



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

“Altera a Lei Complementar nº 100, de 10 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal 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:

DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - Fica alterada a redação do artigo 15 da Lei Complementar nº100, de 10 de março de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 15.** As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e atividades, hierarquicamente organizadas:
 - I. **DEPARTAMENTOS:** com funções básicas de liderança, organização e controle em sua 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. **SUPERINTENDÊNCIAS:** executa atividades de supervisão e gestão estratégica, sendo responsável por equipes e projetos de alta complexidade, com foco na eficiência e no cumprimento de metas, subordinando-se diretamente ao Departamento.
 - III. **COORDENADORIAS:** programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente à Superintendência, quando existir, caso contrário, diretamente ao Departamento.
 - IV. **SEÇÕES:** executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir, caso contrário, diretamente à Superintendência ou ao Departamento.

Art. 2º - Fica alterada a redação do artigo 17 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

I. **Art. 17.** O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete do Prefeito Municipal.
 - a) Seção de Comunicação e Publicidade;
 - b) Seção de Relações Institucionais;
 - c) Seção de Assuntos Regionais;
- II. Coordenadoria de Turismo.
 - a) Seção de Eventos Municipais.
- III. Coordenadoria de Gestão do Fundo Social.

Art. 3º - Fica alterada a redação do artigo 22 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

I. **Art. 22.** A Coordenadoria 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. 4º - Fica incluído o Art. 22-A, na Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

I. **Art. 22-A.** A Seção de Eventos Municipais tem como atribuições planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com calendário de eventos do município, aprovado previamente pelo chefe do Poder Executivo. Atua diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa. Unidade responsável por realizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico, religioso e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto. Realiza shows, exposições e eventos tradicionais do município de uma forma geral.

Art. 5º - Fica alterada a redação do Art. 24 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

I. **Art. 24.** O Departamento Municipal de Administração tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete do Diretor do Departamento Municipal de Administração.
 - a) Seção de Atividades Administrativas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

- b) Seção de Serviços Gerais e Zeladoria;
- c) Seção de Desenvolvimento Econômico;
- d) Seção de Documentos Pessoais e Cidadania;
- e) Seção de Tecnologia da Informação;
- f) Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo.

II. Coordenadoria de Pessoal.

III. Coordenadoria de Segurança Pública e Patrimonial.

Art. 6º - Fica alterada a redação do artigo 31 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 31.** A Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo é a unidade encarregada de receber, autuar, registrar pedidos, expedir ordens 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. 7º - Fica incluído o Art. 31-A, na Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 31-A.** 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 para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais restritas e impactantes na folha de pagamento.

Art. 8º - Fica incluído o Art. 31-B, na Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 30-B.** A Coordenadoria de Segurança Pública e Patrimonial é a unidade encarregada em coordenar ações voltadas à segurança pública no âmbito municipal, em especial: zelar pela segurança dos próprios municipais, da população, do patrimônio público e privado, dentro dos limites que a legislação pertinente e em vigor, estabelecer como competência do Poder Municipal; organizar e manter os serviços de salvamento, estabelecer convênio 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 segurança pública; promover



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

campanhas, palestras e conferências de cunho educativo e que envolvam a segurança pública; organizar a Guarda Municipal no Município; organizar a Defesa Civil no Município; incentivar o bom relacionamento entre as entidades e lideranças locais com os componentes das Polícias: Federal, Civil e Militar; contribuir com estudos, sugestões, mão de obra e materiais disponíveis para o melhor desempenho das Unidades das Polícias Civil e Militar, sediadas no Município; outras atribuições que venham a ser delegadas, na forma da lei.

Art. 9º - Fica alterada a redação do artigo 54 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

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

- I. Gabinete do Diretor do Departamento Municipal de Educação, Esporte e Cultura.
 - a) Seção de Alimentação Escolar;
 - b) Seção de Transporte Escolar;
 - c) Seção de Pessoal e Suprimentos em Educação.
- II. Coordenadoria de Cultura.
 - a) Seção de Difusão Artística e Cultural
- III. Coordenadoria de Unidades Escolares.
- IV. Coordenadoria de Esportes.

Art. 10 - Fica incluído o Art. 59-A, na Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

I. **Art. 59-A.** A Seção de Difusão Artística e Cultural tem como atribuição: planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações formativas em arte e cultura do Poder Público Municipal no âmbito artístico, da produção e difusão. Além de ser responsável por oferecer oportunidades de aprendizado e acesso à cultura para a população local.

Art. 11 - Fica alterada a redação do artigo 62 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

I. **Art. 62.** O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete do Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos
 - a) Seção de Procuradoria e Dívida Ativa;
- II. Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Redação Legislativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

III. Coordenadoria de Ouvidoria, Atendimento e Acesso à informação.

Art. 12 - Fica alterada a redação do artigo 63 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 63.** Ao Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos 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 interesses e defesa, judicial e extrajudicial do Município e demais órgãos internos e externos, bem como dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações junto aos Departamentos Municipais, aos munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos. Buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo. Organizar e planejar as ações dos órgãos ligados à pasta, bem como cuidar da política de segurança pública do Município, realizar a elaboração de estudos e pareceres, a interpretação das leis, direitos e decisões, redação de projetos de lei e respectivas mensagens, a justificativa dos vetos apostos pelo prefeito em autógrafos em projetos de lei, e demais atos inerentes à advocacia.

Art. 13 - Fica alterada a redação do artigo 64 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 64.** À Seção de Procuradoria e Dívida Ativa, compete defender os direitos 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, examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos, promover ações de respeito às 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, formalizando processo interno, defender e representar em Juízo, ou fora dele, os direitos 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 redação das petições pertinentes, prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres, promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas 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 imposição de multas, entre outras específicas ao desenvolvimento da Advocacia Pública. Compete ainda, realizar o lançamento de todos os créditos tributários e não tributários, mediante controle dos livros, registros e a expedição da certidão de dívida ativa para posterior execução pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

Advocacia do Município, que promoverá a execução fiscal.

