



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

**“Altera a Lei Complementar 56/2009 de 26 de Junho de 2009, Estrutura Administrativa, cria, re-insere, altera e amplia número de vagas e cargos, inclusive para atender o Programa Criança Feliz, e dá outras providências.”**

**ELEAZAR MUNIZ JUNIOR**, 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:

**CONSIDERANDO** a necessidade ampliar as atividades de fiscalização municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de *garantir vencimentos isonômicos* entre os empregos públicos, em especial entre os do Poder Legislativo e Poder Executivo atendendo o artigo 256 da Lei Complementar n.º 01/1990, o art. 461 da CLT e os incisos X e XII do art. 37 da CF88;

**CONSIDERANDO** a necessidade de *criação, alteração de cargos, com adequações de cargas horárias e referências salariais* em alguns setores, tais como, dos inseridos nos Departamento Jurídico e de Segurança Pública, de Educação, Esporte e Cultura, de Saúde e Administrativo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de criação de cargos para atendimento do Programa Criança Feliz;

**Artigo 1º** - Fica adicionada 1 (uma) vaga ao cargo de Fiscal de Comércio na **“SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO”** subordinada ao **“Departamento Administrativo”**.

|              |                    |    |    |      |         |
|--------------|--------------------|----|----|------|---------|
| <b>De:</b>   |                    |    |    |      |         |
| 2            | Fiscal de Comércio | 12 | 40 | DA-2 | Efetivo |
| <b>Para:</b> |                    |    |    |      |         |
| 3            | Fiscal de Comércio | 12 | 40 | DA-2 | Efetivo |

**Artigo 2º** - Fica alterada a referência salarial do cargo de Nutricionista, vinculados ao **“Departamento e Educação, Esporte e Cultura”** e ou vinculado ao **“Departamento de Saúde”** e alteradas referências salariais e cargas horárias dos cargos de Farmacêutico e de Cirurgião Dentista, vinculados a **“SEÇÃO DE SAÚDE MUNICIPAL”** e **“SEÇÃO DA UBS”** respectivamente, vinculados ao **“Departamento de Saúde”**.



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 02)

| De:   |               |    |    |        |         |
|-------|---------------|----|----|--------|---------|
| 1     | Nutricionista | 17 | 40 | DEEC-3 | Efetivo |
| 1     | Nutricionista | 17 | 40 | DS-1   | Efetivo |
| Para: |               |    |    |        |         |
| 1     | Nutricionista | 22 | 40 | DEEC-3 | Efetivo |
| 1     | Nutricionista | 22 | 40 | DS-1   | Efetivo |

| De:   |              |    |    |      |         |
|-------|--------------|----|----|------|---------|
| 1     | Farmacêutico | 20 | 20 | DS-1 | Efetivo |
| Para: |              |    |    |      |         |
| 1     | Farmacêutico | 31 | 40 | DS-1 | Efetivo |

| De:   |                    |    |    |      |         |
|-------|--------------------|----|----|------|---------|
| 1     | Cirurgião Dentista | •  | 20 | DS-1 | Efetivo |
| Para: |                    |    |    |      |         |
| 1     | Cirurgião Dentista | 19 | 20 | DS-1 | Efetivo |

**Artigo 3º** - Fica alterada a estrutura administrativa do “Departamento Jurídico e de Segurança Pública”, com readequação do provimento e alteração de referência salarial do cargo de Procurador Jurídico, vinculado a “SEÇÃO DE PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA” subordinada ao “Departamento Jurídico e de Segurança Pública” para atendimento do artigo 256 da LC 01/1990 promovendo a igualdade salarial do cargo Procurador Jurídico do Poder Executivo com o cargo de Procurador Jurídico – Advogado do Poder Legislativo.

| De:   |                     |    |     |      |          |
|-------|---------------------|----|-----|------|----------|
| 1     | Procurador Jurídico | 25 | *** | DJ-1 | Comissão |
| Para: |                     |    |     |      |          |
| 1     | Procurador Jurídico | 39 | 30  | DJ-1 | Efetivo  |

- i. Fica autorizada a equiparação e isonomia salarial aos cargos que têm mesmo nível hierárquico, de funções idênticas, compreendem trabalhos de igual valor e que estão em unidade de lotação no Município de Pedro



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 03)

de Toledo, tais como nos Poderes Executivo e Legislativo.

- II. Fica fixado o salário base para ingresso inicial do Procurador Jurídico do Poder Executivo ao de igual valor monetário em relação ao salário base do Procurador Jurídico Advogado do Poder Legislativo em vigor, atendendo o disposto no artigo 1º e o disposto no artigo 256 ambos da Lei Complementar 01/1990, obedecendo ao estabelecido no artigo 461 da Consolidação das Leis Trabalhistas e o nos incisos X e XII, do artigo 37 da CF88.
- III. Fica restabelecido o tipo de provimento do cargo de Procurador Municipal para efetivo.
- IV. Fica criada nova referência salarial de número 39 (trinta e nove) para operacionalização do estabelecido nos incisos I e II deste artigo no valor adequado, que passa a integrar a “TABELA DE REFERÊNCIAS” estabelecida no “ANEXO QUATRO” da Lei Complementar 056/2009.

**Parágrafo único:** Fica alterado o “ANEXO QUATRO” da Lei Complementar 056/2009, passando a vigorar conforme estabelecido no ANEXO I desta Lei Complementar.

**Artigo 4º** - Fica criado o cargo de Dentista com carga horária de 32 horas semanais com 1 (uma) vaga na “SEÇÃO DA UBS” subordinada ao “Departamento de Saúde”.

|              |          |    |    |      |         |
|--------------|----------|----|----|------|---------|
| <b>De:</b>   |          |    |    |      |         |
| 0            | Dentista | 19 | 32 | DS-7 | Efetivo |
| <b>Para:</b> |          |    |    |      |         |
| 1            | Dentista | 19 | 32 | DS-7 | Efetivo |



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 04)

**Artigo 5º** - Ficam criados o cargo Supervisor de Programas Sociais com 1 (uma) vaga e o cargo de Visitador Social de Programas Sociais, com 6 (seis) vagas na **"SEÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL – CRAS"** subordinada ao **"Departamento de Assistência Social"** para atender o Programa Criança Feliz.

| De:   |                                       |    |    |       |         |
|-------|---------------------------------------|----|----|-------|---------|
| 0     | Supervisor de Programas Sociais       | x  | x  | DAS-1 | x       |
| 0     | Visitador Social de Programas Sociais | x  | x  | DAS-1 | x       |
| Para: |                                       |    |    |       |         |
| 1     | Supervisor de Programas Sociais       | 16 | 30 | DAS-1 | Efetivo |
| 6     | Visitador Social de Programas Sociais | 4  | 40 | DAS-1 | Efetivo |

- I. Os cargos criados por esta Lei Complementar, para atender o Programa Criança Feliz, junto a **"SEÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL – CRAS"** subordinada ao **"Departamento de Assistência Social"**, serão extintos a partir do momento da extinção: da fonte de recurso ou do convênio ou do programa ou do acordo de cooperação técnica e conseqüentemente ficarão automaticamente interrompidos os vínculos dos profissionais contratados para o Programa Criança Feliz.
- II. Fica autorizado que o vínculo dos profissionais junto ao Município de Pedro de Toledo para atender o Programa Criança Feliz seja por período igual ao da duração do convênio ou do programa ou do termo de acordo de cooperação, respeitando-se renovações e ou prorrogações; tendo em vista o caráter temporário Programa a seleção de profissionais poderá se dar por processo seletivo simplificado.

