneamente; Propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento; Trabalhar com processo de pensamento necessário ao ato de aprender; Atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves, podendo até substituir o trabalho da escola; Buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade na construção da própria aprendizagem de aluno e educadores; Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução; Participar na construção do projeto político pedagógico; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive; Participar da elaboração do regimento escolar; Buscar atualizar-se permanentemente.	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia ou ainda Pedagogia com especialização na área de Psicopedagogia ou Psicologia e especialização na área de Psicopedagogia e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica I	Participar do processo de elaboração do Plano Gestão e da Proposta pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar presencialmente; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à	Curso de nível Superior Licenciatura Plena em Pedagogia e conhecimentos básicos de informática como usuário.

	avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Participar das reuniões de avaliações do aproveitamento escolar: apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; encaminhando à secretaria da escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referente aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; Participar de reuniões com os pais e com a comunidade quando convocado; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado.	
Professor de Educação Básica II (Artes)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível superior completo com Habilitação em Licenciatura Plena em Artes e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (Ciências)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Ciências e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (Educação Física)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Educação Física, inscrição regular no respectivo conselho e conhecimentos básicos de informática como usuário.

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	
Professor de Educação Básica II (Geografia)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Geografia e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (História)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo com Habilitação em História e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (Informática)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo em Tecnologia ou Processamento de Dados.
Professor de Educação Básica II (Inglês)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Letras/Inglês e conhecimentos básicos de

	com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (Língua Portuguesa)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Letras e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (matemática)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Matemática e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação de Jovens e Adultos (EJA)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes,	Curso de nível Superior completo Licenciatura Plena em Pedagogia e conhecimentos básicos de informática como usuário.

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	
Professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recurso multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum no ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos; Ensinar e usar Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e da comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;	Curso de nível Superior completo Licenciatura plena em Pedagogia, com formação específica para Educação Especial e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Art. 95º - Fica alterado o ANEXO II, da Lei Complementar nº48, de 21 de dezembro de 2005, definindo os padrões de vencimentos dos docentes e gestores do Magistério Municipal, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, passando a vigorar da seguinte forma.

I. **ANEXO II**

*** TABELA DE ESCALA DE VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS DOCENTES (A)**										
CARGO			**N**	**I**	**V**	**E**	**I**	**S**		
PROFESSOR	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
PEB I (110 h / mensais)	**R$ 2.677,27**	**R$ 2.811,14**	**R$ 2.951,69**	**R$ 3.099,28**	**R$ 3.254,24**	**R$ 3.416,95**	**R$ 3.587,80**	**R$ 3.767,19**	**R$ 3.955,55**	**R$ 4.153,33**
PEB I (150 h / mensais)	**R$ 3.650,83**	**R$ 3.833,37**	**R$ 4.025,04**	**R$ 4.226,29**	**R$ 4.437,60**	**R$ 4.659,48**	**R$ 4.892,46**	**R$ 5.137,08**	**R$ 5.393,93**	**R$ 5.663,63**
PEB I (200 h / mensais)	**R$ 4.867,77**	**R$ 5.111,16**	**R$ 5.366,72**	**R$ 5.635,05**	**R$ 5.916,80**	**R$ 6.212,65**	**R$ 6.523,28**	**R$ 6.849,44**	**R$ 7.191,91**	**R$ 7.551,51**
PEB II (150 h / mensais) e Prof. Atend. Ed. Especializado (AEE)	**R$ 4.015,91**	**R$ 4.216,71**	**R$ 4.427,54**	**R$ 4.648,92**	**R$ 4.881,36**	**R$ 5.125,43**	**R$ 5.381,70**	**R$ 5.650,79**	**R$ 5.933,33**	**R$ 6.229,99**

*** TABELA DE ESCALA DE VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS GESTORES DA EDUCAÇÃO (B)**		
CARGO	**REFERÊNCIA**	**VALORES**
SUPERVISOR DE ENSINO	**G.1**	R$ 7.002,93
DIRETOR DE ESCOLA	**G.2**	R$ 6.415,14
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	**G.3**	R$ 6.151,07
ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA	**G.4**	R$ 5.887,00
ASSESSOR DE ORIENTAÇÃO	**G.5**	R$ 5.622,93

PEDAGÓGICA		
PSICOPEDAGOGO	**G.5**	R$ 5.622,93
COORDENADOR PEDAGÓGICO	**G.5**	R$ 5.622,93

Art. 96º - Fica autorizado, em caráter excepcional, a fim de evitar prejuízos ao sistema educacional do município, o provimento em comissão dos cargos: Supervisor de Ensino, Assistente Técnico Pedagógico, Assessor de Orientação Pedagógica, Diretor de Escola, Assistente de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, até que se homologue concurso público, respeitando-se o prazo máximo de 24 meses, a partir da publicação desta Lei.

Art. 97º- Fica revogada a Lei Municipal nº 1.399 de 13 de junho de 2014.

Art. 98º - Fica revogado o artigo 129 da Lei Complementar nº 01, de 28 de dezembro de 1990.

TÍTULOIII

DAS DISPOSIÇÕESFINAIS

Art. 99º - Os cargos para completar a presente estrutura administrativa serão criados e ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 100º - Deverão ser reservados no mínimo dez por cento dos cargos de provimento em comissão para servidores de carreira.

Art. 101º - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão são regulados pelo regime administrativo constitucional, sendo vedado o recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ou preservação de qualquer garantia de estabilidade.

§ 1º - O servidor de carreira que ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar em receber a remuneração do cargo de origem ou a remuneração do cargo em comissão, sendo vedado o pagamento de horas extraordinárias, visto ser incompatível com o exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 2º - O ocupante do cargo de provimento em comissão é nomeado pelo Chefe do Executivo e deverá exercer funções de direção, chefia e assessoramento, visto que o exercício de atividade técnica é restrito ao servidor ocupante de emprego ou cargo público efetivo, nos termos da Constituição Federal.

Art. 102º- As funções gratificadas somente poderão ser ocupadas por servidor de carreira,como funções complementares ou exercício de responsabilidade técnica, sem ocorrer desvio de função.

I. As gratificações de funções complementares de Pregoeiro e Agente de Contratação passam a ser remuneradas na forma do Anexo IV, sendo garantido ao servidor, todosos direitos e vantagens do seu cargo de origem, recebendo o

acréscimolegalem sua remuneração.

Art. 103º - O valor da função gratificada deverá ser lançado em separado no demonstrativo de pagamento.

Art. 104º - Fica alterada e consolidada a Estrutura Administrativa da Prefeitura MunicipaldePedrodeToledo,passandoavigorarnaformadoAnexoI,parteintegrante e indissociável desta lei.

Art.105º -Ficamalteradas econsolidadasasTabelasdeVencimentosdosServidores Municipais, passando a vigorar na forma dos Anexos II, III, IV, V e VI partes integrantes e indissociáveis desta lei.

Art.106º-Osrequisitoseatribuiçõesdos cargos da Estrutura Administrativa, ficarão dispostos nos Anexos VII e VIII, partes integrantes e indissociáveis desta lei.

Art.107º-Asdespesasdecorrentesdaexecuçãodestaleicorrerãoporcontadas dotações próprias, constantes no orçamento vigente, suplementadas, caso necessário.

Art. 108º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedrode Toledo,10 dejaneiro de 2025.

PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA
PrefeitoMunicipal

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
QUADRO DE PESSOAL E LOTAÇÃO

"ANEXO I"

QTD. DE VAGAS	UNIDADE DE LOCAÇÃO DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	SIGLA	PROVIMENTO
	GABINETE DO PREFEITO			**GP**	
1	CHEFE DE GABINETE	C.3	40	GP	COMISSÃO
2	ASSESSOR	C.23	40	GP	COMISSÃO
1	CONTROLADOR INTERNO	24	40	GP	EFETIVO
2	MOTORISTA	15	40	GP	EFETIVO
	SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE			**GP-1**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	C.17	40	GP-1	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	GP-1	EFETIVO
	SEÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			**GP-2**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	C.17	40	GP-2	COMISSÃO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	GP-2	EFETIVO
	SEÇÃO DE ASSUNTOS REGIONAIS			**GP-3**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE ASSUNTOS REGIONAIS	C.17	40	GP-3	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	GP-3	EFETIVO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	GP-3	EFETIVO
	SEÇÃO DE TURISMO			**GP-4**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE TURISMO	C.17	40	GP-4	COMISSÃO
1	ASSESSOR DE TURISMO	C.23	40	GP-4	COMISSÃO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	GP-4	EFETIVO
	COORDENADORIA DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE			**GP-5**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL	C.11	40	GP-5	COMISSÃO
2	ASSESSOR DE FUNDO SOCIAL	C.23	40	GP-5	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	GP-5	EFETIVO
5	MONITOR DE CURSOS	5	40	GP-5	EFETIVO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	GP-5	EFETIVO
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
	GABINETE DO DIRETOR			**DA**	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	C.3	40	DA	COMISSÃO
1	SECRETÁRIO	15	40	DA	EFETIVO
	SEÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CADASTRO			**DA-1**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CADASTRO	C.17	40	DA-1	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DA-1	EFETIVO
	SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA			**DA-2**	
1	CHEFE DE SEÇÃO SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA	C.17	40	DA-2	COMISSÃO

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, Centro, Pedro de Toledo/SP
www.pedrodetoledo.sp.gov.brTel. (13) 3419.7000

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

1	ESCRITURÁRIO	15	40	DA-2	EFETIVO
2	MOTORISTA	15	40	DA-2	EFETIVO
4	TELEFONISTA	5	30	DA-2	EFETIVO
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DA-2	EFETIVO
	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			**DA-3**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	C.17	40	DA-3	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DA-3	EFETIVO
	SEÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS E CIDADANIA			**DA-4**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS E CIDADANIA	C.17	40	DA-4	COMISSÃO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DA-4	EFETIVO
	SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			**DA-5**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	C.17	40	DA-5	COMISSÃO
2	ANALISTA DE SISTEMAS	17	40	DA-5	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DA-5	EFETIVO
	COORDENADORIA DE PESSOAL			**DA-6**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE PESSOAL	C.11	40	DA-6	COMISSÃO
1	AUXILIAR DE SEÇÃO DE PESSOAL	12	40	DA-6	EFETIVO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DA-6	EFETIVO
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE				
	GABINETE DO DIRETOR			**DAA**	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	C.3	40	DAA	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DAA	EFETIVO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DAA	EFETIVO
	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO			**DAA-1**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO	C.11	40	DAA-1	COMISSÃO
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	20	30	DAA-1	EFETIVO
1	VETERINÁRIO	19	20	DAA-1	EFETIVO
1	TÉCNICO AGRÍCOLA	12	40	DDA-1	EFETIVO
	COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESTRADAS RURAIS			**DAA-2**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESTRADAS RURAIS	C.11	40	DAA-2	COMISSÃO
3	OPERADOR DE MÁQUINA	15	40	DAA-2	EFETIVO
4	MOTORISTA	15	40	DAA-2	EFETIVO
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DAA-2	EFETIVO
15	CONSERVEIRO DE ESTRADAS	2	40	DAA-2	EFETIVO
	COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE			**DAA-3**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE	C.11	40	DAA-3	COMISSÃO
1	ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	C.23	40	DAA-3	COMISSÃO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DAA-3	EFETIVO
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
	GABINETE DO DIRETOR			**DAS**	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE	C.3	40	DAS	COMISSÃO

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, Centro, Pedro de Toledo/SP
www.pedrodetoledo.sp.gov.brTel. (13) 3419.7000

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	ASSISTÊNCIA SOCIAL				
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DAS	EFETIVO
1	MOTORISTA	15	40	DAS	EFETIVO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DAS	EFETIVO
	SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL			**DAS-1**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL	C.17	40	DAS-1	COMISSÃO
2	ASSISTENTE SOCIAL	24	30	DAS-1	EFETIVO
1	ORIENTADOR SOCIAL (MENOR INFRATOR)	16	40	DAS-1	EFETIVO
2	MOTORISTA	15	40	DAS-1	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DAS-1	EFETIVO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DAS-1	EFETIVO
	SEÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL			**DAS-2**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL	C.17	40	DAS-2	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DAS-2	EFETIVO
2	MOTORISTA	15	40	DAS-2	EFETIVO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DAS-2	EFETIVO
	COORDENADORIA DE GESTÃO DO CRAS			**DAS-3**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE GESTÃO DO CRAS	C.11	40	DAS-3	COMISSÃO
2	ASSISTENTE SOCIAL	24	30	DAS-3	EFETIVO
2	PSICÓLOGO	24	30	DAS-3	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DAS-3	EFETIVO
1	MOTORISTA	15	40	DAS-3	EFETIVO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DAS-3	EFETIVO
1	SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	16	30	DAS-3	EFETIVO
6	VISITADOR SOCIAL DE PROGRAMAS SOCIAIS	4	40	DAS-3	EFETIVO
	SEÇÃO DE CADASTROS E PROGRAMAS SOCIAIS			**DAS-4**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTROS E PROGRAMAS SOCIAIS	C.17	40	DAS-4	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DAS-4	EFETIVO
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO				
	GABINETE DO DIRETOR			**DCAP**	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	C.3	40	DCAP	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DCAP	EFETIVO
	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO			**DCAP-1**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	C.17	40	DCAP-1	COMISSÃO
1	ALMOXARIFE	8	40	DCAP-1	EFETIVO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DCAP-1	EFETIVO
	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES PÚBLICAS			**DCAP-2**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	C.11	40	DCAP-2	COMISSÃO
1	ANALISTA DE COMPRAS	17	40	DCAP-2	EFETIVO
	SEÇÃO DE SUPRIMENTOS			**DCAP-3**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE SUPRIMENTOS	C.17	40	DCAP-3	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DCAP-3	EFETIVO

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, Centro, Pedro de Toledo/SP
www.pedrodetoledo.sp.gov.brTel. (13) 3419.7000