Art. 14 - Fica alterada a redação do artigo 65 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 65.** A Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Redação Legislativa é o setor responsável por subsidiar os Departamentos Municipais sobre as questões legais, judiciais e extrajudiciais, garantindo que as ações públicas se concretizem em conformidade as leis e regulamentos vigentes. Dentre suas atribuições incluem a gestão de contratos, acompanhamento de processos, aconselhamento jurídico e representação legal e gestão de riscos jurídicos. Além de prestar suporte técnico e administrativo para o desenvolvimento dos projetos de Lei e demais atos do Executivo, os quais seguem para apreciação da Câmara Municipal, bem como por receber e processar o expediente da Câmara Municipal e acompanhar à tramitação das proposições do Executivo.

Art. 15 - Ficam revogados os artigos 66 e 67 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025.

Art. 16 - Fica alterada a redação do Art. 69 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 69.** O Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:
 - I. Gabinete do Diretor do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.
 - a) Seção de Parques, Jardins e Cemitérios;
 - b) Seção de Transporte, Oficina e Garagem Municipal.
 - II. Coordenadoria de Engenharia e Obras.
 - III. Coordenadoria de Mobilidade Urbana.
 - IV. Coordenadoria de Limpeza Pública e Remoção de Lixo.
 - V. Coordenadoria de Gestão em Convênios.
 - VI. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbanístico.
 - VII. Coordenadoria de Defesa Civil,

Art. 17 - Fica incluído o Art. 76-A, na Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 76-A.** Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Urbanístico, planejar e organizar o desenvolvimento urbano do município. Suas principais funções



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

incluem a elaboração e execução de políticas urbanas e a coordenação de projetos de infraestrutura e habitação. Sendo ainda, a unidade encarregada de zelar pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território do Município de Pedro de Toledo e seu espaço urbano, em especial no que se refere à ordenação, uso e ocupação do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, promovendo a análise dos parcelamentos e definição das diretrizes para sua execução, bem como responsáveis em verificar o cumprimento das regras de posturas municipais, zelando pelo uso ordenado dos espaços públicos e promovendo a fiscalização dos estabelecimentos empresariais e industriais do Município, bem como na conferência das obras públicas ou particulares ao determinado no projeto previamente aprovado, mediante cadastro imobiliário das edificações e cumprimento das demais regras edilícias, inclusive licenciamento prévio no Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, quando o caso, para posterior expedição do habite-se.

Art. 18 - Fica incluído o Art. 76-B, na Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 76-B.** A Coordenadoria 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. Tendo como missão proteger a vida, o patrimônio e a segurança da população, através de ações de prevenção, mitigação, socorro e recuperação de desastres. Coordena as ações de gestão de riscos e desastres no âmbito local, em articulação com outros órgãos públicos. Além disso, atua no desenvolvimento e implementa políticas públicas de proteção e defesa civil, visando a redução de riscos e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 19 - Fica alterada a redação do artigo 77 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 77.** O Departamento Municipal de Saúde tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:
 - I. Gabinete do Diretor do Departamento Municipal de Saúde.
 - a) Seção de Pessoal e Suprimentos em Saúde
 - b) Seção de Saúde Municipal
 - c) Seção de Transporte em Saúde
 - II. Superintendência de Gestão Clínica.
 - III. Superintendência de Enfermagem.
 - a) Seção do Samu
 - IV. Superintendência de Gestão do ESF - Estratégia Saúde da Família.
 - a) Coordenação
 - b) Equipe de Atendimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

- c) Equipe de Saúde Bucal
- d) Equipe de Apoio

- V. Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

- VI. Coordenadoria de Gestão da UBS – Unidade Básica de Saúde.

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

Art. 20 - Fica alterada a redação do artigo 82 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 82.** A Superintendência 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. 21 - Fica alterada a redação do artigo 83 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 83.** Compete à Superintendência 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, organizar e operacionalizar os processos de trabalho ou atividades de natureza 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. 22 - Fica alterada a redação do artigo 84 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 84.** Compete à Seção de SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência), assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

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; Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares; Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital; Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário; 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 respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; Realizar relatórios mensais e anuais sobre os 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. 23 - Fica alterada a redação do artigo 85 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 85.** Compete à Superintendência de Gestão do ESF, gerenciar e regular o funcionamento dos serviços ofertados pelo Programa Estratégia de Saúde da Família, é a unidade encarregada em coordenar a atuação das Unidades de Atendimento Direto à Saúde, organizar e racionalizar a destinação e o uso dos recursos disponíveis para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Básico Direto à Saúde e responder pelo fluxo de informações entre os Postos de Saúde e a Superintendência.

Art. 24 - Fica alterada a redação do artigo 86 da Lei Complementar nº100, de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 86.** Compete à Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, controlar, executar e integrar todas as atividades relacionada ao controle sanitário e epidemiológico municipal.

Art. 25 - Fica alterada a redação do artigo 96 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 96.** 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 48 meses, a partir da publicação desta Lei.

Art. 26 - Fica alterada a redação do artigo 102 da Lei Complementar nº100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

- I. **Art. 102.** 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, Agente de Contratação e Fiscal de Contrato passam a ser remuneradas na forma do Anexo IV, sendo garantido ao servidor, todos os direitos e vantagens do seu cargo de origem, recebendo o acréscimo legal em sua remuneração

Art. 27 - Fica alterado o Anexo I, da Lei Complementar nº 100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar na forma do Anexo I, parte integrante e indissociável desta lei.

Art. 28 - Fica alterado o Anexo II, da Lei Complementar nº 100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar na forma do Anexo II, parte integrante e indissociável desta lei.

Art. 29 - Fica alterado o Anexo VII, da Lei Complementar nº 100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar na forma do Anexo III, parte integrante e indissociável desta lei.

Art. 30 - Fica alterado o Anexo VIII, da Lei Complementar nº 100, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar na forma do Anexo IV, parte integrante e indissociável desta lei.

Art. 31 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias, constantes no orçamento vigente, suplementadas, caso necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 15 de agosto de 2025.

PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
QUADRO DE PESSOAL E LOTAÇÃO
“ANEXO I”**

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 100, DE 10 DE JANEIRO DE 2025					
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	28	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
COORDENADORIA DE TURISMO				GP-4	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE TURISMO	C.11	40	GP-4	COMISSÃO
1	ASSESSOR DE TURISMO	C.23	40	GP-4	COMISSÃO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	GP-4	EFETIVO
SEÇÃO DE EVENTOS MUNICIPAIS				GP-5	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE EVENTOS MUNICIPAIS	C.17	40	GP-5	COMISSÃO
1	PROGRAMADOR DE EVENTOS	12	40	GP-5	EFETIVO
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	02	40	GP-5	EFETIVO
COORDENADORIA DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL				GP-6	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL	C.11	40	GP-6	COMISSÃO
2	ASSESSOR DE FUNDO SOCIAL	C.23	40	GP-6	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	GP-6	EFETIVO
5	MONITOR DE CURSOS	10	40	GP-6	EFETIVO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	GP-6	EFETIVO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
GABINETE DO DIRETOR				DA	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	C.3	40	DA	COMISSÃO
1	ASSESSOR	C.23	40	DA	COMISSÃO
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22	40	DA	EFETIVO
1	SECRETÁRIO	15	40	DA	EFETIVO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

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
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DA-2	EFETIVO
2	MOTORISTA	15	40	DA-2	EFETIVO
4	TELEFONISTA	8	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
SEÇÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO			DA-6		
1	CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO	C.17	40	DA-6	COMISSÃO
1	ENCARREGADO DE SEÇÃO	12	40	DA-6	EFETIVO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DA-6	EFETIVO
COORDENADORIA DE PESSOAL			DA-7		
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE PESSOAL	C.11	40	DA-7	COMISSÃO
1	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	15	40	DA-7	EFETIVO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DA-7	EFETIVO
COORDENADORIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL			DA-8		
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL	C.11	40	DA-8	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DA-8	EFETIVO
15	GUARDA MUNICIPAL	8	40	DA-8	EFETIVO
19	VIGIA	3	40	DA-8	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	C.11	40	DAA-1	COMISSÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO				
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	20	30	DAA-1	EFETIVO
1	VETERINÁRIO	30	30	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 ASSISTÊNCIA SOCIAL	C.3	40	DAS	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DAS	EFETIVO
3	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
2	PSICÓLOGO	24	30	DAS-1	EFETIVO
1	ORIENTADOR SOCIAL (MENOR INFRATOR)	16	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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

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	22	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
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	ASSESSOR	C.23	40	DF	COMISSÃO
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22	40	DF	EFETIVO
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	ANALISTA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	26	40	DF-2	EFETIVO
1	CONTADOR	24	40	DF-2	EFETIVO
1	ENCARREGADO DE SEÇÃO DE EMPENHO	19	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

2	AGENTE DE TRIBUTOS	22	40	DF-3	EFETIVO
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
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22	40	DEEC	EFETIVO
SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR			DEEC-1		
1	CHEFE DE SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	C.17	40	DEEC-1	COMISSÃO
2	NUTRICIONISTA	28	40	DEEC-1	EFETIVO
1	COORDENADOR DE MERENDA	22	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		
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	ESCRITURÁRIO	15	40	DEEC-4	EFETIVO
1	BIBLIOTECÁRIO	12	40	DEEC-4	EFETIVO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DEEC-4	EFETIVO
SEÇÃO DE DIFUSÃO ARTÍSTICA E CULTURAL			DEEC-5		
1	CHEFE DE SEÇÃO DE DIFUSÃO ARTÍSTICA E CULTURAL	C.17	40	DEEC-5	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DEEC-5	EFETIVO
1	PROGRAMADOR DE EVENTOS	12	40	DEEC-5	EFETIVO
1	BIBLIOTECÁRIO	12	40	DEEC-5	EFETIVO
5	INSTRUTOR CULTURAL	11	40	DEEC-5	EFETIVO
COORDENADORIA UNIDADES ESCOLARES			DEEC-6		
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE UNIDADES ESCOLARES	C.11	40	DEEC-6	COMISSÃO
4	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)	*	30	DEEC-6	EFETIVO
05	PROFESSOR AUXILIAR I	*	*	DEEC-6	EFETIVO
02	PROFESSOR AUXILIAR II (LIBRAS)	*	*	DEEC-6	EFETIVO
02	PROFESSOR AUXILIAR II (BRAILLE)	*	*	DEEC-6	EFETIVO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

85	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	*	*	DEEC-6	EFETIVO
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (ARTE)	*	30	DEEC-6	EFETIVO
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (EDUCAÇÃO FÍSICA)	*	30	DEEC-6	EFETIVO
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (INFORMÁTICA)	*	30	DEEC-6	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (INGLÊS)	*	30	DEEC-6	EFETIVO
5	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	*	30	DEEC-6	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (MATEMÁTICA)	*	30	DEEC-6	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (LÍNGUA PORTUGUESA)	*	30	DEEC-6	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (HISTÓRIA)	*	30	DEEC-6	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (GEOGRAFIA)	*	30	DEEC-6	EFETIVO
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (CIÊNCIAS)	*	30	DEEC-6	EFETIVO
10	DIRETOR DE ESCOLA	G.2	40	DEEC-6	EFETIVO
7	ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA	G.4	40	DEEC-6	EFETIVO
9	COORDENADOR PEDAGÓGICO	G.5	40	DEEC-6	EFETIVO
1	OFICIAL DE GESTÃO EDUCACIONAL	26	40	DEEC-6	EFETIVO
1	OFICIAL DE GESTÃO ESCOLAR	26	40	DEEC-6	EFETIVO
2	ASSISTENTE SOCIAL	24	30	DEEC-6	EFETIVO
2	PSICÓLOGO	24	30	DEEC-6	EFETIVO
1	ALMOXARIFE	22	40	DEEC-6	EFETIVO
4	MONITOR/INSTRUTOR DE ALUNOS	16	40	DEEC-6	EFETIVO
6	SECRETÁRIO ESCOLAR	11	40	DEEC-6	EFETIVO
25	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTOJUVENIL	10	40	DEEC-6	EFETIVO
9	ESCRITURÁRIO	15	40	DEEC-6	EFETIVO
10	INSPETOR DE ALUNOS	12	40	DEEC-6	EFETIVO
58	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DEEC-6	EFETIVO
COORDENADORIA DE ESPORTES				DEEC-7	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTIVA	C.11	40	DEEC-7	COMISSÃO
3	ASSESSOR DE ESPORTES	C.23	40	DEEC-7	COMISSÃO
2	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	24	40	DEEC-7	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DEEC-7	EFETIVO
3	MOTORISTA	15	40	DEEC-7	EFETIVO
5	INSTRUTOR DE ESPORTES	20	40	DEEC-7	EFETIVO
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DEEC-7	EFETIVO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS					
GABINETE DO DIRETOR			DAJ		
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	C.3	40	DAJ	COMISSÃO
1	ASSESSOR JURÍDICO	C.23	40	DAJ	COMISSÃO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DAJ	EFETIVO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