**Artigo 6º** - Fica alterado **"ANEXO DOIS"** da Lei Complementar n.º 056/2009, com a finalidade de refletir a criação e alterações dos cargos na Estrutura Administrativa do Município de Pedro de Toledo, realizados por esta Lei Complementar passando a vigorar conforme estabelecido no ANEXO II desta Lei Complementar.



**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](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br)

**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 05)

**Artigo 7º** - Fica alterado o “**ANEXO SEIS**” da Lei Complementar 056/2009 com a finalidade de incluir as atribuições e pré-requisitos dos cargos criados para atender o Programa Criança Feliz, passando a vigorar conforme estabelecido no Anexo III desta Lei Complementar.

**Artigo 8º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário por Decreto do Executivo, incluindo-se nos orçamentos futuros, verbas próprias para a Estrutura Administrativa.

**Artigo 9º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 24 de Março de 2022.

**ELEAZAR MUNIZ JUNIOR**  
Prefeito Municipal

Departamento Administrativo, 24 de março de 2022.  
RAM.:



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 06)

**ANEXO I**

| <b>"ANEXO QUATRO"</b>        |                    |
|------------------------------|--------------------|
| <b>TABELA DE REFERÊNCIAS</b> |                    |
| <b>REFERÊNCIA</b>            | <b>VALORES R\$</b> |
| 1                            | R\$ 1.224,71       |
| 2                            | R\$ 1.233,05       |
| 3                            | R\$ 1.239,82       |
| 4                            | R\$ 1.246,60       |
| 5                            | R\$ 1.253,47       |
| 6                            | R\$ 1.260,42       |
| 7                            | R\$ 1.267,42       |
| 8                            | R\$ 1.274,52       |
| 9                            | R\$ 1.281,70       |
| 10                           | R\$ 1.288,89       |
| 11                           | R\$ 1.347,46       |
| 12                           | R\$ 1.425,47       |
| 13                           | R\$ 1.569,09       |
| 14                           | R\$ 1.601,92       |
| 15                           | R\$ 1.684,00       |
| 16                           | R\$ 1.774,30       |
| 17                           | R\$ 1.872,84       |
| 18                           | R\$ 1.979,51       |
| 19                           | R\$ 2.090,34       |
| 20                           | R\$ 2.213,48       |
| 21                           | R\$ 2.344,81       |
| 22                           | R\$ 2.488,48       |
| 23                           | R\$ 2.640,30       |
| 24                           | R\$ 2.808,60       |
| 25                           | R\$ 2.989,19       |
| 26                           | R\$ 3.182,06       |
| 27                           | R\$ 3.391,86       |
| 28                           | R\$ 3.618,46       |
| 29                           | R\$ 3.863,20       |
| 30                           | R\$ 4.127,50       |
| 31                           | R\$ 4.412,93       |
| 32                           | R\$ 4.721,23       |
| 33                           | R\$ 5.054,61       |
| 34                           | R\$ 5.413,75       |
| 35                           | R\$ 5.802,09       |
| 36                           | R\$ 6.221,50       |
| 37                           | R\$ 6.349,82       |
| 38                           | R\$ 7.163,65       |
| 39                           | R\$ 7.779,75       |

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 24 de março de 2022.

**ELEAZAR MUNIZ JUNIOR**  
Prefeito Municipal

Departamento Administrativo, 24 de março de 2022.  
RAM.:



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 07)

**ANEXO II**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO  
QUADRO DE PESSOAL E LOTAÇÃO  
"ANEXO DOIS"**

| QTD. DE VAGAS                                     | UNIDADE DE LOCAÇÃO<br>DENOMINAÇÃO                | REFERÊNCIA | CARGA HORÁRIA | SIGLA       | PROVIMENTO     |
|---|--|------------|---------------|-------------|----------------|
| <b>GABINETE DO PREFEITO</b>                       |  |            |               |             |                |
| <b>GP</b>   |  |            |               |             |                |
| 1   | Chefe de Gabinete                                | 32         | ***           | GP          | Comissão       |
| 3   | Assessor de Gabinete "A"                         | 20         | ***           | GP          | Comissão       |
| 3   | Assessor de Gabinete "B"                         | 18         | ***           | GP          | Comissão       |
| 1   | Assessor de Turismo                              | 17         | ***           | GP          | Comissão       |
| 1   | Assessor de Meio Ambiente                        | 17         | ***           | GP          | Comissão       |
| 1   | Assessor de Relações Públicas                    | 17         | ***           | GP          | Comissão       |
| 1   | Coordenador de Defesa Civil                      | 16         | ***           | GP          | Comissão       |
| 1   | Assessor de Crédito (Banco do Povo)              | 12         | ***           | GP          | Comissão       |
| 1   | Oficial de Gabinete                              | 12         | ***           | GP          | Comissão       |
| <b>SEÇÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</b>     |  |            |               |             |                |
| <b>GP-1</b>                                       |  |            |               |             |                |
| 1   | Chefe de Seção do Fundo Social                   | 15         | ***           | GP-1        | Comissão       |
| 2   | Assistente do Fundo Social                       | 14         | ***           | GP-1        | Comissão       |
| 1   | Escriturário                                     | 10         | 40            | GP-1        | Efetivo        |
| 5   | Monitor de Cursos                                | 5          | 40            | GP-1        | Efetivo        |
| 1   | Auxiliar de Serviços Diversos                    | 2          | 40            | GP-1        | Efetivo        |
| <b>OUVIDORIA GERAL</b>                            |  |            |               |             |                |
| <b>GABINETE DO OUVIDOR</b>                        |  |            |               |             |                |
| <b>OG</b>   |  |            |               |             |                |
| 1   | Ouvidor Geral                                    | 26         | 40            | OG          | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO</b>   |  |            |               |             |                |
| <b>OG-1</b>                                       |  |            |               |             |                |
| 1   | Chefe de Seção de Expediente e Protocolo         | 15         | ***           | OG-1        | Comissão       |
| 1   | Encarregado de Expediente e Protocolo            | 12         | 40            | OG-1        | Efetivo        |
| 2   | Escriturário                                     | 10         | 40            | OG-1        | Efetivo        |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>                |  |            |               |             |                |
| <b>GABINETE DO DIRETOR</b>                        |  |            |               |             |                |
| <b>DA</b>   |  |            |               |             |                |
| 1   | Diretor Administrativo                           | 26         | ***           | DA          | Comissão       |
| 1   | Analista de Sistemas                             | 17         | 40            | DA          | Efetivo        |
| 1   | Assessor Administrativo                          | 16         | ***           | DA          | Comissão       |
| 1   | Escriturário                                     | 10         | 40            | DA          | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE PESSOAL</b>                           |  |            |               |             |                |
| <b>DA-1</b>                                       |  |            |               |             |                |
| 1   | Chefe de Seção de Pessoal                        | 15         | ***           | DA-1        | Comissão       |
| 1   | Auxiliar de Seção de Pessoal                     | 12         | 40            | DA-1        | Efetivo        |
| 1   | Escriturário                                     | 10         | 40            | DA-1        | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO</b> |  |            |               |             |                |
| <b>DA-2</b>                                       |  |            |               |             |                |
| 1   | Chefe de Seção Tributação e Cadastro Imobiliário | 15         | ***           | DA-2        | Comissão       |
| 2   | Escriturário                                     | 10         | 40            | DA-2        | Efetivo        |
| <b>3</b>  | <b>Fiscal de Comércio</b>                        | <b>12</b>  | <b>40</b>     | <b>DA-2</b> | <b>Efetivo</b> |