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	SEÇÃO DE CONTRATOS			**DCAP-4**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRATOS	C.17	40	DCAP-4	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DCAP-4	EFETIVO
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS				
	GABINETE DO DIRETOR			**DF**	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS	C.3	40	DF	COMISSÃO
1	COORDENADOR DE CONVÊNIOS	16	40	DF	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DF	EFETIVO
	SEÇÃO DE PAGAMENTOS			**DF-1**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE PAGAMENTOS	C.17	40	DF-1	COMISSÃO
1	TESOUREIRO	19	40	DF-1	EFETIVO
2	CAIXA	12	40	DF-1	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DF-1	EFETIVO
	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E EMPENHO			**DF-2**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E EMPENHO	C.11	40	DF-2	COMISSÃO
1	CONTADOR	24	30	DF-2	EFETIVO
1	ENCARREGADO DE SEÇÃO DE EMPENHO	12	40	DF-2	EFETIVO
2	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	15	40	DF-2	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DF-2	EFETIVO
	COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			**DF-3**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	C.11	40	DF-3	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DF-3	EFETIVO
3	FISCAL DE COMÉRCIO	12	40	DF-3	EFETIVO
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA				
	GABINETE DO DIRETOR			**DEEC**	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA	C.3	40	DEEC	COMISSÃO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DEEC	EFETIVO
1	OUVIDOR	24	40	DEEC	EFETIVO
3	SUPERVISOR DE ENSINO	G.1	40	DEEC	EFETIVO
3	ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	G.3	40	DEEC	EFETIVO
2	ASSESSOR DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	G.5	40	DEEC	EFETIVO
2	PSICOPEDAGOGO	G.5	40	DEEC	EFETIVO
	SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR			**DEEC-1**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	C.17	40	DEEC-1	COMISSÃO
2	NUTRICIONISTA	22	40	DEEC-1	EFETIVO
1	COORDENADOR DE MERENDA	12	40	DEEC-1	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DEEC-1	EFETIVO
41	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DEEC-1	EFETIVO
	SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR			**DEEC-2**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	C.17	40	DEEC-2	COMISSÃO
20	MOTORISTA	15	40	DEEC-2	EFETIVO
8	MONITOR DE ALUNOS	2	40	DEEC-2	EFETIVO
	SEÇÃO DE PESSOAL E SUPRIMENTOS EM EDUCAÇÃO			**DEEC-3**	

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, Centro, Pedro de Toledo/SP
www.pedrodetoledo.sp.gov.brTel. (13) 3419.7000

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

1	CHEFE DE SEÇÃO DE PESSOAL E SUPRIMENTOS EM EDUCAÇÃO	C.17	40	DEEC-3	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DEEC-3	EFETIVO
	COORDENADORIA DE CULTURA			**DEEC-4**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE CULTURA	C.11	40	DEEC-4	COMISSÃO
1	BIBLIOTECÁRIO	12	40	DEEC-4	EFETIVO
1	PROGRAMADOR DE EVENTOS	12	40	DEEC-4	EFETIVO
5	INSTRUTORES CULTURAIS	11	40	DEEC-4	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DEEC-4	EFETIVO
	COORDENADORIA UNIDADES ESCOLARES			**DEEC-5**	
4	PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)	*	30	DEEC-5	EFETIVO
85	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	*	*	DEEC-5	EFETIVO
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (ARTES)	*	30	DEEC-5	EFETIVO
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (EDUCAÇÃO FÍSICA)	*	30	DEEC-5	EFETIVO
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (INFORMÁTICA)	*	30	DEEC-5	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (INGLÊS)	*	30	DEEC-5	EFETIVO
5	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	*	30	DEEC-5	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (MATEMÁTICA)	*	30	DEEC-5	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (LÍNGUA PORTUGUESA)	*	30	DEEC-5	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (HISTÓRIA)	*	30	DEEC-5	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (GEOGRAFIA)	*	30	DEEC-5	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (CIÊNCIAS)	*	30	DEEC-5	EFETIVO
10	DIRETOR DE ESCOLA	G.2	40	DEEC-5	EFETIVO
7	ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA	G.4	40	DEEC-5	EFETIVO
9	COORDENADOR PEDAGÓGICO	G.5	40	DEEC-5	EFETIVO
1	OFICIAL DE GESTÃO EDUCACIONAL	26	40	DEEC-5	EFETIVO
1	OFICIAL DE GESTÃO ESCOLAR	26	40	DEEC-5	EFETIVO
2	ASSISTENTE SOCIAL	24	30	DEEC-5	EFETIVO
2	PSICÓLOGO	24	30	DEEC-5	EFETIVO
4	MONITOR/INSTRUTOR DE ALUNOS	16	40	DEEC-5	EFETIVO
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE UNIDADES ESCOLARES	C.11	40	DEEC-5	COMISSÃO
6	SECRETÁRIO ESCOLAR	11	40	DEEC-5	EFETIVO
25	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTOJUVENIL	10	40	DEEC-5	EFETIVO
9	ESCRITURÁRIO	15	40	DEEC-5	EFETIVO
10	INSPETOR DE ALUNOS	12	40	DEEC-5	EFETIVO
6	VIGIA	3	40	DEEC-5	EFETIVO
58	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DEEC-5	EFETIVO
	COORDENADORIA DE ESPORTES			**DEEC-6**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO	C.11	40	DEEC-6	COMISSÃO

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, Centro, Pedro de Toledo/SP
www.pedrodetoledo.sp.gov.brTel. (13) 3419.7000

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	FÍSICA E DESPORTIVA				
3	ASSESSOR DE ESPORTES	C.23	40	DEEC-6	COMISSÃO
2	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	11	40	DEEC-6	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DEEC-6	EFETIVO
3	MOTORISTA	15	40	DEEC-6	EFETIVO
5	INSTRUTOR DE ESPORTES	7	40	DEEC-6	EFETIVO
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DEEC-6	EFETIVO
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DE SEGURANÇA PÚBLICA				
	GABINETE DO DIRETOR			**DAJ**	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DE SEGURANÇA PÚBLICA	C.3	40	DAJ	COMISSÃO
1	ASSESSOR JURÍDICO	C.23	40	DAJ	COMISSÃO
1	SECRETÁRIO DE GABINETE	15	40	DAJ	EFETIVO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DAJ	EFETIVO
	SEÇÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO			**DAJ-1**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO	C.17	40	DAJ-1	COMISSÃO
1	ENCARREGADO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO	12	40	DAJ-1	EFETIVO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DAJ-1	EFETIVO
	SEÇÃO DE PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA			**DAJ-2**	
1	PROCURADOR JURÍDICO	39	30	DAJ-2	EFETIVO
1	CHEFE DE SEÇÃO PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA	C.17	40	DAJ-2	COMISSÃO
1	ENCARREGADO DE SEÇÃO	12	40	DAJ-2	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DAJ-2	EFETIVO
2	PROCURADOR JURÍDICO ASSISTENTE	24	40	DAJ-2	EFETIVO
	SEÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL			**DAJ-3**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL	C.17	40	DAJ-3	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DAJ-3	EFETIVO
15	GUARDA MUNICIPAL	8	40	DAJ-3	EFETIVO
10	VIGIA	3	40	DAJ-3	EFETIVO
	SEÇÃO DE DEFESA CIVIL			DAJ-4	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE DEFESA CIVIL	C.17	40	DAJ-4	COMISSÃO
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DAJ-4	EFETIVO
	COORDENADORIA DE OUVIDORIA, ATENDIMENTO E ACESSO À INFORMAÇÃO			**DAJ-5**	
1	OUVIDOR GERAL	26	40	DAJ-5	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DAJ-5	EFETIVO
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS				
	GABINETE DO DIRETOR			**DOVS**	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	C.3	40	DOVS	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DOVS	EFETIVO
	SEÇÃO DE PARQUES, JARDINS E CEMITÉRIOS			**DOVS-1**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE PARQUES, JARDINS E CEMIT	C.17	40	DOVS-1	COMISSÃO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DOVS-1	EFETIVO
2	PEDREIRO	7	40	DOVS-1	EFETIVO

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, Centro, Pedro de Toledo/SP
www.pedrodetoledo.sp.gov.brTel. (13) 3419.7000

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

3	ELETRICISTA	6	40	DOVS-1	EFETIVO
2	CARPINTEIRO	6	40	DOVS-1	EFETIVO
2	COVEIRO	5	40	DOVS-1	EFETIVO
3	JARDINEIRO	5	40	DOVS-1	EFETIVO
3	PINTOR	5	40	DOVS-1	EFETIVO
20	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DOVS-1	EFETIVO
	SEÇÃO DE TRANSPORTE, OFICINA E GARAGEM MUNICIPAL			**DOVS-2**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE, OFICINA E GARAGEM MUNICIPAL	C.17	40	DOVS-2	COMISSÃO
1	MECÂNICO – CHEFE	15	40	DOVS-2	EFETIVO
2	MECÂNICO	12	40	DOVS-2	EFETIVO
1	ENCARREGADO – OFICINA	12	40	DOVS-2	EFETIVO
10	OPERADOR DE MÁQUINA	15	40	DOVS-2	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DOVS-2	EFETIVO
17	MOTORISTA	15	40	DOVS-2	EFETIVO
2	FUNILEIRO	8	40	DOVS-2	EFETIVO
2	BORRACHEIRO	6	40	DOVS-2	EFETIVO
2	LAVADOR	4	40	DOVS-2	EFETIVO
20	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DOVS-2	EFETIVO
	COORDENADORIA DE ENGENHARIA E OBRAS			**DOVS-3**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE ENGENHARIA E OBRAS	C.11	40	DOVS-3	COMISSÃO
1	ENGENHEIRO CIVIL	19	40	DOVS-3	EFETIVO
1	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	19	40	DOVS-3	EFETIVO
1	ENCARREGADO DE SEÇÃO	12	40	DOVS-3	EFETIVO
2	DESENHISTA	10	40	DOVS-3	EFETIVO
3	TOPÓGRAFO	10	40	DOVS-3	EFETIVO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DOVS-3	EFETIVO
1	FISCAL DE OBRAS	12	40	DOVS-3	EFETIVO
3	PEDREIRO	7	40	DOVS-3	EFETIVO
25	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DOVS-3	EFETIVO
	COORDENADORIA DE MOBILIDADE URBANA			**DOVS-4**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE MOBILIDADE URBANA	C.11	40	DOVS-4	COMISSÃO
1	FISCAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	12	40	DOVS-4	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DOVS-4	EFETIVO
	COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA E REMOÇÃO DE LIXO			**DOVS-5**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE PÚBLICA E REMOÇÃO DE LIXO	C.11	40	DOVS-6	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DOVS-6	EFETIVO
5	MOTORISTA	15	40	DOVS-6	EFETIVO
10	COLETOR DE LIXO	3	40	DOVS-6	EFETIVO
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DOVS-6	EFETIVO
	COORDENADORIA DE GESTÃO EM CONVÊNIOS			**DOVS-7**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE GESTÃO EM CONVÊNIOS	C.11	40	DOVS-7	COMISSÃO
1	COORDENADOR DE CONVÊNIOS	16	40	DOVS-7	EFETIVO

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, Centro, Pedro de Toledo/SP
www.pedrodetoledo.sp.gov.brTel. (13) 3419.7000

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

1	ESCRITURÁRIO	15	40	DOVS-7	EFETIVO
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE				
	GABINETE DO DIRETOR			**DS**	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE	C.3	40	DS	COMISSÃO
1	ASSESSOR DE SAÚDE	C.23	40	DS	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DS	EFETIVO
1	OUVIDOR	24	40	DS	EFETIVO
	SEÇÃO DE PESSOAL E SUPRIMENTOS EM SAÚDE			**DS-1**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE PESSOAL E SUPRIMENTOS EM SAÚDE	C.17	40	DS-1	COMISSÃO
1	ADMINISTRADOR HOSPITALAR	17	40	DS-1	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DS-1	EFETIVO
	SEÇÃO DE SAÚDE MUNICIPAL			**DS-2**	
1	FARMACÊUTICO	31	40	DS-2	EFETIVO
3	PSICÓLOGO	24	30	DS-2	EFETIVO
1	ASSISTENTE SOCIAL	24	30	DS-2	EFETIVO
1	ATENDENTE DE ENFERMAGEM III	8	40	DS-2	EFETIVO
3	FISIOTERAPEUTA	15	20	DS-2	EFETIVO
4	ESCRITURÁRIO	15	40	DS-2	EFETIVO
6	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	10	24	DS-2	EFETIVO
4	TÉCNICO EM GESSO	10	24	DS-2	EFETIVO
8	MOTORISTA	15	40	DS-2	EFETIVO
1	NUTRICIONISTA	22	40	DS-2	EFETIVO
2	AUXILIAR DE FISIOTERAPIA	9	40	DS-2	EFETIVO
1	AUXILIAR DE FARMÁCIA	9	40	DS-2	EFETIVO
2	ALMOXARIFE	6	40	DS-2	EFETIVO
4	ESCRITURÁRIO	15	40	DS-2	EFETIVO
2	TELEFONISTA	5	30	DS-2	EFETIVO
3	VIGIA	3	40	DS-2	EFETIVO
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DS-2	EFETIVO
	SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SAÚDE			**DS-3**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SAÚDE	C.17	40	DS-3	COMISSÃO
3	MOTORISTA	15	40	DS-3	EFETIVO
	COORDENADORIA CLÍNICA			**DS-4**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA CLÍNICA	C.4	24	DS-4	COMISSÃO
15	MÉDICO PLANTONISTA	*	24HS PL 12H PL	DS-4	EFETIVO
1	MÉDICO CLÍNICO GERAL	19	16	DS-4	EFETIVO
1	MÉDICO ORTOPEDISTA	25	8	DS-4	EFETIVO
1	MÉDICO GINECOLOGISTA	25	8	DS-4	EFETIVO
1	MÉDICO PSIQUIATRA	25	5	DS-4	EFETIVO
1	MÉDICO CARDIOLOGISTA	25	8	DS-4	EFETIVO
1	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	19	16	DS-4	EFETIVO
1	MÉDICO PEDIATRA	25	8	DS-4	EFETIVO
	COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA			**DS-5**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA	C.11	40	DS-5	COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA				
1	MÉDICO SANITARISTA	19	20	DS-5	EFETIVO
3	VISITADOR SANITÁRIO	9	40	DS-5	EFETIVO
4	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	ACE	40	DS-5	EFETIVO
2	AGENTE DE SANEAMENTO	7	40	DS-5	EFETIVO
1	ENFERMEIRO	ENF	40	DS-5	EFETIVO
	COORDENADORIA DE GESTÃO DO ESF - ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			**DS-6**	
	COORDENAÇÃO				
1	CHEFE DE COORDENADORIA DO ESF	C.11	40	DS-6	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DS-6	EFETIVO
	EQUIPE DE ATENDIMENTO				
4	MÉDICO	MEDIC-ESF	40	DS-6	EFETIVO
4	ENFERMEIRO	ENF	40	DS-6	EFETIVO
4	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUX-ENF	40	DS-6	EFETIVO
30	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ACS	40	DS-6	EFETIVO
4	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TEC-ENF	40	DS-6	EFETIVO
	EQUIPE DE SAÚDE BUCAL				
1	CIRURGIÃO DENTISTA	DENT-ESF	40	DS-6	EFETIVO
4	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	9	40	DS-6	EFETIVO
4	DENTISTA	DENT-ESF	40	DS-6	EFETIVO
	EQUIPE DE APOIO				
2	FARMACÊUTICO	FAR-ESF	20	DS-6	EFETIVO
10	MOTORISTA	15	40	DS-6	EFETIVO
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DS-6	EFETIVO
	COORDENADORIA DE ENFERMAGEM			**DS-7**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE ENFERMAGEM	C.11	40	DS-7	COMISSÃO
5	ENFERMEIRO	ENF	40	DS-7	EFETIVO
9	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUX-ENF	36	DS-7	EFETIVO
10	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TEC-ENF	40	DS-7	EFETIVO
	SEÇÃO DO SAMU			**DS-8**	
1	ENFERMEIRO	ENF	40	DS-8	EFETIVO
4	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TEC-ENF	40	DS-8	EFETIVO
4	MOTORISTA	15	40	DS-8	EFETIVO
	COORDENADORIA DE GESTÃO DA UBS			**DS-9**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DA UBS	C.11	40	DS-9	COMISSÃO
1	ENFERMEIRO	ENF	40	DS-9	EFETIVO
2	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TEC-ENF	40	DS-9	EFETIVO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DS-9	EFETIVO
1	FONOAUDIÓLOGO	15	20	DS-9	EFETIVO
1	FARMACÊUTICO	20	20	DS-9	EFETIVO
2	DENTISTA	19	20	DS-9	EFETIVO
1	DENTISTA	19	32	DS-9	EFETIVO
1	CIRURGIÃO DENTISTA	19	20	DS-9	EFETIVO
2	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	9	40	DS-9	EFETIVO
1	BIOQUÍMICO	15	24	DS-9	EFETIVO
1	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	15	40	DS-9	EFETIVO
1	TELEFONISTA	5	30	DS-9	EFETIVO