SEÇÃO DE PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA			DAJ-1		
1	PROCURADOR JURÍDICO	39	30	DAJ-1	EFETIVO
1	CHEFE DE SEÇÃO PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA	C.17	40	DAJ-1	COMISSÃO
1	ENCARREGADO DE SEÇÃO	12	40	DAJ-1	EFETIVO
1	SECRETÁRIO DE GABINETE	15	40	DAJ-1	EFETIVO
2	PROCURADOR JURÍDICO ASSISTENTE	24	40	DAJ-1	EFETIVO
COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E REDAÇÃO LEGISLATIVA			DAJ-2		
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E REDAÇÃO LEGISLATIVA	C.11	40	DAJ-2	COMISSÃO
2	ESCRITURÁRIO	15	40	DAJ-2	EFETIVO
COORDENADORIA DE OUVIDORIA, ATENDIMENTO E ACESSO À INFORMAÇÃO			DAJ-3		
1	OUVIDOR GERAL	26	40	DAJ-3	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DAJ-3	EFETIVO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS					
GABINETE DO DIRETOR			DOVS		
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS	C.3	40	DOVS	COMISSÃO
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22	40	DOVS	EFETIVO
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
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 DE SEÇÃO	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		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

1	CHEFE DE COORDENADORIA DE ENGENHARIA E OBRAS	C.11	40	DOVS-3	COMISSÃO
1	ENGENHEIRO CIVIL	30	30	DOVS-3	EFETIVO
1	ALMOXARIFE	22	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-5	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DOVS-5	EFETIVO
5	MOTORISTA	15	40	DOVS-5	EFETIVO
10	COLETOR DE LIXO	3	40	DOVS-5	EFETIVO
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DOVS-5	EFETIVO
COORDENADORIA DE GESTÃO EM CONVÊNIOS				DOVS-6	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE GESTÃO EM CONVÊNIOS	C.11	40	DOVS-6	COMISSÃO
1	ANALISTA DE PROJETOS	26	40	DOVS-6	EFETIVO
1	COORDENADOR DE CONVÊNIOS	16	40	DOVS-6	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DOVS-6	EFETIVO
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANÍSTICO				DOVS-7	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANÍSTICO	C.11	40	DOVS-7	COMISSÃO
1	ARQUITETO	30	30	DOVS-7	EFETIVO
1	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	30	30	DOVS-7	EFETIVO
1	DESENHISTA	22	40	DOVS-7	EFETIVO
COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL				DOVS-8	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	C.11	40	DOVS-8	COMISSÃO
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DOVS-8	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

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	28	40	DS-2	EFETIVO
2	AUXILIAR DE FISIOTERAPIA	9	40	DS-2	EFETIVO
1	AUXILIAR DE FARMÁCIA	9	40	DS-2	EFETIVO
1	ALMOXARIFE	22	40	DS-2	EFETIVO
4	ESCRITURÁRIO	15	40	DS-2	EFETIVO
2	TELEFONISTA	8	30	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
9	MOTORISTA	15	40	DS-3	EFETIVO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO CLÍNICA				DS-4	
1	CHEFE DE SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO 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
SUPERINTENDÊNCIA DE ENFERMAGEM				DS-5	
1	CHEFE DE SUPERINTENDÊNCIA DE ENFERMAGEM	C.4	40	DS-5	COMISSÃO
5	ENFERMEIRO	ENF	40	DS-5	EFETIVO
9	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUX-ENF	36	DS-5	EFETIVO
10	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TEC-ENF	40	DS-5	EFETIVO
SEÇÃO DO SAMU				DS-6	
1	ENFERMEIRO	ENF	40	DS-6	EFETIVO
4	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TEC-ENF	40	DS-6	EFETIVO
4	MOTORISTA	15	40	DS-6	EFETIVO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO ESF - ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA				DS-7	
COORDENAÇÃO					



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

1	CHEFE DE SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	C.4	40	DS-7	COMISSÃO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DS-7	EFETIVO
EQUIPE DE ATENDIMENTO					
4	MÉDICO	MEDIC-ESF	40	DS-7	EFETIVO
4	ENFERMEIRO	ENF	40	DS-7	EFETIVO
4	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUX-ENF	40	DS-7	EFETIVO
30	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ACS	40	DS-7	EFETIVO
4	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TEC-ENF	40	DS-7	EFETIVO
EQUIPE DE SAÚDE BUCAL					
1	CIRURGIÃO DENTISTA	DENT-ESF	40	DS-7	EFETIVO
4	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	9	40	DS-7	EFETIVO
4	DENTISTA	DENT-ESF	40	DS-7	EFETIVO
EQUIPE DE APOIO					
2	FARMACÊUTICO	FAR-ESF	20	DS-7	EFETIVO
4	MOTORISTA	15	40	DS-7	EFETIVO
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DS-7	EFETIVO
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA				DS-8	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	C.11	40	DS-8	COMISSÃO
1	MÉDICO SANITARISTA	19	20	DS-8	EFETIVO
3	VISITADOR SANITÁRIO	9	40	DS-8	EFETIVO
4	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	ACE	40	DS-8	EFETIVO
2	AGENTE DE SANEAMENTO	7	40	DS-8	EFETIVO
1	ENFERMEIRO	ENF	40	DS-8	EFETIVO
COORDENADORIA DE GESTÃO DA UBS – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE				DS-9	
1	CHEFE DE COORDENADORIA DE GESTÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	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	20	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	8	30	DS-9	EFETIVO
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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