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 08)

| <b>SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA</b>               |   |           |           | <b>DA-3</b>  |                |
|---|---|-----------|-----------|--------------|----------------|
| 1   | Chefe de Seção Serviços Gerais e Zeladoria          | 15        | ***       | DA-3         | Comissão       |
| 2   | Escriturário  | 10        | 40        | DA-3         | Efetivo        |
| 4   | Telefonista   | 5         | 40        | DA-3         | Efetivo        |
| 10  | Vigia   | 3         | 40        | DA-3         | Efetivo        |
| 10  | Auxiliar de Serviços Diversos                       | 2         | 40        | DA-3         | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE CONVÊNIOS</b>                                 |   |           |           | <b>DA-4</b>  |                |
| 1   | Chefe de Seção de Convênios                         | 24        | ***       | DA-4         | Comissão       |
| 1   | Coordenador de Convênios                            | 16        | 40        | DA-4         | Efetivo        |
| 1   | Escriturário  | 10        | 40        | DA-4         | Efetivo        |
| <b>DEPARTAMENTO AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>           |   |           |           |              |                |
| <b>GABINETE DO DIRETOR</b>                                |   |           |           | <b>DAA</b>   |                |
| 1   | Diretor do Depto de Agricultura e Abastecimento     | 26        | ***       | DA           | Comissão       |
| 2   | Escriturário  | 10        | 40        | DA           | Efetivo        |
| 2   | Auxiliar de Serviços Diversos                       | 2         | 40        | DA           | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO</b>                 |   |           |           | <b>DAA-1</b> |                |
| 1   | Chefe de Desenvolvimento Produtivo                  | 20        | ***       | 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        |
| <b>SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESTRADAS RURAIS</b>     |   |           |           | <b>DAA-2</b> |                |
| 1   | Chefe de Turma                                      | 19        | ***       | DAA-2        | Comissão       |
| 3   | Operador de Máquina                                 | 11        | 40        | DAA-2        | Efetivo        |
| 5   | Motorista   | 10        | 40        | DAA-2        | Efetivo        |
| 12  | Auxiliar de Serviços Diversos                       | 2         | 40        | DAA-2        | Efetivo        |
| <b>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>                 |   |           |           |              |                |
| <b>GABINETE DO DIRETOR</b>                                |   |           |           | <b>DAS</b>   |                |
| 1   | Diretor Depto Assistência Social                    | 26        | ***       | DAS          | Comissão       |
| 1   | Coordenador de Serviço Social                       | 22        | ***       | DAS          | Comissão       |
| 2   | Assistente Social                                   | 24        | 30        | DAS          | Efetivo        |
| 1   | Orientador Social (Menor Infrator)                  | 16        | 40        | DAS          | Efetivo        |
| 2   | Motorista   | 10        | 40        | DAS          | Efetivo        |
| 4   | Escriturário  | 10        | 40        | DAS          | Efetivo        |
| 4   | Auxiliar de Serviços Diversos                       | 2         | 40        | DAS          | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL – CRAS</b>        |   |           |           | <b>DAS-1</b> |                |
| 1   | Coordenador   | 19        | ***       | DAS-1        | Comissão       |
| 1   | Gestor de Bolsa Família                             | 12        | ***       | DAS-1        | Comissão       |
| 2   | Assistente Social                                   | 24        | 30        | DAS-1        | Efetivo        |
| 2   | Psicóloga   | 24        | 30        | DAS-1        | Efetivo        |
| 3   | Escriturário  | 10        | 40        | DAS-1        | Efetivo        |
| 2   | Auxiliar de Serviços Diversos                       | 2         | 40        | DAS-1        | Efetivo        |
| 1   | <b>Supervisor de Programas Sociais</b>              | <b>16</b> | <b>30</b> | <b>DAS-1</b> | <b>Efetivo</b> |
| 6   | <b>Visitador Social de Programas Sociais</b>        | <b>4</b>  | <b>40</b> | <b>DAS-1</b> | <b>Efetivo</b> |
| <b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b> |   |           |           |              |                |
| <b>GABINETE DO DIRETOR</b>                                |   |           |           | <b>DCAP</b>  |                |
| 1   | Diretor Depto de Compras, Almojarifado e Patrimônio | 26        | ***       | DCAP         | Comissão       |