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, Centro, Pedro de Toledo/SP
www.pedrodetoledo.sp.gov.brTel. (13) 3419.7000

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

4	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DS-9	EFETIVO
	COORDENADORIA DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA			**DS-10**	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	C.11	40	DS-10	COMISSÃO
1	PSICÓLOGO	24	30	DS-10	EFETIVO
1	FISIOTERAPEUTA	15	20	DS-10	EFETIVO
1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUX-ENF	40	DS-10	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DS-10	EFETIVO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DS-10	EFETIVO
	SEÇÃO DE ATENDIMENTO ESTRATÉGICO AO ESPECTRO AUTISTA			**DS-11**	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO ESTRATÉGICO AO ESPECTRO AUTISTA	C.17	40	DS-11	COMISSÃO
2	TERAPEUTA OCUPACIONAL	24	30	DS-11	EFETIVO
1	FONOAUDIÓLOGO	15	20	DS-11	EFETIVO
1	NUTRICIONISTA	22	40	DS-11	EFETIVO
	FUNÇÕES GRATIFICADAS	**REFERÊNCIA**	**PROVIMENTO**		
1	PREGOEIRO	F.G-1	SERVIDOR DE CARREIRA		
1	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	F.G-2	SERVIDOR DE CARREIRA		

LEGENDA: *TABELA DE REMUNERAÇÃO E/OU CARGA HORÁRIA ESPECÍFICA PARA PROFISSIONAIS: DOCENTES, GESTORES EDUCACIONAIS, PROFISSIONAIS DO PSF, ENFERMAGEM E PLANTÕES MÉDICOS.

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, Centro, Pedro de Toledo/SP
www.pedrodetoledo.sp.gov.brTel. (13) 3419.7000

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

"ANEXO II"										
* TABELA DE ESCALA DE VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS DOCENTES (A)										
CARGO			N	I	V	E	I	S		
PROFESSOR	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
PEB I (110 h / mensais)	R$ 2.677,27	R$ 2.811,14	R$ 2.951,69	R$ 3.099,28	R$ 3.254,24	R$ 3.416,95	R$ 3.587,80	R$ 3.767,19	R$ 3.955,55	R$ 4.153,33
PEB I (150 h / mensais)	R$ 3.650,83	R$ 3.833,37	R$ 4.025,04	R$ 4.226,29	R$ 4.437,60	R$ 4.659,48	R$ 4.892,46	R$ 5.137,08	R$ 5.393,93	R$ 5.663,63
PEB I (200 h / mensais)	R$ 4.867,77	R$ 5.111,16	R$ 5.366,72	R$ 5.635,05	R$ 5.916,80	R$ 6.212,65	R$ 6.523,28	R$ 6.849,44	R$ 7.191,91	R$ 7.551,51
PEB II (150 h / mensais) e Prof. Atendimento Ed. Especializado (AEE)	R$ 4.015,91	R$ 4.216,71	R$ 4.427,54	R$ 4.648,92	R$ 4.881,36	R$ 5.125,43	R$ 5.381,70	R$ 5.650,79	R$ 5.933,33	R$ 6.229,99

"ANEXO III"	
* TABELA DE ESCALA DE VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS GESTORES DA EDUCAÇÃO (B)	
REFERÊNCIA	VALORES
G.1	R$ 7.002,93
G.2	R$ 6.415,14
G.3	R$ 6.151,07
G.4	R$ 5.887,00
G.5	R$ 5.622,93

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, Centro, Pedro de Toledo/SP
www.pedrodetoledo.sp.gov.brTel. (13) 3419.7000

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

"ANEXO IV"	
*TABELA DE REFERÊNCIAS (C) APLICÁVEIS AOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS	
REFERÊNCIA	**VALORES R$**
1	R$ 1.633,26
2	R$ 1.637,82
3	R$ 1.645,62
4	R$ 1.653,45
5	R$ 1.661,39
6	R$ 1.669,41
7	R$ 1.677,50
8	R$ 1.685,70
9	R$ 1.693,98
10	R$ 1.702,28
11	R$ 1.769,92
12	R$ 1.859,99
13	R$ 2.025,82
14	R$ 2.063,72
15	R$ 2.172,69
16	R$ 2.262,76
17	R$ 2.376,53
18	R$ 2.499,69
19	R$ 2.627,67
20	R$ 2.769,85
21	R$ 2.921,49
22	R$ 3.087,38
23	R$ 3.262,66
24	R$ 3.489,15
25	R$ 3.665,51
26	R$ 3.888,21
27	R$ 4.130,44
28	R$ 4.392,08
29	R$ 4.674,66
30	R$ 4.979,83
31	R$ 5.309,40
32	R$ 5.665,36
33	R$ 6.050,30
34	R$ 6.464,97
35	R$ 6.913,35
36	R$ 7.397,61
37	R$ 7.545,78
38	R$ 8.485,45
39	R$ 9.196,82
F.G-1	R$ 1.200,00
F.G-2	R$ 800,00

"ANEXO V"	
*TABELA DE REFERÊNCIAS (D) APLICÁVEIS AOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS EXCLUSIVAMENTE EM COMISSÃO E OU DESIGNADOS EM COMISSÃO.	
REFERÊNCIA	**VALORES R$**
C.1	R$ 10.580,90
C.2	R$ 10.149,79
C.3	R$ 8.551,80
C.4	R$ 7.199,06
C.5	R$ 6.062,97
C.6	R$ 5.499,29
C.7	R$ 5.399,30
C.8	R$ 5.071,25
C.9	R$ 4.829,76
C.10	R$ 4.527,63
C.11	R$ 4.300,00
C.12	R$ 4.044,65
C.13	R$ 3.803,16
C.14	R$ 3.600,24
C.15	R$ 3.319,34
C.16	R$ 3.104,34
C.17	R$ 2.950,89
C.18	R$ 2.937,56
C.19	R$ 2.799,72
C.20	R$ 2.635,44
C.21	R$ 2.500,16
C.22	R$ 2.378,39
C.23	R$ 2.261,21
C.24	R$ 2.152,96
C.25	R$ 2.067,26
C.26	R$ 1.963,58
C.27	R$ 1.927,52
C.28	R$ 1.769,73

"ANEXO VI"	
TABELA DE REFERÊNCIAS (E)	
*ESCALA DE VENCIMENTOS APLICÁVEIS AO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA, ENFERMAGEM E PLANTÃO.	
REFERÊNCIA	**VALOR R$**
MEDIC-ESF	R$ 14.293,60
DENT-ESF	R$ 4.233,62
ACE	R$ 3.052,44
ACS	R$ 3.052,44
FAR-ESF	R$ 2.846,73
ENF	R$ 5.282,57
TEC-ENF	R$ 3.729,33
AUX-ENF	R$ 2.693,83
PL 24H	R$ 3.176,00
PL 12H	R$ 1.588,00

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

ANEXO VII

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
ChefedeGabinete	Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Coordenar toda a estrutura do Gabinete do Prefeito, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área, observando a política de Governo. Exerce assessoramento direto ao Prefeito, ampliando o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demaisagentes.
Assessor	Cargo de provimento em Comissão. Tendo como atribuições assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Chefe de Gabinete e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeComunicaçãoePublicidade	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Chefe de Gabinete e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeRelaçõesInstitucionais	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas

	pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Chefe de Gabinete e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeAssuntos Reginais	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Chefe de Gabinete e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
Chefe de Seção de Turismo	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Chefe de Gabinete e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
Assessor de Turismo	Cargo de provimento em Comissão. Tendo como atribuições assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Chefe de Gabinete e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.

ChefedeCoordenadoria de GestãodoFundo Social	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Prefeito Municipal. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Assessorde FundoSocial	Cargo de provimento em Comissão. Tendo como atribuições assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Chefe de Gabinete e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
Diretor do Departamento Municipal de Administração	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar oDepartamento para a qual foi designadopeloPrefeito Municipal;apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação,orçamentoeaperfeiçoamentodosservidoressubordinados,bemcomodos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar adistribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo aotimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;manifestar-se em processos que versem sobre assuntosde interessedoDepartamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seussubordinados eencaminhá-la à unidade

	administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas quedependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar ecumprir leis, decretose regulamentos;responsabilizar-se pelopatrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seuDepartamento; representar o Departamento nas solenidades e comemoraçõesoficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando osprincípioadministrativos;zelarpeloaproveitamentointegraldoefetivolo tadoemseurespectivoDepartamento;imprimiremtodososseusatos, comoexemplo,amáximacorreção, pontualidadeejustiça;promovere presidirasreuniõesperiódicas,decunhoeducativoeinformativocomopess oal diretamente subordinado, no intuito de debater questõesrelativasàmelhoriadodesempenhodastarefasatribuídasaoresp ectivoDepartamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos paraapreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútuacomtodososórgãospúblicosdeatendimentoàpopulação,respeitan doas limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral;realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.Funçãoatentaàvinculaçãoespecíficadasatribuiçõesdoreferido Departamento,emobservânciaasatribuiçõesespecíficasdefinidasemlei.
ChefedeSeçãodeAtividadesAdministrativas	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Administração e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeServiçosGeraiseZeladoria	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Administração e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeDesenvolvimento Econômico	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na

	sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Administração e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeDocumentosPessoaiseCidadania	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Administração e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
Chefede Seção De Tecnologia da Informação	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Administração e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
Chefe de Coordenadoria de Pessoal	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Administração e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de

	governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar oDepartamento para a qual foi designadopeloPrefeito Municipal;apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação,orçamentoeaperfeiçoamentodosservidoressubordinados,bem comodos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar adistribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo aotimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;manifestar-se em processos que versem sobre assuntosde interessedoDepartamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seussubordinados eencaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas quedependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar ecumprir leis, decretose regulamentos;responsabilizar-se pelopatrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seuDepartamento; representar o Departamento nas solenidades e comemoraçõesoficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando osprincípioadministrativos;zelarpeloaproveitamentointegraldoefetivolotadoemseurespectivoDepartamento;imprimiremtodososseusatos, comoexemplo, a máximacorreção, pontualidadeejustiça;promovere presidirasreuniõesperiódicas,decunhoeducativoeinformativocomopessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questõesrelativasàmelhoriadodesempenhodastarefasatribuídasaorespectivoDepartamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos paraapreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútuacomtodososórgãospúblicosdeatendimentoàpopulação,respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral;realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.Funçãoatentaàvinculaçãoespecíficadasatribuiçõesdoreferido Departamento,emobservânciaasatribuiçõesespecíficasdefinidasemlei.
ChefedeCoordenadoriadeDesenvolvimentoProdutivo	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade,

	objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeCoordenadoriadeConservação de Vias e Estradas Rurais	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeCoordenadoriadeMeio Ambiente	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância

	com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
AssessordeMeioAmbiente	Cargo de provimento em Comissão. Tendo como atribuições assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar oDepartamento para a qual foi designadopeloPrefeito Municipal;apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação,orçamentoeaperfeiçoamentodosservidoressubordinados,bem comodos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar adistribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo aotimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;manifestar-se em processos que versem sobre assuntosde interessedoDepartamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seussubordinados eencaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas quedependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar ecumprir leis, decretose regulamentos;responsabilizar-se pelopatrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seuDepartamento; representar o Departamento nas solenidades e comemoraçõesoficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando osprincípioadministrativos;zelarpeloaproveitamentointegraldoefetivolotadoemseurespectivoDepartamento;imprimiremtodososseusatos, comoexemplo,amáximacorreção, pontualidadeejustiça;promoverepresidirasreuniõesperiódicas,decunhoeducativoeinformativocomopessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questõesrelativasàmelhoriadodesempenhodastarefasatribuídasaorespectivoDepartamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos paraapreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútuacomtodososórgãospúblicosdeatendimentoàpopulação,respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral;realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.FunçãoatentaàvinculaçãoespecíficadasatribuiçõesdoreferidoDepartamento,emobservânciaasatribuiçõesespecíficasdefinidasemlei.