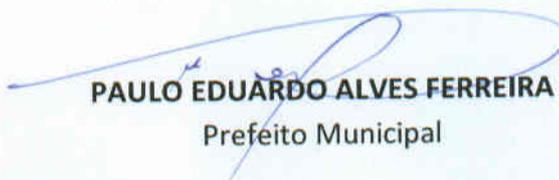
1	FISIOTERAPEUTA	15	20	DS-10	EFETIVO
1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUX-ENF	40	DS-10	EFETIVO
1	ESCRITURÁRIO	15	40	DS-10	EFETIVO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	2	40	DS-10	EFETIVO
SEÇÃO DE ATENDIMENTO ESTRATÉGICO AO ESPECTRO AUTISTA				DS-11	
1	CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO ESTRATÉGICO AO ESPECTRO AUTISTA	C.17	40	DS-11	COMISSÃO
2	TERAPEUTA OCUPACIONAL	24	30	DS-11	EFETIVO
1	FONOAUDIÓLOGO	15	20	DS-11	EFETIVO
1	NUTRICIONISTA	28	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		
4	FISCAL DE CONTRATO	F.G-2	SERVIDOR DE CARREIRA		
LEGENDA: *TABELA DE REMUNERAÇÃO E/OU CARGA HORÁRIA ESPECÍFICA PARA PROFISSIONAIS: DOCENTES, GESTORES EDUCACIONAIS, PROFISSIONAIS DO ESF, ENFERMAGEM E PLANTÕES MÉDICOS.					

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
Professor Auxiliar I e II (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 Professor de Atendimento Educacional 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
Professor Auxiliar I e II (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

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 15 de agosto de 2025.


PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

ANEXO III

ANEXO VII – LEI COMPLEMENTAR Nº 100, DE 10 DE JANEIRO DE 2025	
CARGOS EM COMISSÃO	
CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	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 demais agentes.
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.
Chefe de Seção de Comunicação e Publicidade	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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 Relações Institucionais	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
<p>Chefe de Seção de Assuntos Regionais</p>	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Turismo</p>	<p>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 as 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.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

- Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

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.
Chefe de Seção de Eventos Municipais	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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 Coordenadoria de Gestão do Fundo 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 as 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
Assessor de Fundo Social	<p>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.</p>
Diretor do Departamento Municipal de Administração	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seu Departamento; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu respectivo Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função atenta à vinculação específica das atribuições do referido Departamento, em observância as atribuições específicas definidas em lei.</p>
Assessor	<p>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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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 Administração e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
Chefe de Seção de Atividades Administrativas	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.</p>
Chefe de Seção de Serviços Gerais e Zeladoria	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.</p>
Chefe de Seção de Desenvolvimento Econômico	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
Chefe de Seção de Documentos Pessoais e Cidadania	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.</p>
Chefe de Seção De Tecnologia da Informação	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.</p>
Chefe de Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.</p>
Chefe de Coordenadoria de Pessoal	<p>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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Segurança Pública e Patrimonial</p>	<p>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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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 o Departamento para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seu Departamento; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu respectivo Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função atenta à vinculação específica das atribuições do referido Departamento, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
Chefe de Coordenadoria de Desenvolvimento Produtivo	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 as 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Conservação de Vias e Estradas Rurais</p>	<p>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; 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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Meio Ambiente</p>	<p>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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
Assessor de Meio Ambiente	<p>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.</p>
Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seu Departamento; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu respectivo Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função atenta à vinculação específica das atribuições do referido Departamento, em observância as atribuições específicas definidas em lei.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

Chefe de Seção de Proteção Social	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.
Chefe de Seção de Atendimento Social	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.
Chefe de Coordenadoria de 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 as 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
<p>Chefe de Seção de Cadastros e Programa Sociais</p>	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.</p>
<p>Diretor do Departamento Municipal de Compras, Almoarifado e Patrimônio</p>	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seu Departamento; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu respectivo Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função atenta à vinculação específica das atribuições do referido Departamento, em observância as atribuições específicas definidas em lei.</p>
<p>Chefe de Seção de Almoarifado e Patrimônio</p>	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Licitações Públicas</p>	<p>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 as 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.</p>
<p>Chefe de Seção de Suprimentos</p>	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.</p>
<p>Chefe de Seção de Contratos</p>	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
Diretor do Departamento Municipal de Finanças	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seu Departamento; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu respectivo Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função atenta à vinculação específica das atribuições do referido Departamento, em observância as atribuições específicas definidas em lei.</p>
Assessor	<p>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 Finanças e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
Chefe de Seção de Pagamentos	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>o primeiro 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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Empenho</p>	<p>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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Tributos, Arrecadação e Fiscalização</p>	<p>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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
Diretor do Departamento Municipal de Educação, Esporte e Cultura	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seu Departamento; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu respectivo Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função atenta à vinculação específica das atribuições do referido Departamento, em observância as atribuições específicas definidas em lei.</p>
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	de Educação e do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos.
Chefe de Seção de Transporte Escolar	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.
Chefe de Seção de Pessoal e Suprimentos em Educação	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.
Chefe de Coordenadoria de Cultura	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 à área de atuação, em consonância com as 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
<p>Chefe de Seção de Difusão Artística e Cultural</p>	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Unidades Escolares</p>	<p>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 as 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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Esportes</p>	<p>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,</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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 as 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 às 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.</p>
Assessor de Esportes	<p>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.</p>
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>pelo patrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seu Departamento; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu respectivo Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as 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. Função atenta à vinculação específica das atribuições do referido Departamento, em observância as atribuições específicas definidas em lei.</p>
Assessor Jurídico	<p>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.</p>
Chefe de Seção de Procuradoria e Dívida Ativa	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.</p>
Chefe de Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Redação Legislativa	<p>Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos e de Segurança Pública 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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
Diretor do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Municipais	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seu Departamento; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu respectivo Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função atenta à vinculação específica das atribuições do referido Departamento, em observância as atribuições específicas definidas em lei.</p>
Chefe de Seção de Parques, Jardins e Cemitérios	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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,</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
Chefe de Seção de Transportes, Oficina e Garagem	<p>Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.</p>
Chefe de Coordenadoria de Engenharia e Obras	<p>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 as 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.</p>
Chefe de Coordenadoria de Mobilidade Urbana	<p>Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Limpeza Pública e Remoção de Lixo</p>	<p>Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Obras 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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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 Gestão em Convênios	diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Obras 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 à área de atuação, em consonância com as 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 às 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 Desenvolvimento Urbanístico	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Obras 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 à área de atuação, em consonância com as 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 às 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Defesa Civil</p>	<p>Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Obras 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 à área de atuação, em consonância com as 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.</p>
<p>Diretor do Departamento Municipal de Saúde</p>	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; coordenar projetos de interesse de seu Departamento; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu respectivo Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função atenta à vinculação específica das atribuições do referido Departamento, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
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.
Chefe de Seção de Pessoal e Suprimentos em Saúde	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.
Chefe de Seção de Transporte em Saúde	Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional que representa a maior desconcentração de hierarquia, representando o primeiro 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.
Chefe de Superintendência de Gestão Clínica	Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>ao Prefeito. Representa um terceiro nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Superintendência 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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica</p>	<p>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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
<p>Chefe de Superintendência de Gestão do ESF</p>	<p>Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde e ao Prefeito. Representa um terceiro nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Superintendência 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.</p>
<p>Chefe de Superintendência de Enfermagem</p>	<p>Cargo de Provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde e ao Prefeito. Representa um terceiro nível hierárquico, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Superintendência 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,</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Gestão da UBS</p>	<p>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 as 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.</p>
<p>Chefe de Coordenadoria de Atenção à Pessoa com Deficiência</p>	<p>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 as 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</p>