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 09)

|   |  |    |     |               |          |
|---|--|----|-----|---------------|----------|
| 1   | Analista de Compras                                      | 17 | 40  | DCAP          | Efetivo  |
| 2   | Escriturário   | 10 | 40  | DCAP          | Efetivo  |
| 1   | Almoxarife   | 8  | 40  | DCAP          | Efetivo  |
| <b>DEPARTAMENTO CONTÁBIL FINANCEIRO</b>                 |  |    |     |               |          |
| <b>GABINETE DO DIRETOR</b>                              |  |    |     | <b>DCF</b>    |          |
| 1   | Diretor Depto Contábil Financeiro                        | 26 | *** | DCF           | Comissão |
| 1   | Coordenador de Convênios                                 | 16 | 40  | DCF           | Efetivo  |
| 1   | Escriturário   | 10 | 40  | DCF           | Efetivo  |
| <b>SEÇÃO DE TESOUREARIA</b>                             |  |    |     | <b>DCF-1</b>  |          |
| 1   | Tesoureiro   | 19 | 40  | DCF-1         | Efetivo  |
| 2   | Caixa  | 12 | 40  | DCF-1         | Efetivo  |
| 2   | Escriturário   | 10 | 40  | DCF-1         | Efetivo  |
| <b>SEÇÃO DE CONTABILIDADE</b>                           |  |    |     | <b>DCF-2</b>  |          |
| 1   | Contador   | 23 | 40  | DCF-2         | Efetivo  |
| 1   | Chefe de Seção de Contabilidade                          | 15 | *** | DCF-2         | Comissão |
| 1   | Encarregado de Seção de Empenho                          | 12 | 40  | DCF-2         | Efetivo  |
| 2   | Auxiliar de Contabilidade                                | 11 | 40  | DCF-2         | Efetivo  |
| 2   | Escriturário   | 10 | 40  | DCF-2         | Efetivo  |
| <b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA</b>      |  |    |     |               |          |
| <b>GABINETE DO DIRETOR</b>                              |  |    |     | <b>DEEC</b>   |          |
| 1   | Diretor Depto Educação e Cultura                         | 32 | *** | DEEC          | Comissão |
| 1   | Assistente Cultural                                      | 20 | *** | DEEC          | Comissão |
| 1   | Assistente Administrativo                                | 19 | *** | DEEC          | Comissão |
| 3   | Escriturário   | 10 | 40  | DEEC          | Efetivo  |
| <b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES MUNICIPAIS</b> |  |    |     | <b>DEEC-1</b> |          |
| 2   | Professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) | ●  | 30  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 85  | Professor de Educação Básica I                           | ●  | ●   | DEEC-1        | Efetivo  |
| 3   | Professor de Educação Básica II (Artes)                  | ●  | 30  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 3   | Professor de Educação Básica II (Educação Física)        | ●  | 30  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 3   | Professor de Educação Básica II (Informática)            | ●  | 30  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 2   | Professor de Educação Básica II (Inglês)                 | ●  | 30  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 5   | Professor de Educação de Jovens e Adultos (EJA)          | ●  | 30  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 1   | Psicopedagogo  | ●  | 40  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 2   | Professor de Educação Básica II (matemática)             | ●  | 30  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 2   | Professor de Educação Básica II (Língua Portuguesa)      | ●  | 30  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 2   | Professor de Educação Básica II (História)               | ●  | 30  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 2   | Professor de Educação Básica II (Geografia)              | ●  | 30  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 2   | Professor de Educação Básica II (Ciências)               | ●  | 30  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 12  | Diretor de Escola  | ●  | *** | DEEC-1        | Comissão |
| 5   | Assistente de Diretor de Escola                          | ●  | *** | DEEC-1        | Comissão |
| 3   | Supervisor de Ensino                                     | ●  | *** | DEEC-1        | Comissão |
| 9   | Coordenador Pedagógico                                   | ●  | *** | DEEC-1        | Comissão |
| 1   | Oficial de Gestão Educacional                            | 26 | 40  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 1   | Oficial de Gestão Escolar                                | 26 | 40  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 4   | Monitor/Instrutor de Alunos                              | 16 | 40  | DEEC-1        | Efetivo  |
| 3   | Assistente Técnico Pedagógico                            | ●  | *** | DEEC-1        | Comissão |
| 1   | Assessor de Orientação Pedagógica                        | ●  | *** | DEEC-1        | Comissão |



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 10)

|   |   |           |           |               |                |
|---|---|-----------|-----------|---------------|----------------|
| 1   | Chefe de Seção                                      | 15        | ***       | DEEC-1        | Comissão       |
| 6   | Secretária  | 11        | 40        | DEEC-1        | Efetivo        |
| 18  | Agente de Desenvolvimento Infanto-Juvenil           | 10        | 40        | DEEC-1        | Efetivo        |
| 11  | Escriturário  | 10        | 40        | DEEC-1        | Efetivo        |
| 14  | Motorista   | 10        | 40        | DEEC-1        | Efetivo        |
| 8   | Inspetor de Alunos                                  | 8         | 40        | DEEC-1        | Efetivo        |
| 6   | Vigias  | 3         | 40        | DEEC-1        | Efetivo        |
| 60  | Auxiliar de Serviços Diversos                       | 2         | 40        | DEEC-1        | Efetivo        |
| 8   | Monitor de Alunos                                   | 2         | 40        | DEEC-1        | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTIVA</b>            |   |           |           | <b>DEEC-2</b> |                |
| 1   | Assistente de Esportes                              | 16        | ***       | DEEC-2        | Comissão       |
| 1   | Chefe de Seção                                      | 15        | ***       | DEEC-2        | Comissão       |
| 2   | Instrutor de Educação Física                        | 11        | 40        | DEEC-2        | Efetivo        |
| 1   | Escriturário  | 10        | 40        | DEEC-2        | Efetivo        |
| 9   | Motorista   | 10        | 40        | DEEC-1        | Efetivo        |
| 5   | Instrutor de Esportes                               | 7         | 40        | DEEC-2        | Efetivo        |
| 4   | Auxiliar de Serviços Diversos                       | 2         | 40        | DEEC-2        | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>                     |   |           |           | <b>DEEC-3</b> |                |
| <b>1</b>  | <b>Nutricionista</b>                                | <b>22</b> | <b>40</b> | <b>DEEC-3</b> | <b>Efetivo</b> |
| 1   | Coordenador de Merenda                              | 12        | 40        | DEEC-3        | Efetivo        |
| 1   | Escriturário  | 10        | 40        | DEEC-3        | Efetivo        |
| 45  | Auxiliar de Serviços Diversos                       | 2         | 40        | DEEC-3        | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE CULTURA</b>                                 |   |           |           | <b>DEEC-5</b> |                |
| 1   | Chefe de Seção de Cultura                           | 15        | ***       | DEEC-5        | Comissão       |
| 1   | Bibliotecário                                       | 12        | 40        | DEEC-5        | Efetivo        |
| 1   | Programador de Eventos                              | 12        | 40        | DEEC-5        | Efetivo        |
| 5   | Instrutores Culturais                               | 11        | 40        | DEEC-5        | Efetivo        |
| 2   | Escriturário  | 10        | 40        | DEEC-5        | Efetivo        |
| <b>DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>     |   |           |           |               |                |
| <b>GABINETE DO DIRETOR</b>                              |   |           |           | <b>DJ</b>     |                |
| 1   | Diretor Depto Jurídico e de Segurança Pública       | 32        | ***       | DJ            | Comissão       |
| 1   | Assessor Jurídico                                   | 20        | ***       | DJ            | Comissão       |
| 1   | Secretária de Gabinete                              | 11        | 40        | DJ            | Efetivo        |
| 2   | Escriturário  | 10        | 40        | DJ            | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA</b>    |   |           |           | <b>DJ-1</b>   |                |
| <b>1</b>  | <b>Procurador Jurídico</b>                          | <b>39</b> | <b>30</b> | <b>DJ-1</b>   | <b>Efetivo</b> |
| 1   | Chefe de Seção Procuradoria Jurídica e Dívida Ativa | 15        | ***       | DJ-1          | Comissão       |
| 2   | Escriturário  | 10        | 40        | DJ-1          | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO MUNICIPAL DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA</b> |   |           |           | <b>DJ-2</b>   |                |
| 1   | Coordenador de Segurança                            | 16        | ***       | DJ-2          | Comissão       |
| 1   | Escriturário  | 10        | 40        | DJ-2          | Efetivo        |
| 15  | Guarda Municipal                                    | 8         | 40        | DJ-2          | Efetivo        |