ChefedeSeçãodeProteção Social	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeAtendimentoSocial	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeCoordenadoriade Gestão do CRAS	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de

	atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeSeçãodeCadastroseProgramaSociais	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
Diretor do Departamento Municipal de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar oDepartamento para a qual foi designadopeloPrefeito Municipal;apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação,orçamentoeaperfeiçoamentodosservidoressubordinados,bemcomodos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar adistribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo aotimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;manifestar-se em processos que versem sobre assuntosde interessedoDepartamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seussubordinados eencaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas quedependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar ecumprir leis, decretose regulamentos;responsabilizar-se pelopatrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seuDepartamento; representar o Departamento nas solenidades e comemoraçõesoficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando osprincípioadministrativos;zelarpeloaproveitamentointegraldoefetivolotadoemseurespectivoDepartamento;imprimiremtodososseusatos, comoexemplo,amáximacorreção, pontualidadeejustiça;promoverepresidirasreuniõesperiódicas,decunhoeducativoeinformativocomopessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questõesrelativasàmelhoriadodesempenhodastarefasatribuídasaorespectivoDepartamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos paraapreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútuacomtodososórgãospúblicosdeatendimentoàpopulação,respeitandoas limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral;realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.Funçãoatentaàvinculaçãoespecíficadasatribuiçõesdoreferido Departamento,emobservânciaasatribuiçõesespecíficasdefinidasemlei.
ChefedeSeçãodeAlmoxarifadoePatrimônio	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento

	Municipalde Compras e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeCoordenadoria deLicitações Públicas	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Compras e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeSeçãode Suprimentos	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Compras e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãode Contratos	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores;

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Compras e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
Diretor do Departamento Municipal de Finanças	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar oDepartamento para a qual foi designadopeloPrefeito Municipal;apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação,orçamentoeaperfeiçoamentodosservidoressubordinados,bem comodos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar adistribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo aotimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;manifestar-se em processos que versem sobre assuntosde interessedoDepartamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seussubordinados eencaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas quedependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar ecumprir leis, decretose regulamentos;responsabilizar-se pelopatrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seuDepartamento; representar o Departamento nas solenidades e comemoraçõesoficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando osprincípioadministrativos;zelarpeloaproveitamentointegraldoefetivolotadoemseurespectivoDepartamento;imprimiremtodososseusatos, comoexemplo,amáximacorreção, pontualidadeejustiça;promovere presidirasreuniõesperiódicas,decunhoeducativoeinformativocomopessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questõesrelativasàmelhoriadodesempenhodastarefasatribuídasaorespectivoDepartamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos paraapreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútuacomtodososórgãospúblicosdeatendimentoàpopulação,respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral;realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.Funçãoatentaàvinculaçãoespecíficadasatribuiçõesdoreferido Departamento,emobservânciaasatribuiçõesespecíficasdefinidasemlei.
ChefedeSeção de Pagamentos	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Finanças e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeCoordenadoriadePlanejamentoOrçamentário e Empenho	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Finanças e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média

	complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeCoordenadoriadeTributos,ArrecadaçãoeFiscalização	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Finanças e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor do Departamento Municipal de Educação, Esporte e Cultura	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar oDepartamento para a qual foi designadopeloPrefeito Municipal;apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação,orçamentoeaperfeiçoamentodosservidoressubordinados,bemcomodos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar adistribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo aotimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;manifestar-se em processos que versem sobre

	assuntosde interessedoDepartamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seussubordinados eencaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas quedependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar ecumprir leis, decretose regulamentos;responsabilizar-se pelopatrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seuDepartamento; representar o Departamento nas solenidades e comemoraçõesoficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando osprincípioadministrativos;zelarpeloaproveitamentointegraldoefetivolo tadoemseurespectivoDepartamento;imprimiremtodososseusatos, comoexemplo,amáximacorreção, pontualidadeejustiça;promovere presidirasreuniõesperiódicas,decunhoeducativoeinformativocomopess oal diretamente subordinado, no intuito de debater questõesrelativasàmelhoriadodesempenhodastarefasatribuídasaoresp ectivoDepartamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos paraapreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútuacomtodososórgãospúblicosdeatendimentoàpopulação,respeitan doas limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral;realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.Funçãoatentaàvinculaçãoespecíficadasatribuiçõesdoreferido Departamento,emobservânciaasatribuiçõesespecíficasdefinidasemlei.
ChefedeSeçãodeAlimentação Escolar	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Educação e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeTransporteEscolar	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Educação e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodePessoal e Suprimentos em Educação	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas

	pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Educação e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeCoordenadoriadeCultura	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Educação e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Coordenadoria de Unidades Escolares	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Educação e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de

	ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Coordenadoria de Esportes	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Educação e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
AssessordeEsportes	Cargo de provimento em Comissão. Tendo como atribuições assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades

	afins determinadas pelo superior hierárquico. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Educação e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos e de Segurança Pública	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar oDepartamento para a qual foi designadopeloPrefeito Municipal;apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação,orçamentoeaperfeiçoamentodosservidoressubordinados,bemcomodos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar adistribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo aotimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;manifestar-se em processos que versem sobre assuntosde interessedoDepartamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seussubordinados eencaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas quedependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar ecumprir leis, decretose regulamentos;responsabilizar-se pelopatrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seuDepartamento; representar o Departamento nas solenidades e comemoraçõesoficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando osprincípioadministrativos;zelarpeloaproveitamentointegraldoefetivolotadoemseurespectivoDepartamento;imprimiremtodososseusatos, comoexemplo,amáximacorreção, pontualidadeejustiça;promovere presidirasreuniõesperiódicas,decunhoeducativoeinformativocomopessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questõesrelativasàmelhoriadodesempenhodastarefasatribuídasaorespectivoDepartamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos paraapreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútuacomtodososórgãospúblicosdeatendimentoàpopulação,respeitandoas limitações e atribuições da mesma; Recepcionar e responder ofícios do Tribunal de Contas e Ministério Público; atender ao público em geral;realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.Funçãoatentaàvinculaçãoespecíficadasatribuiçõesdoreferido Departamento,emobservânciaasatribuiçõesespecíficasdefinidasemlei.
Assessor Jurídico	Cargo de provimento em Comissão. Tendo como atribuições assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeExpediente,ProtocoloeArquivo	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área

	dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeProcuradoriaeDívida Ativa	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeSegurançaPúblicaePatrimonial	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãode Defesa Civil	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

Diretor do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar oDepartamento para a qual foi designadopeloPrefeito Municipal;apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação,orçamentoeaperfeiçoamentodosservidoressubordinados,bemcomodos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar adistribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo aotimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;manifestar-se em processos que versem sobre assuntosde interessedoDepartamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seussubordinados eencaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas quedependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar ecumprir leis, decretose regulamentos;responsabilizar-se pelopatrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seuDepartamento; representar o Departamento nas solenidades e comemoraçõesoficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando osprincípioadministrativos;zelarpeloaproveitamentointegraldoefetivolotadoemseurespectivoDepartamento;imprimiremtodososseusatos, comoexemplo,amáximacorreção, pontualidadeejustiça;promovere presidirasreuniõesperiódicas,decunhoeducativoeinformativocomopessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questõesrelativasàmelhoriadodesempenhodastarefasatribuídasaorespectivoDepartamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos paraapreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútuacomtodososórgãospúblicosdeatendimentoàpopulação,respeitandoas limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral;realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.Funçãoatentaàvinculaçãoespecíficadasatribuiçõesdoreferido Departamento,emobservânciaasatribuiçõesespecíficasdefinidasemlei.
ChefedeSeçãodeParques,JardinseCemitérios	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Obras e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeçãodeTransportes,OficinaeGaragem	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Obras e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

Chefe de Coordenadoria de Engenharia e Obras	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Obras ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeCoordenadoriadeMobilidadeUrbana	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Obras ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos

	a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Coordenadoria de Limpeza Pública e Remoção de Lixo	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Obras ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeCoordenadoriadeGestãoemConvênios	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Obras ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade,

	objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar oDepartamento para a qual foi designadopeloPrefeito Municipal;apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação,orçamentoeaperfeiçoamentodosservidoressubordinados,bem comodos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar adistribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo aotimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;manifestar-se em processos que versem sobre assuntosde interessedoDepartamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seussubordinados eencaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas quedependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar ecumprir leis, decretose regulamentos;responsabilizar-se pelopatrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seuDepartamento; representar o Departamento nas solenidades e comemoraçõesoficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando osprincípioadministrativos;zelarpeloaproveitamentointegraldoefetivolotadoemseurespectivoDepartamento;imprimiremtodososseusatos, comoexemplo,amáximacorreção, pontualidadeejustiça;promovere presidirasreuniõesperiódicas,decunhoeducativoeinformativocomopessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questõesrelativasàmelhoriadodesempenhodastarefasatribuídasaorespectivoDepartamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos paraapreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútuacomtodososórgãospúblicosdeatendimentoàpopulação,respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral;realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.Funçãoatentaàvinculaçãoespecíficadasatribuiçõesdoreferido Departamento,emobservânciaasatribuiçõesespecíficasdefinidasemlei.
Assessor de Saúde	Cargo de provimento em Comissão. Tendo como atribuições assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Saúde e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

ChefedeSeçãodePessoal e Suprimentos em Saúde	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Saúde e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeSeção deTransporteemSaúde	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal de Saúde e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
ChefedeCoordenadoriaClínica	Descrição Geral: Cargo de provimento em comissão. Função exercidapor profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde e ao Prefeito,responsável pela chefia de todo a Coordenadoria de Clínica,tendo como atribuições exclusivas a gestão de toda Coordenadoria; chefiartodososmédicossubordinados,devendoempregarfacilidadede comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestãoparticipativa, visão estratégicae forte orientação para resultados,buscandoa excelência dosserviçospúblicos.Dirigirtodos ostrabalhosde competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política ede confiança pessoal do Diretor e Prefeito, buscando ocumprimentodoplanodegoverno,emproldapopulaçãoeatentoaos princípiosadministrativos.Observandoadireçãodasatribuiçõesda respectivaunidade,nostermosdaespecificidadedescritanestaleiparaaref eridaunidade. Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos

	esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeCoordenadoriadeVigilânciaSanitáriaeEpidemiológica	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeCoordenadoriadeESF	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de

	governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeCoordenadoriadeEnfermagem	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeCoordenadoriadeGestão da UBS	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar

	decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
ChefedeCoordenadoria de Atenção à Pessoa com Deficiência	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde e ao Prefeito. Representa um segundo nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de média complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Seção de Atendimento Estratégico ao Espectro Autista	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o último nível de chefia, tendo como atribuições gestão e chefia da Seção e de todos os funcionários subordinados. Garante a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Promove a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Toma decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responde pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento Municipal

	de Saúde e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.

Pedrode Toledo,10 dejaneiro de 2025.

PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA
PrefeitoMunicipal

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

ANEXOVIII

CARGOS EFETIVOS (PERMANENTES)		
EMPREGO	**ATRIBUIÇÕES**	**REQUISITOS**
Administrador Hospitalar	Responsável por planejar, organizar e gerenciar o hospital, garantindo o cumprimento de seu regular funcionamento	Curso de nível médio completo
Agente Comunitário de Saúde	Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades; Realizar o mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esses cadastros; Visitar no mínimo uma vez por mês cada família, aumentando essa frequência quando surgir uma situação que requeira atenção especial; Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames e atendimento odontológico quando necessário; Realizar ações e atividades no nível da sua competência, nas áreas prioritárias da atenção básica; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado e informar os demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Participar 100% de campanhas de saúde, capacitação, treinamentos, oficinas e reuniões técnicas visando às ações educativas e preventivas; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, dentre outras; Acompanhar e apoiar as ações educativas junto às escolas e demais entidades municipais visando a diminuição dos agravos de saúde; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos das equipes de saúde e das unidades no tocante aos programas e projetos em andamento; Realizar vistorias completas dos imóveis sob sua responsabilidade e detalhar orientações aos familiares para a eliminação de riscos encontradas em relação a focos de vetores (dengue, carrapato, etc.); Realizar vistorias completas dos imóveis sob sua responsabilidade e detalhar orientações aos familiares para a eliminação de situações de riscos encontradas em relação a animais sinantrópicos e peçonhentos; Cadastrar, planejar, executar e acompanhar as ações de saúde bucal, saúde da criança, saúde do adolescente, saúde da mulher, saúde do idoso, controle de hipertensão, controle de diabetes, controle da tuberculose , controle da hanseníase, controle das DST/HIV/AIDS, controle de zoonoses; Alimentar mensalmente o sistema de informação (siab), preencher relatórios de visitas e demais boletins para apresentação mensal para seu superior imediato; Participar de arrastões, bloqueios, busca ativa relacionados à contenção dos agravos de doenças; Eliminar pendências de visitas semanalmente e apresentar planilhas e relatórios de pendências para seu superior imediato; Atuar nas unidades de saúde como multiplicadores de informação educativo-preventiva acompanhando o atendimento do paciente em agravos como diabetes, hipertensão, sedentarismo, etc.; Atuar nas unidades de saúde com atividades educativas juntamente com os pacientes para esclarecimentos e melhoria na prevenção de doenças; Orientar as famílias sob sua responsabilidade nas questões de violência doméstica (contra a mulher, crianças e idosos); Orientar as famílias em relação ao atendimento às gestantes encaminhando-as para o pré-natal e consequentemente esta gestante ser cadastrada no SISPRENATAL; Orientar as famílias em relação às vacinas das crianças, jovens, adultos e idosos, possibilitando assim a prevenção a diversas doenças, perfeitamente evitáveis através de vacinação; Demais ações a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Quando o dia não estiver propicio (chuvoso) para o trabalho nas vias públicas, realizar trabalho interno ou externo conforme determinação de seu superior.	Curso de nível Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público para provimento do referido cargo e permanecer residindo na área da comunidade em que atua, apresentar anualmente e sempre que solicitado, comprovação de residência no local de atuação, e, haver concluído, com aproveitamento de no mínimo 70% o curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente Comunitário de Saúde.
Agente de Combate às Endemias	Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com os ACS e as equipes de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhá-los, quando indicado, à unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável; Divulgar, entre a comunidade, informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção coletivas e individuais; Realizar ações de campo para pesquisa entomológica e malacológica e coleta de reservatórios de doenças;	Curso de nível médio completo e ter concluído, com aproveitamento de 70%, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

	Cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de controle integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para a prevenção e controle de doenças; Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica, relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção à saúde para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; Planejamento, programação e desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as Equipes de Saúde da Família; Manual sobre medidas de proteção à saúde dos Agentes de Combate às Endemias 19 Identificação e comunicação, à unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; Realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e outros agravos	
Agente de Desenvolvimento Infantojuvenil	Organizar sua rotina de trabalho conforme orientações da Equipe Escolar e demanda a ser atendida, de acordo com as funções que lhes são próprias; auxiliar na locomoção e posicionamento dos estudantes nos diferentes ambientes onde se desenvolvem as atividades comuns a todos, nos casos em que o auxílio seja necessário; auxiliar nos momentos de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal em todas as atividades, inclusive em reposição de aulas ou outras organizadas pela Unidade Educacional, nos diferentes tempos e espaços educativos, quando necessário; acompanhar e auxiliar, se necessário, os estudantes no horário de refeição; executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar, devidamente orientados pelos profissionais; utilizar luvas descartáveis para os procedimentos de higiene e outros indicados, quando necessário, e descartá-las após o uso, em local adequado; administrar medicamentos para o estudante, mediante a solicitação da família ou dos responsáveis, com a apresentação da cópia da prescrição médica, e autorização da Equipe Gestora da Unidade Escolar; dar assistência às questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do estudante; auxiliar e acompanhar o estudante com TGD que não possui autonomia, para que este se organize e participe efetivamente das atividades educacionais com seu agrupamento/turma/classe, somente nos casos em que for identificada a necessidade de apoio; comunicar a direção, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do estudante; reconhecer as situações que ofereçam risco à saúde e bem-estar do estudante, bem como outras que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros e comunicar a Equipe Gestora para as providências cabíveis; registrar, diariamente, em formulário próprio, o atendimento e ocorrências e encaminhar à Equipe Gestora para arquivo mensal no prontuário dos estudantes; comunicar ao profissional de Suporte Técnico e a Equipe Gestora da Unidade Educacional, os problemas relacionados ao desempenho de suas funções; participar de capacitações na área, entre outras relacionadas.	Curso de nível médio completo e ter concluído, com aproveitamento de 70%, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.
Agente de Saneamento	Atuar na regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, conforme diretrizes e limites estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e ministério da saúde, tais como: realizar ou atualizar o cadastro de estabelecimentos, serviços e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, e correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos,	Curso de nível médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e Carteira Nacional de Habilitação A ou B.

	reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; realizar ações de fiscalização em eventos públicos ou privados de interesse coletivo sempre que a autoridade sanitária superior solicitar; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e Graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; realizar relatórios de inspeção sanitária condizentes com a abertura de processos administrativos quando for o caso; preencher auto/termo de notificação, inspeção ou infração em toda ação de fiscalização; realizar outras atividades correlatas	
Almoxarife	Receber, registrar e estocar todos os materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura, com exceção daqueles destinados a fruição ou incorporação imediata em obras ou serviços públicos ou que, pelas dimensões, acarretem dificuldades para futuro transporte aos locais de utilização, bens estes cujo registro e controle ficará a cargo do apontador da obra; negar-se ao recebimento de materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título, que estejam em desacordo com os descritivos existentes nos documentos legais que ampararam as aquisições ou que estejam, conforme a natureza do material, insumo ou equipamento, fora das condições adequadas de uso; promover a distribuição ou entrega, e a baixa no controle de estoque dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo, sempre a partir de requisições de saída, as quais poderão ter natureza programática-permanente para os materiais, insumos ou equipamentos de utilização periódica e constante dos diversos setores da administração; promover o inventário periódico dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo, atentando-se: a) a conferência das quantidades de materiais, insumos e equipamentos em conformidade aos registros de inventário; b) aos prazos de validade dos materiais e insumos; c) a preservação das condições de estocagem; velar pela segurança e preservação das condições de uso, mediante adoção de corretas técnicas de estocagem e controle de prazos de validade, dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo; auxilio no Patrimônio, além de outras atribuições correlatas	Curso de nível médio completo, curso técnico em Logística e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Analista de Compras	Analisa a compra de materiais, equipamentos, matérias-primas e serviços, realiza cotação e negociação com fornecedores, emite pedidos e acompanha o fluxo de entrega para cumprimento de todas as condições negociadas, nos termos dos procedimentos legais vigentes.	Curso de nível superior completo
Analista de Sistemas	Codificar programas; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes; especificar a arquitetura dos sistemas; especificar aplicativos e sistemas; implantar sistemas; levantar fontes de dados; levantar necessidades do cliente/usuário; modelar dados; montar protótipo dos sistemas; administrar perfil de acesso às informações; corrigir falhas nos sistemas; identificar falhas nos sistemas; realizar auditoria de sistemas; realizar revisões técnicas; acionar suporte de terceiros; atender chamados/tickets (incidentes); configurar software e/ou sistemas operacionais; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; controlar chamados dos clientes/usuários; instalar software e aplicativos e/ou drivers; orientar cliente/usuário; realizar simulações em ambiente controlado.	Curso de nível superior completo específico
Assessor de Orientação Pedagógica	Cargodeprovimentoem Comissão.Tendocomoatribuiçõesauxiliarnagestãodosetordeatuação,Cargodevinculação opolíticaedeconfiançapessoaldo Diretor de Educação,buscandoocumprimentodoplanode governo, em prol da população e atento aos princípiosadministrativos. Recepcionar os pais de crianças com deficiência e promover a mediação entre os discentes e equipe gestora. Acompanhar a criança que está em fase de estudo de caso, ainda sem diagnostico, seja em consultas ou avaliações em especialista. Visitas domiciliares quando se fizer necessário para avaliação da vida social do aluno que apresenta dificuldades no aprendizado. Acompanhar o planejamento pedagógico adaptado para cada criança. Acompanhar e auxiliar a sala de AEE (sala multifuncional. Orientar o trabalho dos estagiários ou auxiliares de sala em que houver alunos com deficiência. Dar suporte pedagógico e orientar se necessário a construção do Plano Político Pedagógico de cada unidade, de maneira a garantir os direitos da pessoa com deficiência. Desempenhar o papel	Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-graduação "latu - sensu" em Atendimento EducacionalEspecializado ou Educação Especiale ter no mínimo 3 (três) anos de experiência docente no magistério.

	de mediadora entre equipe técnica pedagógica e gestores, para dar respaldo as atividades em sala regular de ensino onde houver alunos com necessidades educacionais especializado. Representar o Município em ações que fale sobre Inclusão Escolar.	
Assistente de Diretor de Escola	Assistência na gestão, direção e coordenação da elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola/CEI/CIEJA, observadas as diretrizes da política educacional do Departamento de Educação; Substituir o Diretor da Unidade Escolar quando necessário; Assessorar o Diretor do Departamento nas decisões a serem tomadas com base nas necessidade da unidade escolar onde estiver lotado; Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pelo Departamento de Educação; Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: folha de frequência e implementar o controle de ponto digital em toda a rede sob sua tutela; fluxo de documentos de vida escolar; fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos do Departamento de Educação; adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; Delegar atribuições, quando se fizer necessário. Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior e pertinentes à área de sua competência.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na Área da Educação e ter no mínimo 4 (quatro) anos de efetivo exercício no Magistério.
Assistente Social	Efetua levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

	outros; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolar e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrarem em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação da creche; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Assistente Técnico Pedagógico	Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; Realizar trabalhos de digitação e mecanografia; Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Atender, orientar e encaminhar o público; Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios; Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; Identificar, e assessorar os gestores a identificar casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área da educação, e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério.
Atendente de Enfermagem III	Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.	Curso de nível médio completo - técnico na área.
Auxiliar de Contabilidade	Digitar documentos diversos, de acordo com modelo ou rascunho recebido, fazendo, se necessário, correções ortográficas elementares. Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo. Emitir guias de tramitação de processos e documentos. Elaborar quadros demonstrativos simples sobre movimento ou desenvolvimento de trabalho. Redigir trabalhos relativos ao seu setor, formalizar processos, receber documentação de requerentes, datilografar fichas numéricas e alfabéticas. Executar serviços elementares de contabilidade. Efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos, assim como distribuir os materiais requisitados. Efetuar a coleta e o registro de dados referentes ao setor. Registrar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos débitos e créditos. Emitir lançamentos simples de diários. Efetuar cálculos simples. Levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e a relatórios, assim como providenciar certidões de lançamento, de quitação, etc. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio à Unidade: reprodução e entrega de documentos, confecção de boletins escolares e de relatório anual, organização de documentos, efetuação de transferências de alunos. Observar, segundo normas estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto dos funcionários. Fiscalizar a frequência dos funcionários e registrar	Curso de nível médio completo e curso técnico na área.

	eventuais faltas. Executar outras tarefas referentes ao cargo, solicitadas pela chefia imediata e compatíveis com a função. Preencher requisições ou boletins de produção diária, contratos, formulários para cadastramento de servidores. Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, segundo critérios pré-estabelecidos. Reproduzir documentos internos e externos. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação e etiquetagem dos mesmos, conservando-os e facilitando as consultas, com ênfase em registros e serviços contábeis.	
Auxiliar de Enfermagem	Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Fazer curativos e aplicar injeções. Realizar atividades de auxílio de acordo com a Política Municipal de Saúde. Auxiliar o Conselho Municipal de Saúde quando solicitado. Participar de campanhas elaboradas pelo município na área de saúde pública, entre outras relacionadas.	Curso específico na área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Auxiliar de Farmácia	Atuar no recebimento, cadastro, etiquetamento e armazenamento dos medicamentos; Alimentar o sistema próprio do hospital para controle de entradas e saídas; Fazer o controle diário do estoque; Sinalizar, via sistema, o baixo estoque dos medicamentos; Atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem; Separar os medicamentos solicitados, conforme doses prescritas; Garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho, entre outras relacionadas e determinadas pelo farmacêutico ou seu superior hierárquico.	Curso específico na área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Auxiliar de Fisioterapia	Responsável em auxiliar o profissional de fisioterapia, implementando componentes selecionados do atendimento e intervenções de maneira tecnicamente competente, instruir e orientar efetivamente os pacientes para fazer os exercícios, identificar as necessidades dos pacientes e demonstrar compaixão, atenção e empatia pelas diferenças individuais. Outras atividades inerentes ao emprego	Curso de nível médio completo - técnico na área.
Auxiliar de Odontologia	Participar de processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso do fio dental sob acompanhamento do THD; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.	Curso de Auxiliar de Saúde Bucal completo ou similar e registro com regularidade no respectivo Conselho de Classe
Auxiliar de Seção de Pessoal	Digitar documentos diversos, de acordo com modelo ou rascunho recebido, fazendo, se necessário, correções ortográficas elementares. Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo. Emitir guias de tramitação de processos e documentos. Elaborar quadros demonstrativos simples sobre movimento ou desenvolvimento de trabalho. Redigir trabalhos relativos ao seu setor, formalizar processos, receber documentação de requerentes, datilografar fichas numéricas e alfabéticas. Executar serviços elementares de contabilidade. Efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos, assim como distribuir os materiais requisitados. Efetuar a coleta e o registro de dados referentes ao setor. Registrar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos débitos e créditos. Emitir lançamentos simples de diários. Efetuar cálculos simples. Levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e a relatórios, assim como providenciar	Curso de nível médio completo e curso técnico na área.

	certidões de lançamento, de quitação, etc. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio à Unidade: reprodução e entrega de documentos, confecção de boletins escolares e de relatório anual, organização de documentos, efetuação de transferências de alunos. Observar, segundo normas estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto dos funcionários. Fiscalizar a frequência dos funcionários e registrar eventuais faltas. Executar outras tarefas referentes ao cargo, solicitadas pela chefia imediata e compatíveis com a função. Preencher requisições ou boletins de produção diária, contratos, formulários para cadastramento de servidores. Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, segundo critérios pré-estabelecidos. Reproduzir documentos internos e externos. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação e etiquetagem dos mesmos, conservando-os e facilitando as consultas, com ênfase em registros e serviços de gestão de pessoas - Recursos Humanos	
Auxiliar de Serviços Diversos	Coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do Município, mantendo a limpeza higiene; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene; Limpar e conservar terrenos, vias e logradouros públicos, retirando matos que crescem entre pedras; Realizar a limpeza de próprios municipais e logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados, limpando caixilhos, encerando pisos, limpando vidros, salas e banheiros; Retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada; Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo; Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas; Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados; Preparar e servir refeições, merenda, sucos, chás e cafés nas unidades municipais; Acompanhar a frequência dos servidores para repassar as informações ao Departamento de Recursos Humanos, para o fechamento mensal da folha de pagamento; Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais; Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto; Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas; Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução; Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas; Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrindo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche; Realizar a lavagem e limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, e auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção; Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados; Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricista; Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta; Realizar pequenos serviços de pintura; Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários; Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos; Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração; Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local; Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; Realizar serviços de manutenção geral	Curso de nível fundamental completo, aptidão física e mental para exercício de todas as atividades sem restrições, desejável carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.

	que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário; Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário; Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas; Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados; Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário; Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário; Manter todos os animais apreendidos tratados; Realizar a limpeza do curral ou similar raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo; Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas; Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos; Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados; Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas.	
Bibliotecário	planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins; desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios; desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo; realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho; • estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias; • planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; • realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações; acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, ,produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia. atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Bioquímico	Vistoriar, emitir relatórios, pareceres periciais, laudos técnicos, indicando as medidas a serem adotadas e realizar serviços técnicos relacionados com as atividades tecnológicas envolvidas no beneficiamento, armazenamento, transporte, industrialização, conservação, acondicionamento e embalagem de produtos biotecnológicos; Coordenar, orientar, supervisionar, dirigir e assumir a responsabilidade técnica de empresas públicas e privadas, assessoramento das atividades envolvidas nos processos de industrialização de produtos biotecnológicos; Efetuar a inspeção das atividades produtivas, zelando pelo cumprimento das normas sanitárias e ambientais, dos padrões de qualidade dos produtos biotecnológicos.Formular, elaborar e executar estudo e pesquisa científica básica e aplicada, a fim de proporcionar a capacidade de resolução de lacunas entre a pesquisa e o desenvolvimento pré-industrial e industrial, nos vários setores da biotecnologia ou a ela ligados.Executar análises químicas, físico-químicas, químico-biológicas, bromatológicas, microbiológicas, toxicológicas dos insumos, produtos intermediários e finais da indústria de biotecnologia e bioprocessos e no controle de qualidade dos processos bioquímicos e biotecnológicos envolvidos, utilizando as técnicas e métodos instrumentais, gravimétricos e volumétricos.Efetuar controles de biossegurança, nas etapas de armazenamento, transporte, produção, distribuição e comercialização sempre relacionados ao desenvolvimento de soluções tecnológicas a serem utilizadas nos procedimentos industriais de obtenção de produtos	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