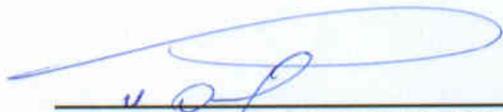
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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 primeiro 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.

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 15 de agosto de 2025.



PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

ANEXO IV

ANEXO VIII – LEI COMPLEMENTAR Nº 100, DE 10 DE JANEIRO DE 2025		
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 conseqüentemente 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 propício (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; Cadastrar e	Curso de nível médio completo e ter concluído, com aproveitamento de 70%, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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</p>	
Agente de Desenvolvimento Infantojuvenil	<p>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; utilizar luvas descartáveis para os procedimentos de higiene e outros indicados, quando necessário, e descartá-las após o uso, em local adequado; 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.</p>	<p>Curso de nível médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário</p>
Agente de Saneamento	<p>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, 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</p>	<p>Curso de nível médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e Carteira Nacional de Habilitação A ou B.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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	
Agente de Tributos	Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correlata inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo.
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; auxílio no Patrimônio, além de outras atribuições correlatas	Curso de nível médio completo, e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Analista de Controle Orçamentário	Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área orçamentária pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Participar diretamente na elaboração e no acompanhamento das Peças Orçamentárias do Município, Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais, e todas as suas implicações para a Administração Pública, planejando, supervisionando e orientando sua execução com as exigências legais e administrativas; efetuar reservas de dotação orçamentárias relacionadas a aquisições de materiais e ou serviços, bem como de Licitações em suas variadas modalidades; elaborar Impactos Orçamentário-Financeiros e respectivas Declarações de Ordenação das Despesas relacionados à criação de Leis ou Leis Complementares sobre novos cargos comissionados e de caráter efetivo na Municipalidade, bem como às despesas orçamentárias, assumidas pela Prefeitura Municipal, que não estejam enquadradas como, despesas de caráter irrelevante, em estrita observância aos Artigos 15 e 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – “Lei de Responsabilidade Fiscal”; informar sobre previsões orçamentárias e disponibilidade de saldos orçamentários, para contratações de funcionários, desapropriações, aquisições de materiais e bens, bem como prorrogações e substituições contratuais e acompanhamentos dos Convênios já firmados e possibilidades de outros futuros; Executar demais atividades inerentes à área orçamentária pública e a boa gestão administrativa e técnica em razão da vigência de novas regras e procedimentos legais	Curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	oriundos do Manual da AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	
Analista de Compras	Profissional responsável por todo o processo de aquisição de produtos e serviços necessários. Analisa as melhores condições de preço, prazo e qualidade. Dentre atividades incluem a pesquisa e negociação com fornecedores, planejamento de compras, análise de mercado e elaboração de relatórios. 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 em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Gestão Pública.
Analista de Projetos	Planejar, coordenar e controlar projetos, garantindo que eles sejam concluídos com sucesso, dentro do prazo e do orçamento estabelecidos. Suas atribuições incluem a elaboração de planos de projeto, a gestão de riscos, o acompanhamento do progresso, a comunicação com as partes interessadas e a garantia da qualidade dos resultados. Elaborar planos de execução, comunicação e acompanhamento do projeto; garantir que todas as informações e acontecimentos sejam registrados e estejam disponíveis para consulta; elaborar e acompanhar o cronograma do projeto; desenvolver planos estratégicos de projeto, com base em abordagens de estrutura lógica; manter os prazos, objetivos e comunicações do projeto; auxiliar na gestão de projetos, utilizando habilidades sociais e técnicas; gerenciar projetos estratégicos, trabalhando com metodologias híbridas. definir e elaborar o planejamento e o desenvolvimento do projeto; analisar e quebrar as tarefas maiores em modelos menores e de fácil gerenciamento.	Curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou área da Engenharia.
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 na área de Tecnologia da Informação.
Arquiteto	Elaborar, executar e dirigir projetos e obras arquitetônicas, urbanísticas e complementares, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras; analisar projetos. Elaborar planos e projetos urbanísticos, documentos e pareceres técnicos pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Acompanhar a implementação das diretrizes contidas no plano diretor. Efetuar estudos visando a elaboração e revisão de legislações pertinentes ao planejamento urbano. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.	curso superior em Arquitetura e Urbanismo com inscrição ativa no Conselho de Arquitetura e Urbanismo
Assessor de Orientação Pedagógica	Cargo de provimento em Comissão. Tendo como atribuições auxiliar na gestão do setor de atuação, Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor de Educação, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. 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 diagnóstico, 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.	Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-graduação "latu sensu" em Atendimento Educacional Especializado ou Educação Especial e possuir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício como docente.
Assistente Administrativo	Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; realizar cálculos simples; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; autuar documentos e preencher fichas de registros	Curso de nível médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e retinas de trabalho; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros.</p>	
Assistente de Diretor de Escola	<p>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 necessidades 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</p>	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na Área da Educação e possuir no mínimo 4 (quatro) anos de efetivo exercício como docente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>	
Assistente Social	<p>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 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.</p>	<p>Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.</p>
Assistente Técnico Pedagógico	<p>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.</p>	<p>Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área da educação e possuir no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício como docente.</p>
Atendente de Enfermagem III	<p>Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as</p>	<p>Curso de nível médio</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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.	completo - técnico na área.
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar nos serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura, a fim de atendimento das rotinas preestabelecidas no Setor de Contabilidade. Digitar atos administrativos rotineiros do Setor de Contabilidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atender atividades de apoio no expediente normal do Setor de Contabilidade, visando atender a solicitações. Auxiliar na confecção de empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.
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 Recursos Humanos	Auxiliar nas atividades de gestão e administração do quadro de funcionários. Prestar apoio na parte operacional das estratégias e planejamentos desenvolvidos pelos superiores, prestando assistência ao setor de recursos humanos. Responsável por tratar de documentações necessárias para que os contratos de trabalho e demais	Curso de nível médio completo e conhecimentos básicos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	documentações de relações trabalhistas estejam sempre regularizados. Orientar colaboradores com informações trabalhistas e presta suporte aos mesmos. Auxiliar nas operacionalizações de atividades de recursos humanos, tais como: recrutamento e seleção, contratação e desligamento de colaboradores, acompanha as avaliações de desempenho, realiza o levantamento de treinamentos para capacitação. Acompanha a frequência dos funcionários e registrar eventuais faltas. Executar outras tarefas referentes ao cargo, solicitadas pela chefia imediata e compatíveis com a função.	informática como usuário.
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; Inspeccionar 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 recobrimdo-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 electricista; 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; Inspeccionar 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 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	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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>	
Bibliotecário	<p>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</p>	<p>Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.</p>
Bioquímico	<p>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 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,</p>	<p>Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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 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	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
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	Curso de nível superior completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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 as 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.</p>	
Coordenador de Convênios	<p>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;</p> <p>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;</p>	<p>Curso de nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B e conhecimentos básicos de informática como usuário.</p>
Coordenador de Merenda	<p>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.</p>	<p>Curso de nível superior.</p>
Coordenador Pedagógico	<p>Assessorar e coordenar 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 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</p>	<p>Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou em disciplina constante da Matriz Curricular vigente, conhecimentos básicos de informática como usuário e possuir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício como docente.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>	
Coveiro	<p>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 cair 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 espécies ornamentais e aguá-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência. os ossários;</p>	Curso de nível fundamental completo.
Dentista	<p>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 intersectoriais 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</p>	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>	
Desenhista	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Diretor de Escola	<p>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, Grêmios 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,</p>	<p>Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na Área da Educação e possuir no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício como docente.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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 regulação 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 no 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 no nível médio completo
Encarregado de Seção de Empenho	Realiza a gestão e controle dos processos de empenho, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a conformidade com a legislação. Suas atribuições envolvem desde a análise e instrução dos processos de despesa até a emissão e acompanhamento das notas de empenho, além da coordenação de equipes e elaboração de relatórios. Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas; assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas; apresentar ao Diretor, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do setor de Empenho.	Curso de nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Gestão Pública.
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 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	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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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, gredísticos, 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 sementeira, 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 estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral 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	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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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.	
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 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.	Curso de nível médio completo e curso de informática.
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.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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.	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 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	Curso de nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B e conhecimentos básicos de informática como usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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 fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; 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 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	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Educação Física, inscrição regular no respectivo conselho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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 aqueles 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</p>	
Instrutor de Esportes	<p>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.</p>	<p>Curso de nível médio completo.</p>
Instrutor Cultural	<p>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.</p>	<p>Curso de nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B e conhecimentos básicos de informática como usuário.</p>
Jardineiro	<p>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.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>
Lavador	<p>Limpar o interior do veículo, utilizando vassoura, espanador, escovas, panos e 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.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B</p>
Mecânico	<p>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</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas	
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 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 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 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	Curso de nível superior completo e especialidade pertinente, além de registro com regularidade no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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.	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 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.
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 escola e durante o transporte escolar; Executar outras atividades correlatas estabelecidas pela	Curso de nível médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e conhecimento do ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	direção da escola durante o período em que o transporte escolar não estiver sendo executado;	
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; Ministrando 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, 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	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação "D".