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 11)

| <b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS</b>        |   |    |     |        |          |
|---|---|----|-----|--------|----------|
| <b>GABINETE DO DIRETOR</b>  |   |    |     |        |          |
| 1   | Diretor do Depto de Obras, Viação e Serviços Municipais | 26 | *** | DOVS   | Comissão |
| 1   | Supervisor Geral  | 19 | *** | DOVS   | Comissão |
| 1   | Escriturário  | 10 | 40  | DOVS   | Efetivo  |
| <b>SEÇÃO DE ENGENHARIA, OBRAS, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESTRADAS</b> |   |    |     |        |          |
| 1   | Chefe de Turma  | 19 | *** | DOVS-1 | Comissão |
| 1   | Coordenador de Planejamento                             | 19 | *** | DOVS-1 | Comissão |
| 1   | Engenheiro Civil  | 19 | 40  | DOVS-1 | Efetivo  |
| 1   | Engenheiro Agrimensor                                   | 19 | 40  | DOVS-1 | Efetivo  |
| 1   | Encarregado de Seção                                    | 12 | 40  | DOVS-1 | Efetivo  |
| 2   | Desenhista  | 10 | 40  | DOVS-1 | Efetivo  |
| 3   | Topógrafo   | 10 | 40  | DOVS-1 | Efetivo  |
| 2   | Escriturário  | 10 | 40  | DOVS-1 | Efetivo  |
| 1   | Fiscal de Obras   | 12 | 40  | DOVS-1 | Efetivo  |
| 3   | Pedreiro  | 7  | 40  | DOVS-1 | Efetivo  |
| 15  | Conserveiro de Estradas                                 | 2  | 40  | DOVS-1 | Efetivo  |
| 30  | Auxiliar de Serviços Diversos                           | 2  | 40  | DOVS-1 | Efetivo  |
| <b>SEÇÃO DE PARQUES, JARDINS, CEMITÉRIOS E SERVIÇOS GERAIS</b>    |   |    |     |        |          |
| 1   | Chefe de Seção  | 15 | *** | DOVS-2 | Comissão |
| 2   | Escriturário  | 10 | 40  | DOVS-2 | Efetivo  |
| 2   | Pedreiro  | 7  | 40  | DOVS-2 | Efetivo  |
| 3   | Eletricista   | 6  | 40  | DOVS-2 | Efetivo  |
| 2   | Carpinteiro   | 6  | 40  | DOVS-2 | Efetivo  |
| 2   | Coveiro   | 5  | 40  | DOVS-2 | Efetivo  |
| 3   | Jardineiro  | 5  | 40  | DOVS-2 | Efetivo  |
| 3   | Pintor  | 5  | 40  | DOVS-2 | Efetivo  |
| 20  | Auxiliar de Serviços Diversos                           | 2  | 40  | DOVS-2 | Efetivo  |
| <b>SEÇÃO DE TRANSPORTE, OFICINA E GARAGEM MUNICIPAL</b>           |   |    |     |        |          |
| 1   | Chefe de Seção  | 15 | *** | DOVS-3 | Comissão |
| 1   | Mecânico – Chefe  | 15 | 40  | DOVS-3 | Efetivo  |
| 2   | Mecânico  | 12 | 40  | DOVS-3 | Efetivo  |
| 1   | Encarregado – Oficina                                   | 12 | 40  | DOVS-3 | Efetivo  |
| 10  | Operador de Máquina                                     | 11 | 40  | DOVS-3 | Efetivo  |
| 1   | Escriturário  | 10 | 40  | DOVS-3 | Efetivo  |
| 30  | Motorista   | 10 | 40  | DOVS-3 | Efetivo  |
| 2   | Funileiro   | 8  | 40  | DOVS-3 | Efetivo  |
| 2   | Borracheiro   | 6  | 40  | DOVS-3 | Efetivo  |
| 2   | Lavador   | 4  | 40  | DOVS-3 | Efetivo  |
| 20  | Auxiliar de Serviços Diversos                           | 2  | 40  | DOVS-3 | Efetivo  |
| <b>SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E REMOÇÃO DE LIXO</b>                 |   |    |     |        |          |
| 2   | Chefe de Turma  | 19 | *** | DOVS-4 | Comissão |
| 1   | Escriturário  | 10 | 40  | DOVS-4 | Efetivo  |



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 12)