	biotecnológicos; Planejar, conduzir, gerenciar e efetuar o controle de qualidade dos processos bioquímicos, bioprocessos e biotecnológicos utilizados nas etapas da industrialização de produtos biotecnológicos, desde a matéria prima, incluindo derivados, até o produto final; Planejar, conduzir e gerenciar os processos bioquímicos e biotecnológicos utilizados nos setores de biotecnologia; Planejar, conduzir e gerenciar os processos bioquímicos e biotecnológicos utilizados no tratamento e reuso de águas destinadas à indústria de biotecnologia e dos seus efluentes líquidos, emissões gasosas e resíduos sólidos gerados; Planejar, conduzir e gerenciar as operações unitárias da indústria alimentícia, produção de proteína animal e vegetal, farmacêutica, agroquímica, têxtil, biomateriais e bioquímica, utilizadas em todas as etapas da indústria de biotecnologia; Realizar as atividades de estudo, planejamento, elaboração de projeto, especificações de equipamentos e de instalações das indústrias de biotecnologia.Efetuar a aquisição, conduzir e fiscalizar a montagem e manutenção de máquinas e equipamentos de implementos e supervisionar a instrumentação de controle das máquinas existentes nas instalações das indústrias de biotecnologia. Efetuar a condução de equipe de instalação, montagem, reparo e manutenção de equipamentos e de instalações das indústrias de biotecnologia	
Caixa	Receber em moeda corrente; Entregar e receber valores, movimentar fundos e seguir as normas vigentes do Banco Central e Conselho Monetário Nacional (CMN) na aplicação de recursos financeiros; Executar toda e qualquer movimentação financeira, sempre seguindo a legislação do Município em vigor; Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; Receber e recolher importância nos bancos e movimentar depósitos; Encaminhar processos relativos a competência do caixa; Endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; Preencher, assinar e conferir cheques bancários, confeccionar mapas ou boletins de caixa; Integrar grupos de trabalho operacionais; Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela sua fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; Apresentar quando solicitado relatório sobre o trabalho desenvolvido; Coordenar estudos e levantamentos solicitados pelo superior imediato sobre os problemas relacionados ao caixa; Ajudar na guarda de documentos pertinentes ao caixa, no arquivo geral, mantendo livro próprio de controle e zelando pela guarda destes documentos; Ajudar no atendimento ao público, demonstrando, presteza e dedicação na agilização destes atendimentos; Propor a autoridade superior a realização de sindicâncias e apuração de faltas e irregularidades; Executar outras tarefas correlatas.	Curso de nível médio completo
Carpinteiro	Cortar, armar, instalar e reparar peças de madeira; Construir armações de madeira para telhados, alvenarias, andaimes e outros elementos; Instalar e ajustar esquadrias, janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições; Construir formas de madeira para concretagem; Reparar elementos de madeira, substituindo peças desajustadas ou deterioradas; Aferir ferramentas de corte; Montar móveis e caixas de madeira; Colocar ou substituir ferragens em móveis; Amolar e afiar peças de máquinas operatrizes; Operar máquinas de carpintaria.	Ensino fundamental Completo
Coletor de Lixo	Executar serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletam resíduos domiciliares, comerciais, industriais e de serviços de saúde; executa serviço de coleta de resíduos domiciliares, comerciais industriais e de serviços de saúde; Executar coleta por meio de caminhão de lixo; Verificar material de trabalho; Percorrer roteiros de coleta de lixo; Colocar sacos de lixo no veículo de coleta; Despejar contêiner no veículo de coleta; Descarregar lixo no aterro sanitário ou lixão; informar a população sobre as formas de acondicionamento de resíduos; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Executam outras atividades correlatas.	Ensino fundamental Completo aptidão física e mental para exercício de todas as atividades sem restrições.
Conserveiro de Estradas	Prestar serviços de conservação de estradas municipais, executando serviços de poda, capina roça, limpeza de bueiros, rede de água pluvial, abertura de valas e outros serviços correlatos mediante determinação superior.	Curso de nível fundamental completo.
Contador	Administra e registra os tributos, registra atos e fatos contábeis, controla o ativo permanente, passivo permanente, gerencia custos, registra e administra as obrigações, administra registro dos livros contábeis e gerenciais apropriados, elaboram demonstrações contábeis, anexos correlatos, presta conta junto ao TCE-SP via AUDESP e correlações, presta informações gerenciais, realiza auditoria interna, atende solicitações de órgãos fiscalizadores; Consolida as entidades públicas que faz parte do orçamento público municipal; Registra e escritura as movimentações fiscais de entrada e saída, de apuração do ICMS e demais pertinentes junto a Secretaria da	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

	Fazenda do estado de São Paulo ou órgão substituto competente; Executa conferência de cálculos Trabalhistas (inclusive salarial); Executa cálculos periciais da justiça trabalhista; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	
Controlador Interno	Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas constantes da LDO e na LOA, verificando a legalidade de todas as práticas e avaliando os resultados relacionados à eficácia e eficiência na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos responsáveis pela administração do município; Atenção ao cumprimento de todos os limites, obrigações e prazos impostos pela legislação, bem como a avaliação da aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferências de recursos da União e do Estado; Avaliação de renúncias de receitas que implicam na redução discriminada de tributos ou contribuições e outros benefícios que possam corresponder a tratamento diferenciado; Verificação da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado de maneira que seja alcançado o objeto conveniado; Avaliação do cumprimento dos princípios da administração pública em relação a todas práticas administrativas; Atendimento às obrigações relativas ao setor pessoal, forma de remuneração de servidores e dos agentes políticos, controle de gastos e aplicação dos recursos voltados para o atendimento do interesse público; Preservação do patrimônio público e das regras relativas às licitações, concessões e permissões, como também o cumprimento de convênios e execução dos contratos; Verificação do cumprimento das obrigações impositivas da Lei de Responsabilidade Fiscal. Além de atuar em todas as práticas administrativas dos poderes do município, o Controle Interno deverá estabelecer e criar suas funções e o regulamento que darão suporte para a execução dos seus objetivos, entre outras relacionadas.	Curso de nível superior completo.
Coordenador de Convênios	Coordenar, desenvolver e executar as políticas de convênios da Prefeitura Municipal, realizando estudos, promovendo a execução dos serviços do Departamento, principalmente as burocráticas físicas e digitais necessárias; Executar, acompanhamento e prestação de contas, coordenando a realização captação e atividades afins a convênios quando solicitado e prestando suporte, em relação à sua área, aos departamentos e ao executivo municipal. Acompanhar os Convênios, Programas e Emendas Parlamentares oriundas de recursos Estaduais e Federais, das áreas da Educação, Saúde, Serviço Social, Esportes, Habitação, Segurança Pública e demais Departamentos envolvidos. Acompanhar as relações com o terceiro setor e todos os instrumentos formalizados o terceiro setor e suas execuções e prestações de contas; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;	Curso de nível superior completo em quaisquer áreas, carteira de habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Coordenador de Merenda	Gerenciar o Programa de Alimentação Escolar e controlar os aspectos administrativos e técnicos quanto à qualidade do atendimento; Fornecer alimentação aos alunos das Escolas Municipais, conveniadas e Estaduais de Educação Básica; Definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa, de acordo com a proposta pedagógica do Departamento de Educação; Avaliar as metas nutricionais, em conjunto com as nutricionistas, dos cardápios das diversas categorias atendidas, estabelecidas pelos convênios, adaptando-as ao programa do Município e, elaborar o cardápio juntamente com as cozinheiras, diretores de escolas e equipe pedagógica do Departamento de Educação; Fazer pesquisa de fornecedores para a introdução de novos alimentos na pauta da alimentação escolar, inclusive produtos orgânicos; Elaborar, implantar e acompanhar, juntamente com a Equipe Técnica do Departamento de Educação, projetos pedagógicos sobre educação alimentar, como Horta Escolar e outros; Acompanhar as crianças em refeição, diagnosticando aceitação e sobras; Fazer orientação às merendeiras e as capacitar, semestralmente; Participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Acompanhar a qualidade dos alimentos entregues, controlar estoque e ficha de previsão de alimentos; Acompanhar o processo licitatório de compra, análise de amostras e distribuição de alimentos e também os contratos; Participar de Projetos de Pesquisa, juntamente com a Equipe Técnica do Departamento de Educação, de acordo com a necessidade e demanda da rede; Especificar os gêneros alimentícios, utensílios e equipamento de cozinha para licitação; Fiscalizar o cumprimento da Lei das Cantinas Escolares; Fiscalizar e orientar o Controle de Estoque dos depósitos das Unidades Escolares; Levantar mensalmente o número de refeições servidas e o custo aluno da alimentação; Subsidiar a prestação de contas ao PNAE – FNDE – MEC.	Curso de nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Coordenador Pedagógico	Assessora e coordena os Professores e a equipe, coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional,	Curso de nível Superior

	visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município; Assessorar a equipe a elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento de Educação; Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; Identificar, e assessorar a Equipe Docente a identificar casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio; Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional; Assessorar a elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional; Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis; Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso; Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos do Departamento de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação; Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem; Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e do Departamento de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa. Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior e pertinentes à área de sua competência.	Licenciatura Plena em Pedagogia e conhecimentos básicos de informática como usuário ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício docente.
Coveiro	Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de	Curso de nível fundamental completo.

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	espécies ornamentais e aguá-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de oficio ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência. os ossários;	
Dentista	Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica e saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários, que apresentem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Registrar na Ficha de Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - Siab - todos os procedimentos realizados; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Desenhista	Compreender a força de trabalho que se destina a copiar, tabular diagramas, esquemas, gráficos e projetos de obras civis, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando instruções e empregando compassos, normógrafos e demais instrumentos de desenho. Fazer cópias de desenhos já estruturados, seguindo as formas, dimensões e demais especificações dos originais e utilizando papel vegetal, instrumentos apropriados; Desenhar tabelas, diagramas, esquemas e mapas topográficos, baseando-se em rascunhos conhecidos e observando as especificações, para possibilitar sua utilização em projetos; Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala desejada para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção ou fabricação de peças; Realizar atividades com vistas à execução de levantamento aerogramétrico; Realizar cálculos dos levantamentos fotográficos; Realizar cálculos trigonométricos das coordenadas das estações; Realizar levantamento topográfico “in loco”; Desenhar cartazes de caráter informativo e ilustrativo; Realizar medições, quando solicitado, para colocação de postes e iluminação; Zelar pela guarda e arquivo das plantas da Prefeitura; Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	Curso de nível médio completo, curso técnico na área específica, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Diretor de Escola	Garantir e promover a capacidade de, coletivamente, formular, implementar e avaliar o Projeto Político Pedagógico; Promover a integração entre a escola e a comunidade, estimulando parcerias educacionais e culturais que envolvam associações de bairro e outras instituições, governamentais ou não, fortalecendo o compromisso e responsabilidade da sociedade com o processo educativo; Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo comum na aprendizagem bem sucedida dos alunos, assim como na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos; Gerenciar de modo hábil as pessoas garantindo o desenvolvimento de trabalhos coletivos para buscar consensos e arbitrar conflitos, objetivando a melhoria no atendimento das necessidades educacionais da população, fundamentado nas diretrizes da política educacional e demais normas da Administração Pública; Identificar, analisar e fazer uso da legislação educacional e das normas administrativas e seus respectivos princípios, que regem a educação escolar, em conformidade com as demandas do contexto escolar; Conhecer e utilizar o Regimento Escolar, garantindo a correta aplicação das regras de funcionamento e organização da escola, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes da comunidade escolar, bem como liderar o processo de adequação e ou aprimoramento das normas internas; Acompanhar o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos alunos; Propugnar por uma educação inclusiva de qualidade para toda sua clientela escolar, sem discriminação de raça, sexo, crença religiosa, nível sócio econômico ou de pessoas com deficiência;	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na Área da Educação e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério

	Promover a análise dos indicadores e garantir a utilização dos resultados obtidos pelos diferentes processos de avaliação, no sentido de aprimorar o padrão de qualidade do ensino, de maneira a assegurar as aprendizagens dos alunos em contínua progressão, em especial os índices obtidos nas avaliações externas, de abandono, de frequência irregular, de aproveitamento da recuperação paralela e de sucesso escolar; Implementar estratégias de divulgação dos resultados alcançados, bem como sobre a utilização dos recursos públicos, de modo a prestar contas à comunidade, dando-lhe condições de acompanhar e avaliar as ações e atividades desenvolvidas pela escola; Presidir as atividades institucionais da escola entre elas Conselho de Avaliação Interna, Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e Reunião de Pais; Participar e garantir a execução dos atos decisórios e responsabilizar-se pela documentação pertinente ao funcionamento da Associação de Pais e Mestres; Coordenar e acompanhar as atividades e documentos de natureza administrativa, relativas a folhas de frequência/pagamento, fluxo de documentos da vida escolar e funcional, fornecimento de dados e informações aos órgãos competentes, responsabilizando-se pelas informações prestadas; Promover e presidir a realização de Conselhos de Avaliação Interna como corresponsáveis pelo desempenho escolar de alunos; Presidir as reuniões do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo do grupo principal da unidade escolar, em conjunto com o coordenador pedagógico; Acompanhar o horário do trabalho pedagógico individual do docente, em parceria com o coordenador pedagógico; Garantir o cumprimento da carga horária e dos duzentos dias letivos de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional no 9394/96, bem como demais serviços da unidade escolar; Promover o planejamento periódico da equipe gestora de forma a articular as diferentes dimensões da unidade escolar; Gerenciar os períodos de entrada e saída dos alunos, docentes e funcionários bem como outras rotinas escolares; Executar outras tarefas correlatas quando determinadas por superior imediato. Seguir procedimento análogo ao que foi empreendido na construção da Base Nacional Comum para a Formação Inicial, e para a Continuada, torna-se relevante, também aqui, instituir as Competências do Diretor Escolar, compreendendo as Competências Gerais e as Específicas estruturadas nas quatro dimensões previamente citadas no parecer do Conselho Nacional de Educação nº 4/2021.	
Eletricista	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Curso ne nível médio completo
Encarregado de Seção	Acompanha o desempenho dos demais operadores durante a execução do trabalho, fazendo orientações, quando for necessário, para que mantenham o ritmo e a produtividade de trabalho. Dentre suas funções está a análise de relatórios diários da produção e a identificação de desvios nos parâmetros do processo.	Curso ne nível médio completo
Encarregado de Seção de Empenho	Acompanha o desempenho dos demais operadores durante a execução do trabalho, fazendo orientações, quando for necessário, para que mantenham o ritmo e a produtividade de trabalho. Dentre suas funções está a análise de relatórios diários da produção e a identificação de desvios nos parâmetros do processo.	Curso ne nível médio completo
Enfermeiro	Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe, conhecimentos básicos de informática como usuário e Carteira Nacional de Habilitação B.

	soluções através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.; Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.; Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e matérias de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Integra e acompanha a equipe ESF; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Engenheiro Agrimensor	Executa e orienta projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos Topográficos, balimétricos, gredísicos, e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado de cidades, estradas e outros projetos; Estuda as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados; Orienta os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar observância dos padrões técnicos; Analisa os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações; Elabora planos de execução de projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográficos e de outros, para determinar a viabilidade econômica do projeto faz composição e elaboração de memorial descritivo; Controla o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; Avalia os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando “In loco”, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres Técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.	Curso de nível superior de Engenheiro Agrimensor, com inscrição no Conselho Regional da categoria, conhecimentos básicos de informática como usuário e Carteira Nacional de Habilitação B.
Engenheiro Agrônomo	Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe, conhecimentos básicos de informática como usuário e Carteira Nacional de Habilitação B.
Engenheiro Civil	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no

	estudos, planejamentos, projetos e especificações em gral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	respectivo conselho de classe, conhecimentos básicos de informática como usuário e Carteira Nacional de Habilitação B.
Escriturário	Atender ao público em geral presencialmente, por telefone ou por meios digitais fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades; Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas; Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; Efetuar lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; Realizar a conferência de dados e documentos; Elaborar a redação e digitação de textos relacionados com a Administração; Realizar a organização de fichários e arquivos; Efetuar a formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, a vista de documentação; Verificar a organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; Proceder a classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; Expedir certidões e alvarás; Realizar o atendimento ao público interno ou externo, buscando identificar as necessidades e encaminhar aos setores competentes; Efetuar controles efetivamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, acompanhamento aos trâmites licitatórios, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Planejar e executar atividades relacionadas a gestão dos processos administrativos, conforme exigências das diferentes áreas de atuação, orientações condizentes a sua atividade, monitorar informações, coordenar equipes e atividades com devidos registros; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviços e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; Desenvolver cálculos, auxiliar estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto; Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares; Entregar os alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas, separando e conferindo-os com as requisições; Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar e entregar resultados de exames e além de agendar novas consultas e ou procedimentos; Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária; Agendar localmente consultas, exames e ainda viagens de pacientes que vão unidades de saúde e em outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista; Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas; Recepcionar os usuários na unidade de saúde encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões; Formalizar, arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos, inclusive nos sistemas eletrônicos municipais; Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo duvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Pesquisar na Rede Mundial de Computadores INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer	Curso de nível médio completo e curso de informática.