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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 Gerais 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, 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 descarregar 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.	Curso de nível fundamental completo, CNH categoria "D" ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem 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	Curso de médio completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	de atividades, avaliação de processos e organização de fluxos de trabalho visando resultados que garantam às famílias e indivíduos, o usufruto de seus direitos.	
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, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa quaisquer outras tarefas correlatas.	Curso de nível fundamental completo
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 crédito 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	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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.	
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 crédito 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 utilizá-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, Auxiliando o Procurador Jurídico em todas às suas atividades. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Professor Auxiliar I	Auxiliar o professor da sala dando suporte ao processo de inclusão; oferecer suporte pedagógico aos alunos com necessidades educacionais especiais; auxiliar na avaliação pedagógica dos alunos com necessidades educacionais especiais; estimular os interesses específicos da criança; promover a motivação e o engajamento; promover o desenvolvimento de habilidades sociais e de comunicação; mobilizar o estudante para participação em todas as atividades escolares; proporcionar melhores condições de aprendizagem; auxiliar na autonomia; auxiliar na comunicação alternativa (crianças com dificuldade em se expressar verbalmente); promover a inclusão da criança nos vários ambientes escolares; promover situações que estimulem a interação em pequenos grupos e no coletivo garantindo o respeito; com crianças com hiper foco estimular na ampliação do repertório de interesses em brinquedos e materiais, contribuir para que a criança compreenda comportamentos coletivos como: ficar na sala, pedir para ir ao toalete, reconhecer o professor da classe como o responsável pelos comportamentos coletivos; contribuir para o desenvolvimento da autonomia independente de seu histórico, características e nível de suporte; identificar e registrar as reações da criança nos diferentes ambientes escolar, para que se façam as mudanças necessárias que contribuam para o para seu bem estar; auxiliar o professor na adequação de materiais; ajudar na locomoção, higiene e alimentação, se necessário; registro sistemático, já que dele podem resultar na criação de indicativos de como ampliar as oportunidades de vivências e experiências para todas as crianças.	Curso de nível Superior completo Licenciatura plena em Pedagogia, com formação específica para Educação Especial e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor Auxiliar II (Braille)	Auxiliar o professor da sala dando suporte ao processo de inclusão; oferecer suporte pedagógico as pessoas cegas; auxiliar na avaliação pedagógica; promover a motivação e o engajamento; promover o desenvolvimento de habilidades sociais e de comunicação; auxiliar na autonomia; auxiliar na comunicação alternativa (crianças com dificuldade em se expressar verbalmente); promover a inclusão da criança nos vários ambientes escolares; promover situações que estimulem a interação em pequenos grupos e no coletivo garantindo o respeito; ensinar a escrita e leitura em Braille, propor jogos e brincadeiras adequadas; atividades para desenvolver a coordenação motora; conhecer o corpo; propor atividades de orientação, incentivar que a criança brinque com outras crianças; desenvolver a autonomia na criança.	Licenciatura plena em Pedagogia, com formação específica em Braille e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor Auxiliar II (Libras)	Auxiliar o professor da sala dando suporte ao processo de inclusão; oferecer suporte	Licenciatura plena