|   |   |           |           |               |                |
|---|---|-----------|-----------|---------------|----------------|
| 5   | Motorista                                   | 10        | 40        | DOVS-4        | Efetivo        |
| 10  | Coletor de Lixo                             | 3         | 40        | DOVS-4        | Efetivo        |
| 10  | Auxiliar de Serviços Diversos               | 2         | 40        | DOVS-4        | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</b>       |   |           |           | <b>DOVS-5</b> |                |
| 1   | Coordenador de Trânsito                     | 16        | ***       | DOVS-5        | Comissão       |
| 1   | Fiscal de Trânsito e Transporte             | 12        | 40        | DOVS-5        | Efetivo        |
| 1   | Escriturário                                | 10        | 40        | DOVS-5        | Efetivo        |
| <b>DEPARTAMENTO DE SAÚDE</b>                          |   |           |           |               |                |
| <b>GABINETE DO DIRETOR</b>                            |   |           |           | <b>DS</b>     |                |
| 1   | Diretor do Depto de Saúde                   | 32        | ***       | DS            | Comissão       |
| 1   | Diretor Clínico                             | 26        | 16        | DS            | Comissão       |
| 1   | Chefe de Enfermaria (Responsável Técnico)   | 25        | 40        | DS            | Comissão       |
| 1   | Assessor Administrativo de Saúde            | 16        | ***       | DS            | Comissão       |
| 2   | Escriturário                                | 10        | 40        | DS            | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE SAÚDE MUNICIPAL</b>                       |   |           |           | <b>DS-1</b>   |                |
| 14  | Médico Plantonista                          | •         | 24 hs pl  | DS-1          | Efetivo        |
| 1   | Médico Clínico Geral                        | 19        | 16        | DS-1          | Efetivo        |
| 1   | Médico Ortopedista                          | 25        | 8         | DS-1          | Efetivo        |
| <b>1</b>  | <b>Farmacêutico</b>                         | <b>31</b> | <b>40</b> | <b>DS-1</b>   | <b>Efetivo</b> |
| 2   | Psicólogo                                   | 24        | 30        | DS-1          | Efetivo        |
| 1   | Psicólogo                                   | 19        | 20        | DS-1          | Efetivo        |
| 1   | Assistente Social                           | 19        | 20        | DS-1          | Efetivo        |
| 1   | Administrador Hospitalar                    | 17        | 40        | DS-1          | Efetivo        |
| 2   | Fisioterapeuta                              | 15        | 20        | DS-1          | Efetivo        |
| 4   | Escriturário                                | 10        | 40        | DS-1          | Efetivo        |
| 6   | Técnico em Radiologia                       | 10        | 24        | DS-1          | Efetivo        |
| 4   | Técnico em Gesso                            | 10        | 24        | DS-1          | Efetivo        |
| 8   | Motorista                                   | 10        | 40        | DS-1          | Efetivo        |
| <b>1</b>  | <b>Nutricionista</b>                        | <b>22</b> | <b>40</b> | <b>DS-1</b>   | <b>Efetivo</b> |
| 2   | Auxiliar de Fisioterapia                    | 9         | 40        | DS-1          | Efetivo        |
| 1   | Auxiliar de Farmácia                        | 9         | 40        | DS-1          | Efetivo        |
| 2   | Almoxarife                                  | 6         | 40        | DS-1          | Efetivo        |
| 4   | Atendente de Fichário                       | 6         | 40        | DS-1          | Efetivo        |
| 2   | Telefonista                                 | 5         | 30        | DS-1          | Efetivo        |
| 3   | Vigia                                       | 3         | 40        | DS-1          | Efetivo        |
| 12  | Auxiliar de Serviços Diversos               | 2         | 40        | DS-1          | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA</b> |   |           |           | <b>DS-2</b>   |                |
| 1   | Chefe de Seção (Veterinário ou Sanitarista) | 20        | ***       | DS-2          | Comissão       |
| 1   | Médico Sanitarista                          | 19        | 20        | DS-2          | Efetivo        |
| 3   | Visitador Sanitário                         | 9         | 40        | DS-2          | Efetivo        |
| 3   | Agente de Vetor                             | 7         | 40        | DS-2          | Efetivo        |
| 2   | Agente de Saneamento                        | 7         | 40        | DS-2          | Efetivo        |
| 1   | Enfermeiro                                  | 22        | 40        | DS-2          | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE TRANSPORTE</b>                            |   |           |           | <b>DS-3</b>   |                |
| 1   | Chefe de Seção de Transporte                | 19        | ***       | DS-3          | Comissão       |



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 13)

|  |                               |           |           |             |                |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-------------|----------------|
| 3  | Motoristas                    | 10        | 40        | DS-3        | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DO ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b> |                               |           |           | <b>DS-4</b> |                |
| <b>Coordenação</b>                                   |                               |           |           |             |                |
| 1  | Coordenador                   | ●         | ***       | DS-4        | Comissão       |
| 1  | Escriturário                  | ●         | 40        | DS-4        | Efetivo        |
| <b>Equipe de Atendimento</b>                         |                               |           |           |             |                |
| 4  | Médico                        | ●         | 40        | DS-4        | Efetivo        |
| 4  | Enfermeiro                    | ●         | 40        | DS-4        | Efetivo        |
| 4  | Auxiliar de Enfermagem        | ●         | 40        | DS-4        | Efetivo        |
| 30   | Agente Comunitário de Saúde   | ●         | 40        | DS-4        | Efetivo        |
| 4  | Técnicos de Enfermagem        | 12        | 40        | DS-4        | Efetivo        |
| <b>Equipe de Saúde Bucal</b>                         |                               |           |           |             |                |
| 1  | Cirurgião Dentista            | ●         | 40        | DS-4        | Efetivo        |
| 4  | Auxiliar de Odontologia       | ●         | 40        | DS-4        | Efetivo        |
| 4  | Dentistas                     | ●         | 40        | DS-4        | Efetivo        |
| <b>Equipe de Apoio</b>                               |                               |           |           |             |                |
| 1  | Farmacêutico                  | ●         | 20        | DS-4        | Efetivo        |
| 4  | Motorista                     | 10        | 40        | DS-4        | Efetivo        |
| 4  | Auxiliar de Serviços Diversos | 2         | 40        | DS-4        | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DO SAMU</b>                                 |                               |           |           | <b>DS-5</b> |                |
| 1  | Enfermeiro                    | 22        | 40        | DS-5        | Efetivo        |
| 4  | Técnico de Enfermagem         | 12        | 40        | DS-5        | Efetivo        |
| 4  | Motorista                     | 10        | 40        | DS-5        | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DE ENFERMAGEM</b>                           |                               |           |           | <b>DS-6</b> |                |
| 5  | Enfermeira                    | 22        | 40        | DS-6        | Efetivo        |
| 10   | Auxiliar de Enfermagem        | 9         | 36        | DS-6        | Efetivo        |
| 10   | Técnico de Enfermagem         | 12        | 40        | DS-6        | Efetivo        |
| <b>SEÇÃO DA UBS</b>                                  |                               |           |           | <b>DS-7</b> |                |
| 1  | Enfermeiro                    | 22        | 40        | DS-7        | Efetivo        |
| 2  | Técnicos de Enfermagem        | 12        | 40        | DS-7        | Efetivo        |
| 2  | Atendentes de fichário        | 6         | 40        | DS-7        | Efetivo        |
| 1  | Fonoaudióloga                 | 15        | 20        | DS-7        | Efetivo        |
| 1  | Médico Ginecologista          | 25        | 8         | DS-7        | Efetivo        |
| 1  | Médico Psiquiatra             | 25        | 5         | DS-7        | Efetivo        |
| 1  | Médico Cardiologista          | 25        | 8         | DS-7        | Efetivo        |
| 1  | Médico Oftalmologista         | 19        | 16        | DS-7        | Efetivo        |
| 1  | Médico Plantonista            | ●         | 24 hs pl  | DS-7        | Efetivo        |
| 1  | Médico Pediatra               | 25        | 8         | DS-7        | Efetivo        |
| 1  | Farmacêutico                  | 20        | 20        | DS-7        | Efetivo        |
| 2  | Dentista                      | 19        | 20        | DS-7        | Efetivo        |
| <b>1</b>   | <b>Dentista</b>               | <b>19</b> | <b>32</b> | <b>DS-7</b> | <b>Efetivo</b> |
| <b>1</b>   | <b>Cirurgião Dentista</b>     | <b>19</b> | <b>20</b> | <b>DS-7</b> | <b>Efetivo</b> |
| 2  | Auxiliar de Odontologia       | 9         | 40        | DS-7        | Efetivo        |
| 1  | Bioquímico                    | 15        | 24        | DS-7        | Efetivo        |
| 1  | Técnico de Laboratório        | 15        | 40        | DS-7        | Efetivo        |
| 1  | Telefonista                   | 5         | 30        | DS-7        | Efetivo        |
| 4  | Auxiliar de Serviços Diversos | 2         | 40        | DS-7        | Efetivo        |



**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](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br)

**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 14)

**Legenda**

\*\*\* dedicação integral, diante do grau de confiança, podendo exercer a função em horários diversos ao do expediente, sem nenhuma espécie de recebimento de remuneração extra.