	falha detectada no sistema; Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Lançar despachos e documentos anexos digitalizados em sistemas digitais de gestão de processos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.	
Farmacêutico	Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade entre outras relacionadas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe, conhecimentos básicos de informática como usuário.
Fiscal de Comércio	Fazer cumprir a legislação municipal relativa ao Código de Posturas, desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas. Lavrar auto de infração e imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias e executar outras tarefas compatíveis.	Curso de nível médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.
Fiscal de Obras	Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal, realizar vistorias de obras particulares, conferir a metragem de áreas construídas relativa aos projetos urbanísticos aprovados, vistoria final para expedição de habite-se, lavrar auto de infração, aplicando multa e embargo de obras, conforme previsto na legislação; executar outras tarefas referentes ao emprego, compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata e legalmente previstas e executar outras tarefas compatíveis.	Curso de nível Técnico em Edificações completo, registro no respectivo Conselho de Classe e Habilitação para dirigir, no mínimo na categoria B, conhecimentos básicos de informática como usuário.
Fiscal de Trânsito e Transporte	Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de trânsito e transporte coletivo e individual; Executar tarefas de fiscalização, tais como: comunicação, notificação, autuação e embargo, acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referente ao trânsito urbano e transportes públicos; Examinar o cumprimento pelas empresas de transporte coletivo da legislação específica, em especial ao horário, anotando em impresso próprio as irregularidades constatadas; Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas; Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres; Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas; Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade; Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias; Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada; Efetuar vistorias e análises das solicitações relativas ao sistema de trânsito e de transportes, bem como das necessidades dos projetos correspondentes; Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e de transportes e os correspondentes cadastros e tabulação; Fornecer dados para instruções processuais; Elaborar estatística anual de índice de acidentes de trânsito no município; Sugerir normas e/ou procedimentos para melhoria do serviço e da segurança dos passageiros; Registrar os horários, itinerários, condições dos veículos, comportamento dos motoristas e cobradores; Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo; Apreender veículos irregulares de acordo com a legislação em vigor; Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; Participar	Curso de nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B e conhecimentos básicos de informática como usuário.

	de pesquisas relacionadas as pavimentações, trânsito, transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições; Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação aos serviços de transporte coletivo urbano e trânsito; Fornecer ao público as informações sobre itinerário, horários, número de veículos que perfazem as linhas; Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, médios ou pesados, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas.	
Fisioterapeuta	Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida, inclusive com atendimento domiciliar, se necessário. Desenvolvem e programam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, entre outras relacionadas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Funileiro	Moldar, cortar, dobrar, soldar, perfurar e desamassar chapas metálicas. Reparar e restaurar peças de metal, como carrocerias, caldeiras, tanques, reservatórios, portões, esquadrias, maquinários, tubos, entre outros. Montar chaminés, fornos e estruturas termodinâmicas. Fabricar produtos e embalagens alimentícias e farmacêuticas. Instalar peças e elementos diversos em chapas de metal. Verificar a exatidão da montagem. Dar acabamento adequado ao trabalho.	Ensino Fundamental Completo
Fonoaudióloga	Realizam tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiólogo; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, inclusive com atendimento domiciliar, entre outras relacionadas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Funileiro	Executar, sob supervisão, os serviços gerais de reparo de carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores, segundo orientação, utilizando ferramentas manuais, mecânicas elétricas e outras, para manutenção e conservação da frota de veículos da municipalidade	Ensino Fundamental Completo
Guarda Municipal	Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao emprego, em especial na área de segurança pública.	Curso de nível médio completo, CNH categoria "AB" ou superior, com aprovação no curso de formação e, conhecimentos básicos de informática como usuário.
Inspetor de Alunos	Cuidam da segurança e inspecionam o comportamento do aluno nas dependências e proximidades da escola; orientam os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e gerenciam conflitos e se necessário encaminham à gestão escolar; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam e acompanham as atividades livres dos alunos, orientando e supervisionando a entrada e saída destes, tanto na movimentação nos espaços escolares, bem como na recepção dos alunos na entrada da Unidade e entrega aos responsáveis na saída; fiscalizam e acompanham os alunos nos espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar e zelam pela manutenção predial	Curso de nível médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e conhecimento do ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.
Instrutor de Educação Física	Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem a prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

	de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes de Saúde, para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físico-práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físico-práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração	
Instrutor de Esportes	Auxiliar o Instrutor de Educação Física na organizar de atividades físicas e esportivas, como aulas, treinamentos, jogos, torneios e campeonatos; Acompanhar e monitorar o progresso dos alunos, registrando indicadores como peso, medidas corporais e performance nos exercícios; Ajustar os treinos e programas de acordo com as necessidades dos alunos; Difundir e orientar a prática de atividade física e a adoção de hábitos saudáveis; Manter contato com entidades controladoras de desportos para facilitar a realização de competições; Auxiliar no planejamento e organização de eventos de lazer, sociais e recreativos.	Curso de nível médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Instrutor Cultural	Realizar oficinas necessárias ao desenvolvimento humano; capacitar participantes elegíveis para atividades; e desenvolver conteúdos teóricos e práticos para a iniciação quanto de aprofundamento dos fundamentos das áreas de atuação estabelecidas no programa governamental proporcionando gratuitamente ao munícipe qualificar-se, atualizar-se, enriquecer sua experiência de vida e formação nas diversas linguagens artísticas, participando de atividades de prática cultural, lazer, fruição livre e sociabilização.	Curso de nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Jardineiro	Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Ensino Fundamental Completo
Lavador	Limpar o interior do veículo, utilizando vassoura, espanador, escovas, panos e	Ensino Fundamental

	camurças; Lavar a parte inferior do veículo com água sob pressão; Lavar manualmente a parte exterior do veículo; Aplicar parafina para proteger a estrutura metálica; Enxugar o veículo com panos e camurça; Polimento e cristalização de pintura; Remover sujeiras e manchas de pintura e estofamento; Aplicar produtos de proteção e conservação; Manter organizado o setor de trabalho e equipamentos utilizados; Verificar e corrigir pequenos problemas estéticos nos veículos, como arranhões e manchas.	Completo e Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B
Mecânico	Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substância detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessárias, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas	Ensino Fundamental Completo
Mecânico-Chefe	Liderar, orientar, direcionar e supervisionar a equipe da oficina; Controlar os serviços de conserto, ajustes, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores; Manter a manutenção dos veículos públicos; Controlar, movimentar e estocar materiais, peças, equipamentos, acessórios e ferramentas; Garantir a qualidade e a eficiência das intervenções; Distribuir as tarefas diárias de acordo com as habilidades e experiências de cada profissional; Oferecer suporte técnico à equipe; Realizar diagnóstico de veículos; Registrar informações dos serviços realizados nas Ordens de Serviços.	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Médico Cardiologista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, inclusive com atendimentos domiciliares, se assim for necessário.	Curso de nível superior completo e especialidade pertinente, além de registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Clínico Geral	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, inclusive com atendimentos domiciliares, se assim for necessário.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Ginecologista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, inclusive com atendimentos domiciliares, se assim for necessário.	Curso de nível superior completo e especialidade pertinente, além de registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Oftalmologista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras	Curso de nível superior completo e especialidade pertinente, além de registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, inclusive com atendimentos domiciliares, se assim for necessário.	
Médico Ortopedista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, inclusive com atendimentos domiciliares, se assim for necessário.	Curso de nível superior completo e especialidade pertinente, além de registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Pediatra	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, inclusive com atendimentos domiciliares, se assim for necessário.	Curso de nível superior completo e especialidade pertinente, além de registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Plantonista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, inclusive com atendimentos domiciliares, se assim for necessário.	Curso de nível superior completo e especialidade pertinente, além de registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico – ESF	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, inclusive com atendimentos domiciliares, se assim for necessário.	Curso de nível superior completo e especialidade pertinente, além de registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Psiquiatra	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, inclusive com atendimentos domiciliares, se assim for necessário.	Curso de nível superior completo e especialidade pertinente, além de registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Sanitarista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da	Curso de nível superior completo e especialidade pertinente, além de registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

	assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, inclusive com atendimentos domiciliares, se assim for necessário.	
Monitor de Alunos	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos, desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subirem e descerem as escadas dos transportes; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para seus lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, e comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Auxiliar no controle de atividades livres dos alunos na Unidade Escolar ou Creche Municipal em que estiver lotado, orientando a entrada e saída, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; Auxiliar no acompanhamento e controle dos alunos durante todo período escolar, intervalos, recreios, inclusive durante as atividades escolares eventualmente desenvolvidas fora da Unidade Escolar; Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar, conforme orientação da direção da Unidade Escolar; Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escolar e durante o transporte escolar; Executar outras atividades correlatas estabelecidas pela direção da escola durante o período em que o transporte escolar não estiver sendo executado;	Curso de nível médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e conhecimento do ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.
Monitor de Cursos	Desenvolver atividades de capacitação e orientação com base nos programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades de capacitação; Incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades de capacitação e empreendedorismo dos munícipes, promovendo uma melhor integração, socialização, capacitação, qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; Responsabilizar-se pela organização de turmas, pela integração, realização de cursos em todas as etapas desde a mobilização até a conclusão das atividades de capacitação, buscando desenvolver as habilidades e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes; Elaborar e cumprir o calendário de capacitação do Município; Zelar pela realização de cursos voltados para a região, primando pelo respeito aos princípios de civismo, dedicação e ética; Executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Participar de Capacitação necessárias para desenvolvimento de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.	Curso de nível médio Completo.
Monitor/Instrutor de Alunos	Coordenar atividades cívicas diárias, externas à sala de aula, com organização de formaturas periódicas; Ministrar instrução básica de ordem unida e sinais de respeito, revisar o uso do uniforme diário e registrar a frequência dos alunos; Atuar preventivamente na identificação de problemas que possam influenciar no aprendizado e na convivência social dos alunos e destes com os professores; Aplicar as sanções e recompensas previstas no regimento escolar e preparar os alunos para as responsabilidades da vida adulta; Agir de acordo com os valores permanentes da identidade nacional e das virtudes da vida em sociedade; Acompanhar a vida escolar dos alunos, identificando desvios que possam influenciar de forma negativa na sua formação e encaminhar à equipe gestora os eventuais problemas para serem tratados com a família, caso seja necessário; Atuar como fator de dissuasão nas questões relativas à segurança das instalações escolares, dos alunos e dos professores; Realizar o monitoramento dos corredores e demais dependências da escola durante o turno de aulas; Desenvolver ações e aulas contendo noções de ética e cidadania, exemplificando modelos que demonstrem a desaprovação da prática de atos de violência entre estudantes das escolas em que atuam; Desenvolver aspectos relativos aos programas de prevenção ao uso de drogas lícitas e ilícitas; Promover atividades extracurriculares em caso de ausência de professores;	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e ser militar da reserva e ou reformados e ou da ativa, tais como: Oficiais subalternos e Praças.
Motorista	Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, ambulâncias, vans, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus,	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação "D".

	água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Efetuar o transporte de materiais pesados, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros necessários à Administração Pública; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; Auxiliar a Diretoria em que estiver lotado, quando necessário; Auxiliar as Assessorias Municipais, quando necessário; Responsabiliza-se por quaisquer infrações cometidas enquanto os veículos estiverem em sua posse no cometimento de infrações, bem como as pontuações delas decorrentes, inclusive assumindo as custas das multas aplicadas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos, abastecimentos, troca de óleo, pneus, peças, serviços de manutenção e outras ocorrências; Executar outras atividades correlatas;	
Nutricionista	Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível Superior na área e regularidade no respectivo conselho de classe, carteira Nacional de Habilitação B e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Oficial de Gestão Educacional	Assessorar o Gestor Administrativo nos assuntos referentes à área educacional, didático, pedagógica e administrativa; assessorar o gestor na implantação do modelo das ECIMs; participar das Formações Continuadas dos profissionais para a implantação das ECIMs; Atuar na supervisão das atividades da gestão educacional; acompanhar o diretor nas formaturas gerais e nas solenidades físicas da escola; manter contato com o Ministério da Defesa sobre assuntos relacionados aos militares. Buscar atualizar-se permanentemente.	Curso de nível Superior Completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e ser militar da reserva e ou reformados e ou da ativa, tais como: Oficiais Generais ou Oficiais Superiores ou Oficiais intermediários.
Operador de Máquinas	Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares, Operar pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento,	Curso de nível fundamental completo, CNH categoria "D" ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem

	retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.	com o DETRAN, habilitação para condução de máquinas, devidamente certificada.
Orientador Social de Medidas Socioeducativas	Contribuir para o fortalecimento da função protetiva da família, da prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários. Mediante um ambiente acolhedor com foco na atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias que vivem em situação de vulnerabilidade ou risco social. Informar, sensibilizar e assegurar aos usuários, o direito de reconstrução da autonomia, autoestima e convívio. Utilizando-se de diferentes formas e metodologias que contemplam as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e de ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Bem como promover o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Apoiar a equipe de referência, na identificação, registro e acompanhamento das necessidades e demandas dos usuários. Assegurando sempre o sigilo das informações. Abordagem social, busca ativa, e a identificação de famílias que estão em descumprimento com as condicionalidades; preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual ou familiar. Além de contribuir para o planejamento de atividades, avaliação de processos e organização de fluxos de trabalho visando resultados que garantam às famílias e indivíduos, o usufruto de seus direitos.	Curso de médio completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Ouvidor Geral	O ouvidor recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, para identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada. Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção; ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos; Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los. Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda; demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos. Ou seja, deve utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas	Curso de nível superior completo
Ouvidor	O ouvidor recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, para identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada. Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção; ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos; Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los. Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda; demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos. Ou seja, deve utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo
Pedreiro	Executa serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, Baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a Instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas,	Curso de nível fundamental completo

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	utilizando-se de instrumentos pertinentes ao oficio e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos ê reparos em geral; Executa quaisquer outras tarefas correlatas.	
Pintor	Aplicar tintas e outros materiais em superfícies, como paredes, tetos; Preparar as superfícies a serem pintadas, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento; Escolher as tintas e outros materiais adequados para cada superfície; Misturar cores e aplicar revestimentos e texturas; Realizar texturas e outros acabamentos; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; Aplicar verniz em itens de madeira, como janelas e portas; Medir espaços que devem ser pintados; Definir o melhor acabamento; Estudar cores, sombras, formas e efeitos de luz; Executa quaisquer outras tarefas correlata à função.	Curso de nível fundamental completo
Procurador Jurídico	Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentos na legislação vigente; Apurar ou completar informações, levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar o município em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro credito do município, visando o cumprimento de normas quando há prazos legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal; necessidade de auxiliar na prestação de Contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Procurador Jurídico – Assistente	Auxilia no estudar ou examine de documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentos na legislação vigente; Apurar ou completar informações, levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar o município em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro credito do município, visando o cumprimento de normas quando há prazos legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal; necessidade de	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

	auxiliar na prestação de Contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Auxiliando o Procurador Jurídico em todas às suas atividades. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Professor de Educação Básica I	Participar do processo de elaboração do Plano Gestão e da Proposta pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar presencialmente; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Participar das reuniões de avaliações do aproveitamento escolar: apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; encaminhando à secretaria da escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referente aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; Participar de reuniões com os pais e com a comunidade quando convocado; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado.	Curso de nível Superior Licenciatura Plena em Pedagogia e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (Artes)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível superior completo com Habilitação em Licenciatura Plena em Artes e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (Ciências)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Ciências e conhecimentos básicos de informática como usuário.