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	pedagógico a pessoa surda; auxiliar na avaliação pedagógica;; estimular os interesses específicos da criança; promover a motivação e o engajamento; promover o desenvolvimento de habilidades sociais e da comunicação através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS; auxiliar na autonomia; auxiliar na comunicação alternativa;; promover a inclusão da criança nos vários ambientes escolares; promover situações que estimulem a interação em pequenos grupos e no coletivo garantindo o respeito ;promover a interação da criança na sala com os demais colegas, garantir a comunicação da criança com os colegas e com o professor, desenvolver a autonomia da criança.	em Pedagogia, com formação específica em Libras 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 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.	Licenciatura Plena em Pedagogia e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Professor de Educação Básica II (Arte)	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.	Licenciatura Plena em Arte 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	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Ciências e conhecimentos básicos de informática como usuário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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.	
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	Licenciatura em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

(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.	Pedagogia e Curso de nível Superior completo em Tecnologia da Informação 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 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 Língua Portuguesa 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	Curso de nível Superior completo com Habilitação em Matemática e conhecimentos básicos de informática como usuário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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.	
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 de 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 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	Curso de nível médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B e conhecimentos básicos de informática como usuário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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 escolar normal, respeitando as suas possibilidades e interesses; Organizar a vida escolar 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 Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização na área de Psicopedagogia ou Psicologia 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.
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	Curso de nível médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

<p>Supervisor de Ensino</p>	<p>outras relacionadas.</p> <p>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;</p> <p>II – Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema;</p> <p>III – assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;</p> <p>IV – Nas respectivas instâncias regionais:</p> <p>a) participar:</p> <p>1. do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Departamento de Educação;</p> <p>2. da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pelo Departamento para aprimoramento da gestão escolar;</p> <p>b) realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;</p> <p>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;</p> <p>d) atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico:</p> <p>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;</p> <p>2. no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;</p> <p>e) apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas;</p> <p>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;</p> <p>g) assistir o Dirigente Regional de Ensino no desempenho de suas funções;</p> <p>V – Junto às escolas da rede pública da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Equipe:</p> <p>a) apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos do Departamento, com vista à sua implementação;</p> <p>b) auxiliar a equipe escolar na formulação:</p> <p>1. da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;</p> <p>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;</p> <p>c) orientar:</p> <p>1. a implementação do currículo adotado pelo Departamento, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g) acompanhar:</p> <p>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;</p> <p>2. a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;</p> <p>h) assessorar a equipe escolar:</p>	<p>Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na Área da Educação, e possuir no mínimo 7 (sete) anos de efetivo exercício como docente, ou 4 (quatro) anos de efetivo exercício como docente e 3 (três) anos de experiência em política educacional como: Assessor/ Assistente Pedagógico, Coordenador Pedagógico, Assistente de Diretor de Escola ou Diretor de Escola.</p>
-----------------------------	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000

www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>1. na interpretação e no cumprimento dos textos legais;</p> <p>2. na verificação de documentação escolar;</p> <p>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;</p> <p>VI – Junto às escolas da rede particular de ensino, às municipais e às municipalizadas da área de circunscrição da Diretoria de Ensino</p> <p>a que pertence cada Equipe:</p> <p>a) apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente;</p> <p>b) analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;</p> <p>c) orientar:</p> <p>1. escolas municipais ou municipalizadas onde o município não conta com sistema próprio de ensino, em aspectos legais, pedagógicos e de gestão;</p> <p>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;</p> <p>d) representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.</p>	
Supervisor de Programas Sociais	<p>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 visitantes, 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 visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes 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 visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersecretoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; 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 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.</p>	<p>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.</p>
Técnico Agrícola	<p>Responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; topografia na</p>	<p>Curso de nível técnico completo na</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>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.</p>	<p>área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.</p>
Técnico de Enfermagem	<p>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.</p>	<p>Curso de nível técnico completo na área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.</p>
Técnico de Laboratório	<p>Responsabilizar-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; Zelar 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 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.</p>	<p>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.</p>
Técnico em Gesso	<p>Executar a aplicação e retirada de imobilização em membros superiores, inferiores,</p>	<p>Curso de nível</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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	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 desenvolver redes de suporte e de trocas afetivas, econômicas e de informações, 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.	Curso de nível superior completo e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
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;	Curso de nível superior completo e registro com regularidade no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	<p>efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;</p> <p>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.</p>	respectivo conselho de classe.
Topógrafo	<p>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; Registrar 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</p>	Curso de nível técnico completo na área, conhecimentos básicos de informática como usuário e Carteira Nacional de Habilitação B.
Veterinário	<p>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.</p>	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Vigia	<p>Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de fábricas, armazéns, 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.</p>	Curso de nível Médio Completo e curso de Porteiro e Vigia.
Visitador Sanitário	<p>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;</p>	Curso de nível médio completo, conhecimentos básicos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

	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.	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 Municipal de Pedro de Toledo, 15 de agosto de 2025.


PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA
Prefeito Municipal