• Tabela de Remuneração/Carga horária específica para profissionais: Docentes, Gestores Educacionais, Profissionais do PSF e Plantões Médicos.

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 24 de Março de 2022.

  
**ELEAZAR MUNIZ JUNIOR**  
Prefeito Municipal

Departamento Administrativo, 24 de março de 2022.  
RAM.:



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fis 15)

**ANEXO III**

**“ANEXO SEIS”**

**QUADRO COM ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, ESCOLARIDADE E CONDIÇÕES DE PROVIMENTO DE CADA EMPREGO OU CARGO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**

|  |  |
|--|--|
| Unidade de Lotação: <b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES</b>   | Cargo: <b>Oficial de Gestão Escolar Municipais</b>     |
| Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público de Provas e Títulos e ou Processo Seletivo</b> – subordinação direta Diretor de Escola.   |  |
| Carga horária: <b>40 (quarenta) horas semanais</b>   |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |  |
| I. Assessorar o Gestor Administrativo nos assuntos referentes à área educacional, didático, pedagógica e administrativa;   |  |
| II. Assessorar o gestor na implantação do modelo das ECIMs;  |  |
| III. Participar das Formações Continuadas dos profissionais para a implantação das ECIMs;  |  |
| IV. Atuar na supervisão das atividades da gestão educacional;  |  |
| V. Acompanhar o diretor nas formaturas gerais e nas solenidades físicas da escola;   |  |
| VI. Manter contato com o Ministério da Defesa sobre assuntos relacionados aos militares.   |  |
| VII. Buscar atualizar-se permanentemente.  |  |
| Pré-requisitos: <b>Ensino Superior Completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e ser militar da reserva e ou reformados e ou da ativa, tais como: Oficiais Gerais ou Oficiais Superiores ou Oficiais Intermediários.</b> |  |
| Unidade de Lotação: <b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES</b>   | Cargo: <b>Oficial de Gestão Educacional Municipais</b> |
| Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público de Provas e Títulos e ou Processo Seletivo</b> – subordinação direta Diretor de Escola.   |  |
| Carga horária: <b>40 (quarenta) horas semanais</b>   |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |  |
| I. Assistir o Oficial de gestão escolar no planejamento, execução, controle e avaliação das atividades educacionais, no âmbito do Corpo de Monitores, em coordenação com a gestão pedagógica;  |  |
| II. Coordenar a equipe de monitores (orientar, acompanhar, avaliar e zelar pela boa apresentação pessoal e profissional dos monitores);  |  |
| III. Promover atividades com vistas à difusão de valores humanos e cívicos;  |  |
| IV. Estimular o desenvolvimento de bons comportamentos e atitudes, contribuir com a organização da rotina da escola;   |  |
| V. Participar da elaboração de projetos.   |  |
| Pré-requisitos: <b>Ensino Superior Completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e ser militar da reserva e ou reformados e ou da ativa, tais como: Oficiais Gerais ou Oficiais Superiores ou Oficiais Intermediários.</b> |  |
| Unidade de Lotação: <b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES</b>   | Cargo: <b>Monitor/Instrutor de Alunos Municipais</b>   |
| Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público de Provas e Títulos e ou Processo Seletivo</b> – subordinação direta Diretor de Escola.   |  |
| Carga horária: <b>40 (quarenta) horas semanais</b>   |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |  |
| I. Coordenar atividades cívicas diárias, externas à sala de aula, com organização de formaturas periódicas;  |  |
| II. Ministrando instrução básica de ordem unida e sinais de respeito, revisar o uso do uniforme diário e registrar a frequência dos alunos;  |  |
| III. Atuar preventivamente na identificação de problemas que possam influenciar no aprendizado e na convivência social dos alunos e destes com os professores;   |  |
| IV. Aplicar as sanções e recompensas previstas no regimento escolar e preparar os alunos para as responsabilidades da vida adulta;   |  |
| V. Agir de acordo com os valores permanentes da identidade nacional e das virtudes da vida em sociedade;   |  |



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 16)

|   |  |
|---|--|
| VI.   | 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; |
| VII.  | Atuar como fator de dissuasão nas questões relativas à segurança das instalações escolares, dos alunos e dos professores;  |
| VIII.   | Realizar o monitoramento dos corredores e demais dependências da escola durante o turno de aulas;  |
| IX.   | 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;                                    |
| X.  | Desenvolver aspectos relativos aos programas de prevenção ao uso de drogas lícitas e ilícitas; Promover atividades extracurriculares em caso de ausência de professores.   |
| Pré-requisitos: <b>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.</b>                             |  |
| Unidade de Lotação: <b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES MUNICIPAIS</b>   |  |
| Cargo: <b>Professor de Educação Básica II (Matemática)</b>  |  |
| Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público de Provas e Títulos e ou Processo Seletivo- nomeação, carga suplementar e/ou contrato por tempo certo e determinado através de cadastro – subordinação direta Diretor de Escola.</b> |  |
| Carga Horária: <b>30 (trinta) horas semanais</b>  |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |  |
| I.  | Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;  |
| II.   | Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola;   |
| III.  | Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;   |
| IV.   | Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;  |
| V.  | 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;             |
| VI.   | Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;   |
| VII.  | Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;   |
| VIII.   | Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;   |
| IX.   | Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;  |
| X.  | 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;                    |
| XI.   | Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais;  |
| XII.  | Executar outras tarefas conforme legislação vigente.   |
| Pré-requisitos: <b>Ensino Superior completo com Habilitação em Matemática e conhecimentos básicos de informática como usuário.</b>  |  |
| Unidade de Lotação: <b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES MUNICIPAIS</b>   |  |
| Cargo: <b>Professor de Educação Básica II (Língua Portuguesa)</b>   |  |
| Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público de Provas e Títulos e ou Processo Seletivo- nomeação, carga suplementar e/ou contrato por tempo certo e determinado através de cadastro – subordinação direta Diretor de Escola.</b> |  |
| Carga Horária: <b>30 (trinta) horas semanais</b>  |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |  |
| I.  | Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;  |
| II.   | Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola;   |
| III.  | Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;   |
| IV.   | Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;  |
| V.  | 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;             |
| VI.   | Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;   |
| VII.  | Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;   |
| VIII.   | Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;   |