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	
Professor de Educação Básica II (Educação Física)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Educação Física, inscrição regular no respectivo conselho e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (Geografia)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Geografia e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (História)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo com Habilitação em História e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo	Curso de nível

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

(Informática)	com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Superior completo em Tecnologia ou Processamento de Dados.
Professor de Educação Básica II (Inglês)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Letras/Inglês e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (Língua Portuguesa)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Letras e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (matemática)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Matemática e conhecimentos básicos de informática como

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	usuário.
Professor de Educação de Jovens e Adultos (EJA)	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais; Executar outras tarefas conforme legislação vigente.	Curso de nível Superior completo Licenciatura Plena em Pedagogia e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recurso multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum no ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos;Ensinar e usar Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e da comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;	Curso de nível Superior completo Licenciatura plena em Pedagogia, com formação específica para Educação Especial e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Programador de Eventos	Planejar, promover e organizar eventos e atividades culturais, turísticas e de lazer no município; Auxiliar no planejamento, organização e realização de eventos e atividades culturais, turísticas e de lazer no município, estudando, avaliando e determinando os recursos financeiros, técnicos e humanos necessários; Desenvolver contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresários culturais, visando negociar a contratação de seus serviços; Articular-se com empresas e órgãos públicos para a realização conjunta de atividades culturais, turísticas e de lazer; Coordenar a execução dos eventos no município; Organizar programas de exibição de filmes educativos e de arte; Organizar mostras de arte, feiras de artesanato e outros eventos similares; Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas ligadas à cultura; Supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos culturais sobre o	Curso de nível médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B e conhecimentos básicos de informática como usuário.

	município, fornecendo as informações e indicações pertinentes; Participar dos trabalhos de orientação a entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades culturais, turísticas e de lazer de interesse do município; Promover eventos, articulando-se com órgãos de comunicação, a fim de garantir ampla divulgação das atrações e eventos; Organizar e manter atualizado cadastro de empresas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio a atividades turísticas, culturais e de lazer, tais como agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares; Controlar a urbanização de espaços culturais e de lazer, agendando sua utilização, supervisionando sua conservação para garantir a integridade do patrimônio municipal; Escolher e solicitar a aquisição de material necessário à realização dos eventos programados, de acordo com a atividade a ser executada, determinando especificação e quantidade requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento; Colaborar na realização de festas tradicionais ou de cunho folclórico, bem como auxiliar e orientar a comunidade na organização e realização de festas populares; Proceder o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do município para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico e cultural a ser desenvolvido pela administração municipal; Organizar o arquivo jornalístico do município, organizando jornais e fotos de eventos públicos; Elaborar matérias jornalísticas objetivando a divulgação dos eventos e acontecimentos relacionados à administração municipal; Providenciar nas filmagens, reproduções, montagens de fitas de vídeo referentes aos eventos do município; Organizar o mural de eventos do município objetivando a divulgação de eventos e fatos de interesse da administração municipal; Executar outras atribuições afins;	
Psicólogo	Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; Investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes , necessidade de auxiliar na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade atividades de área e afins	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Psicopedagogo	Atender de forma itinerante as Unidades Escolares;Planejar e coordenar o serviço de Psicopedagogia clínica e institucional;Detectar possíveis perturbações das relações da aprendizagem;Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca;Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupo;Realizar processos de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo;Utilizar-se de recursos diagnósticos corretores e preventivos próprios; Levar o sujeito a reintegrar-se a vida escolas normal, respeitando as suas possibilidades e interesses;Organizar a vida escola da criança quando esta não sabe fazê-lo espontaneamente;Propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento;Trabalhar com processo de pensamento necessário ao ato de aprender;Atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves, podendo até substituir o trabalho da escola;Buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade na construção da própria aprendizagem de aluno e educadores;Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade;Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;Participar na construção do projeto político pedagógico;Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive;Participar da elaboração do regimento escolar;Buscar atualizar-se permanentemente.	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia ou ainda Pedagogia com especialização na área de Psicopedagogia ou Psicologia e especialização na área de Psicopedagogia e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Secretário	Organizar e atualizar, informatizar arquivos, cadastros, livros de atas e todos os instrumentos de escrituração do Gabinete; redigir e digitar ofícios, atas e requerimentos, preparar e expedir documentações como: atestados, declarações, certidões e outros documentos solicitados; realizar trabalhos de arquivamento, zelar pela conservação de equipamentos, móveis e todo patrimônio, entre outras relacionadas.	Curso de nível médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Secretário de Gabinete	Organizar e atualizar, informatizar arquivos, cadastros, livros de atas e todos os instrumentos de escrituração do Gabinete; redigir e digitar ofícios, atas e requerimentos, preparar e expedir documentações como: atestados, declarações, certidões e outros documentos solicitados; realizar trabalhos de arquivamento, zelar pela conservação de equipamentos, móveis e todo patrimônio, entre outras relacionadas.	Curso de nível médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

Secretário Escolar	Organizar e atualizar, informatizar arquivos, cadastros, livros de atas e rendimento escolar e todos os instrumentos de escrituração da escola; redigir e digitar ofícios, atas e requerimentos, preparar e expedir documentações como: atestados, históricos, declarações, certidões e outros documentos solicitados; realizar trabalhos de arquivamento, zelar pela conservação de equipamentos, móveis e todo patrimônio da escola; solicitar dos professores: registros, notas, conceitos e faltas dos alunos, entre outras relacionadas.	Curso de nível médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Supervisor de Ensino	I – Exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade, conforme previsto no inciso I do artigo 9º da Lei Complementar nº 744, de 28 de dezembro de 1993; II – Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema; III – assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos; IV – Nas respectivas instâncias regionais: a) participar: 1. do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Departamento de Educação; 2. da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pelo Departamento para aprimoramento da gestão escolar; b) realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino; c) acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas; d) atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico: 1.na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas; 2. no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos; e) apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas; f) elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias; g) assistir o Dirigente Regional de Ensino no desempenho de suas funções; V – Junto às escolas da rede pública da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Equipe: a) apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos do Departamento, com vista à sua implementação; b) auxiliar a equipe escolar na formulação: 1. da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações; 2. de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações; c) orientar: 1. a implementação do currículo adotado pelo Departamento, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos; 2. a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas; d) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola; e) participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas; f) em articulação com o Núcleo Pedagógico, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas; g) acompanhar:	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na Área da Educação e ter no mínimo 7 (sete) anos de Exercício em Magistério dos quais 2 (dois) anos como diretor de escola ou assistente de diretor de escola ou 8 anos de efetivo exercício no Magistério.

	1. as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas do Departamento; 2. a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas; h) assessorar a equipe escolar: 1. na interpretação e no cumprimento dos textos legais; 2. na verificação de documentação escolar; i) informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver; VI – Junto às escolas da rede particular de ensino, às municipais e às municipalizadas da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Equipe: a) apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente; b) analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; c) orientar: 1. escolas municipais ou municipalizadas onde o município não conta com sistema próprio de ensino, em aspectos legais, pedagógicos e de gestão; 2. os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados; d) representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.	
Supervisor de Programas Sociais	Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS, Equipe Volante e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias. Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulários; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz e ou outros programas de natureza similar; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz e ou outros programas de natureza similar, bem como das visitas domiciliares no E-PCF e ou sistemas similares; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Vale destacar que o supervisor não atuará de forma isolada, sendo que o CRAS terá um papel fundamental no referenciamento das demandas do Programa Criança Feliz e ou outros programas de natureza similar para a rede socioassistencial. Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no cadúnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do cadúnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na	Curso de nível Superior completo com respectivo registro no Conselho, quando houver, nas seguintes áreas de formação como: Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo ou Musicoterapeuta, Carteira Nacional de Habilitação categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.

	organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social. Dirigir veículos de propriedade do Município exclusivamente no exercício de atividades inerentes à sua função, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; Executar outras tarefas afins.	
Técnico Agrícola	Responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; topografia na área rural; impacto ambiental; paisagismo, jardinagem e horticultura; construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência Técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; administrar propriedades rurais em nível gerencial; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas, entre outras correlatas.	Curso de nível técnico completo na área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Técnico de Enfermagem	Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Fazer curativos e aplicar injeções. Realizar atividades de auxílio de acordo com a Política Municipal de Saúde. Auxiliar o Conselho Municipal de Saúde quando solicitado. Participar de campanhas elaboradas pelo município na área de saúde pública, entre outras relacionadas.	Curso de nível técnico completo na área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Técnico de Laboratório	onsabilizar-se por manutenção relacionada a equipamentos dos laboratórios; Diagnosticar falhas de funcionamento de equipamentos dos laboratórios, fazer desmonte, limpeza e a montagem de equipamentos dos laboratórios; Realizar manutenção de equipamentos dos laboratórios; Instalar equipamentos dos laboratórios; Substituir peças dos diversos equipamentos dos laboratórios; Reparar componentes e sistemas de equipamentos dos laboratórios; Testar desempenho de componentes e sistemas de equipamentos dos laboratórios; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; zar controle de estoque e pedidos de compra de materiais de consumo dos laboratórios; Preparar e participar de atividades didáticas planejadas por docentes; Fazer o controle e a manutenção preventiva dos equipamentos dos laboratórios; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos alunos e demais	Curso de nível Médio Completo e Curso Técnico ou de Nível Superior que habilite o profissional trabalhar em laboratório e Registro Profissional na forma da Lei.

	servidores; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço ou particular que possa interferir no andamento das atividades; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; assessorar nas atividades de pesquisa e extensão; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	
Técnico em Gesso	Executar a aplicação e retirada de imobilização em membros superiores, inferiores, tronco e região cervical; preparar e executar trações cutâneas bem como auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual, confeccionar cunha e janela no gesso; auxiliar em todos os procedimentos ortopédicos. Organizar a sala e providenciar a reposição de materiais; cuidar dos equipamentos necessários para realização dos procedimentos, remover pacientes com imobilização ortopédica, exercer as atividades da área de acordo com a conveniência do serviço, participar de reuniões e de cursos de treinamento e desenvolvimento, para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia imediata da área de atuação	Curso de nível técnico completo na área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Técnico em Radiologia	Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais, controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; zelar pelo uso correto do dosímetro, zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos a Área de Manutenção; conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação, conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário. Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; preparar pacientes para exames radiológicos, preparar filmes para exames radiológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	Curso de nível técnico completo na área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Telefonista	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais de comunicação.	Ensino Médio Completo e conhecimento de informática em nível de usuário.
Terapeuta Ocupacional	O terapeuta ocupacional, no âmbito de sua atuação, é profissional competente para atuar em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural, sendo o profissional responsável por estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados. Planeja, coordena, desenvolve, acompanha e avalia estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades. Desenvolve atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades. Realiza acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária. Planeja e executa atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida. Favorece atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda. Atua em situações de calamidades e catástrofes, conflitos e guerras, na organização e reorganização da vida cotidiana, econômica, sociocultural, nas atividades de vida diária e de vida prática, na formação de redes sociais de suporte, das pessoas, famílias, grupos e comunidades. O terapeuta ocupacional é o profissional capacitado a trabalhar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio-ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho. Trabalha campo social com pessoas, famílias ou grupos em situação de migração, deslocamento, asilo ou refúgio por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional a fim de fortalecer e/ou de desenvolver redes de suporte e de trocas afetivas, econômicas e de informações,	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

	desenvolvendo estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais, organização da vida cotidiana, a construção de projetos de vida, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária e de favorecimento do diálogo intercultural.	
Tesoureiro	Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques; realizar autenticações mecânicas; receber entregar valores; elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de caixa; elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos; efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas; Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais; Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com os Diretores de Departamentos; Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores; Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; Conferir e rubricar livros; Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	Curso de nível superior completo e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Topógrafo	Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manjando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre; Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos da área em questão; Fazer os cálculos topográficos necessários; Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultado o cadastro da Prefeitura; Registras os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; Calcular os valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar esses valores à unidade financeira da prefeitura para elaboração das guias de pagamentos; Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; Fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim e contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões e outras inerentes a profissão	Curso de nível técnico completo na área, conhecimentos básicos de informática como usuário e Carteira Nacional de Habilitação B.
Veterinário	Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos relacionados, além de cirurgias e todos os procedimentos clínicos veterinários; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente, entre outras relacionadas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Vigia	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de fábricas, armazéns,	Curso de nível

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

	residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.	Médio Completo e curso de Porteiro e Vigia.
Visitador Sanitário	Visitar domicílios e estabelecimentos comerciais periodicamente; Orientar a comunidade para promoção da saúde; Rastrear focos de doenças específicas; Participar de campanhas preventivas; Promover educação sanitária e ambiental; Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; Participar de reuniões profissionais; Executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.	Curso de nível médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e Carteira Nacional de Habilitação A ou B.
Visitador Social de Programas Sociais	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Auxiliar os Cuidadores Sociais em todas as funções; Dirigir veículos de propriedade do Município exclusivamente no exercício de atividades inerentes à sua função, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; Executar outras tarefas afins.	Curso de nível Médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria A ou B.
** Esses requisitos mínimos serão observados a partir da vigência desta lei, mantendo-se o já garantido ao servidor nomeado.		

PREFEITURA MUNICIPALDEPEDRODETOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
GESTÃO 2025-2028
Trabalhando por todos e para todos!

Prefeitura Municipal de Pedrode Toledo,10 dejaneiro de 2025.

PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA
PrefeitoMunicipal