



**LEI COMPLEMENTAR Nº 090, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022.**

**“Dispõe sobre a transformação dos Cargos de Atendente de Fichário em Escriturário 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:

**Art. 1º** - Ficam transformados os cargos de Atendente de Fichário vinculados ao Departamento de Saúde em cargos de Escriturário, para tal, cumpra-se como a seguir:

**§ 1º** Ficam criadas 6 (seis) vagas para o cargo de Escriturário, nas respectivas Seções afetadas pela transformação.

**§ 2º** Ficam extintas 6 (seis) vagas para o cargo de Atendente de Fichário, nas respectivas seções afetadas pela transformação e extinto o cargo.

**Art.2º** - Fica alterado a “Anexo Dois” da Lei Complementar 056/2009 para atender a presente transformação conforme Anexo I desta Lei Complementar no tocante ao Departamento de Saúde.

**Art. 3º** - Fica inserido no “Anexo Seis” da Lei Complementar 056/2009 o estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

**ELEAZAR MUNIZ JUNIOR**  
Prefeito Municipal



**LEI COMPLEMENTAR Nº 090, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022**

(Fls 02)

**Anexo I**

**“ANEXO DOIS”**

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

QTD. DE VAGAS	UNIDADE DE LOCAÇÃO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	SIGLA	PROVIMENTO
	DENOMINAÇÃO				
<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
1	Farmacêutico	31	40	DS-1	Efetivo
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
1	Nutricionista	22	40	DS-1	Efetivo
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	Escriturário	10	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	20	***	DS-2	Comissão
1	Médico Sanitarista	19	20	DS-2	Efetivo
3	Visitador Sanitário	9	40	DS-2	Efetivo
3	Agente de Combate às Endemias	•	40	DS-2	Efetivo
2	Agente de Saneamento	7	40	DS-2	Efetivo
1	Enfermeiro	22	40	DS-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 090, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022**

(Fls 03)

	<b>SEÇÃO DE TRANSPORTE</b>			<b>DS-3</b>	
1	Chefe de Seção de Transporte	19	***	DS-3	Comissão
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 Saúde Bucal	●	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	Escriturário	10	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
1	Dentista	19	32	DS-7	Efetivo
1	Cirurgião Dentista	19	20	DS-7	Efetivo
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



**LEI COMPLEMENTAR Nº 090, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022**

(Fls 04)

**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 específica para profissionais: Docentes, Gestores Educacionais, Profissionais do PSF e Plantões Médicos.

**Anexo II**

**“ANEXO SEIS”**

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

<b>Local de Lotação: DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS</b>	<b>Cargo: Escrivário</b>
Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público e ou processo Seletivo</b> – subordinação direta ao Chefe de Seção	
Carga Horária: <b>40 (quarenta) horas semanais</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
I. 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;	
II. Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas;	
III. Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos;	
IV. Efetuar lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária;	
V. Realizar a conferência de dados e documentos;	
VI. Elaborar a redação e digitação de textos relacionados com a Administração;	
VII. Realizar a organização de fichários e arquivos;	
VIII. Efetuar a formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação;	
IX. Verificar a organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes;	
X. Proceder à classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários;	
XI. Expedir certidões e alvarás;	
XII. Realizar o atendimento ao público interno ou externo, buscando identificar as necessidades e encaminhar aos setores competentes;	
XIII. 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;	
XIV. 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;	



**LEI COMPLEMENTAR Nº 090, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022**

(Fls 05)

- XV. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares;
- XIX. Entregar os alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas, separando e conferindo-os com as requisições;
- XX. Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar e entregar resultados de exames e além de agendar novas consultas e ou procedimentos;
- XXI. Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;
- XXII. 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;
- XXIII. Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;
- XXIV. Recepcionar os usuários na unidade de saúde encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;
- XXV. Formalizar, arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos, inclusive nos sistemas eletrônicos municipais;
- XXVI. 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;
- XXVII. Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração;
- XXVIII. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo duvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- XXIX. Pesquisar na Rede Mundial de Computadores INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;
- XXX. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- XXXI. Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário;
- XXXII. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XXXIII. Lançar despachos e documentos anexos digitalizados em sistemas digitais de gestão de processos.
- XXXIV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXXV. Executar outras atividades correlatas.

Pré-requisitos: **Ensino médio completo e curso de informática.**