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 17)

|   |   |
|---|---|
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |   |
| IX. Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;   |   |
| X. 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;            |   |
| XI. Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais;   |   |
| XII. Executar outras tarefas conforme legislação vigente.   |   |
| Pré-requisitos: <b>Ensino Superior completo com Habilitação em Letras e conhecimentos básicos de informática como usuário.</b>  |   |
| Unidade de Lotação: <b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES<br/>MUNICIPAIS</b>   | Cargo: <b>Professor de Educação Básica II<br/>(História)</b>  |
| Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público de Provas e Títulos e ou Processo Seletivo- nomeação, carga suplementar e/ou contrato por tempo certo e determinado através de cadastro – subordinação direta Diretor de Escola.</b> |   |
| Carga Horária: <b>30 (trinta) horas semanais</b>  |   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |   |
| I. Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;  |   |
| II. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola;  |   |
| III. Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;   |   |
| IV. Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;   |   |
| V. 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;     |   |
| VI. Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;  |   |
| VII. Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;   |   |
| VIII. Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;  |   |
| IX. Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;   |   |
| X. 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;            |   |
| XI. Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais;   |   |
| XII. Executar outras tarefas conforme legislação vigente.   |   |
| Pré-requisitos: <b>Ensino Superior completo com Habilitação em História e conhecimentos básicos de informática como usuário.</b>  |   |
| Unidade de Lotação: <b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES<br/>MUNICIPAIS</b>   | Cargo: <b>Professor de Educação Básica II<br/>(Geografia)</b> |
| Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público de Provas e Títulos e ou Processo Seletivo- nomeação, carga suplementar e/ou contrato por tempo certo e determinado através de cadastro – subordinação direta Diretor de Escola.</b> |   |
| Carga Horária: <b>30 (trinta) horas semanais</b>  |   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |   |
| I. Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;  |   |
| II. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola;  |   |
| III. Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;   |   |
| IV. Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;   |   |
| V. 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;     |   |
| VI. Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;  |   |
| VII. Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;   |   |
| VIII. Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;  |   |
| IX. Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;   |   |



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 18)

|   |  |
|---|--|
| X.  | 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;        |
| XI.   | Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais;  |
| XII.  | Executar outras tarefas conforme legislação vigente.   |
| Pré-requisitos: <b>Ensino Superior completo com Habilitação em Geografia e conhecimentos básicos de informática como usuário.</b>   |  |
| Unidade de Lotação: <b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES MUNICIPAIS</b>   |  |
| Cargo: <b>Professor de Educação Básica II (Ciências)</b>  |  |
| Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público de Provas e Títulos e ou Processo Seletivo- nomeação, carga suplementar e/ou contrato por tempo certo e determinado através de cadastro – subordinação direta Diretor de Escola.</b> |  |
| Carga Horária: <b>30 (trinta) horas semanais</b>  |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |  |
| I.  | Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;  |
| II.   | Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola;   |
| III.  | Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;   |
| IV.   | Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;  |
| V.  | 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; |
| VI.   | Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;   |
| VII.  | Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;   |
| VIII.   | Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;   |
| IX.   | Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;  |
| X.  | 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;        |
| XI.   | Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais;  |
| XII.  | Executar outras tarefas conforme legislação vigente.   |
| Pré-requisitos: <b>Ensino Superior completo com Habilitação em Ciências e conhecimentos básicos de informática como usuário.</b>  |  |
| Local de Lotação: <b>SEÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL – CRAS</b>  |  |
| Cargo: <b>Supervisor de Programas Sociais</b>   |  |
| Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público e ou Processo Seletivo– subordinação direta ao Coordenador.</b>  |  |
| Carga Horária: <b>30 (trinta) horas semanais</b>  |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |  |
| I.  | Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS's, Equipe Volante e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;             |
| II.   | Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;   |
| III.  | 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;   |
| IV.   | 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.  |
| V.  | Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulários;   |
| VI.   | Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar;   |
| VII.  | Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz e ou outros programas de natureza similar;  |
| VIII.   | Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;   |
| IX.   | Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;   |
| X.  | Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso;  |
| XI.   | Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;   |
| XII.  | Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;  |
| XIII.   | Realizar capacitações para visitadores;  |
| XIV.  | Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores;  |
| XV.   | Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores;  |



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 19)

|   |  |
|---|--|
| XVI.  | Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;  |
| XVII.   | 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;  |
| XVIII.  | 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.                         |
| XIX.  | Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;   |
| XX.   | Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;  |
| XXI.  | 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;  |
| XXII.   | Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CADÚNICO;   |
| XXIII.  | Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.   |
| XXIV.   | Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CADÚNICO, prontuários, protocolos, dentre outros;   |
| XXV.  | Controlar estoque e patrimônio;  |
| XXVI.   | Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.  |
| XXVII.  | Dirigir veículos de propriedade do Município exclusivamente no exercício de atividades inerentes à sua função, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro;  |
| XXVIII.   | Executar outras tarefas afins.   |
| <b>Pré-requisitos: Ensino Superior completo com respectivo registro no Conselho, quando houver, preferencialmente 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.</b> |  |
| <b>Local de Lotação: SEÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL – CRAS</b>  |  |
| <b>Cargo: Visitador Social</b>  |  |
| <b>Provedor: Efetivo/ Concurso Público e ou Processo Seletivo– subordinação direta ao Coordenador.</b>  |  |
| <b>Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais</b>  |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |  |
| I.  | Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à 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;                                    |
| II.   | Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção 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; |
| III.  | Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;  |
| IV.   | Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;   |
| V.  | Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;  |
| VI.   | Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;   |
| VII.  | Apoiar e participar no planejamento das ações;   |
| VIII.   | Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;  |
| IX.   | Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;   |
| X.  | Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;  |
| XI.   | 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;  |
| XII.  | Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;  |
| XIII.   | Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;   |
| XIV.  | 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;  |
| XV.   | 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;                    |
| XVI.  | Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;   |
| XVII.   | Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;  |



**LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 24 DE MARÇO DE 2022.**

(Fls 20)

- XVIII. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI. 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;
- XXII. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- XXIV. Auxiliar os Cuidadores Sociais em todas as funções;
- XXV. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- XXVI. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- XXVII. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- XXVIII. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- XXIX. Dirigir veículos de propriedade do Município quando habilitado exclusivamente no exercício de atividades inerentes à sua função, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro;
- XXX. Executar outras tarefas afins.

Pré-requisitos: **Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário, desejável Carteira Nacional de Habilitação B.**

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 24 de Março de 2022.

**ELEAZAR MUNIZ JUNIOR**  
Prefeito Municipal

Departamento Administrativo, 24 de Março de 2022  
RAM.: