



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

**“Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo e dá outras providências.”**

**SERGIO YASUSHI MIYASHIRO**, 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:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO**

Da Estrutura

**Artigo 1.º** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo é formada pelos seguintes órgãos:

**I – GABINETE DO PREFEITO:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Fundo Social de Solidariedade;
- c) Junta de Serviço Militar;
- d) Chefe de Gabinete;
  - Turismo;
  - Meio Ambiente;
  - Relações Públicas;
  - Assessor de Crédito (Banco do Povo);
- e) Conselho do Município;
- f) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- g) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- h) Conselho Municipal de Assistência Social;
- i) Conselho Municipal de Saúde;
- j) Conselho Municipal de Educação;
- k) Comissão Municipal de Turismo;
- l) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- m) Serviço de Proteção ao Consumidor;
- n) Outros.

**II – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:**

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Seção de Pessoal;
- c) Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo;
- d) Seção de Tributação e Cadastro Imobiliário;
- e) Seção de Serviços Gerais e Zeladoria.



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 02)

**III – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO:**

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Seção de Produção Animal, Vegetal e Estradas Rurais.

**IV – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Seção de Centro de Referência Social.

**V – DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:**

- a) Gabinete do Diretor.

**VI – DEPARTAMENTO CONTÁBIL FINANCEIRO:**

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Seção de Tesouraria;
- c) Seção de Contabilidade.

**VII – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA:**

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Seção de Unidades Escolares e Creches Municipais;
- c) Seção de Educação Física e Desportiva;
- d) Seção de Alimentação Escolar;
- e) Seção de Cultura.

**VIII – DEPARTAMENTO JURÍDICO:**

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Seção da Procuradoria Jurídica e Dívida Ativa.

**IX – DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS:**

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Seção de Engenharia, Obras e Conservação de Vias e Estradas;
- c) Seção de Parques, Jardins, Cemitérios e Serviços Gerais;
- d) Seção de Transportes, Oficina e Garagem Municipal;
- e) Seção de Limpeza Pública e Remoção de Lixo;
- f) Seção Municipal de Trânsito e Transporte;
- g) Seção Municipal de Assuntos de Segurança Pública.



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 03)

**X – DEPARTAMENTO DE SAÚDE:**

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Seção de Saúde Municipal;
- c) Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- d) Seção de Transporte;
- e) Seção do PSF – Programa de Saúde da Família.

**TÍTULO II**

Da Competência

**CAPÍTULO I**

**- SEÇÃO I -**

Do Gabinete do Prefeito

**Artigo 2.º** - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I** – Assistir ao Prefeito nas suas relações com os Municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II** – Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- III** – Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV** – Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- V** – Preparar relatórios, pareceres, resoluções, comunicados e despachos em geral de interesse da Prefeitura;
- VI** – Colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara;
- VII** – Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito, controlando sua execução;
- VIII** – Preparar diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando-os para publicação, quando for o caso;
- IX** – Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente àqueles de caráter confidencial;
- X** – Acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter os indicadores respectivos; e
- XI** – Executar as tarefas correlatas que lhe forem e determinadas pelo Prefeito.

**- Seção II -**

Do Fundo Social de Solidariedade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**  
(Fls 04)

**Artigo 3.º** – O Fundo Social de Solidariedade é formado e terá sua competência e atribuições definidas na Lei Municipal n.º 475, de 09 de Março de 1.989.

**- Seção III -**

Da Junta de Serviço Militar

**Artigo 4.º** – A Junta de Serviço Militar compete:

**I** – Executar as determinações emanadas dos Ministérios Militares, no que diz respeito ao recrutamento, alistamento e expedição de Certificados aos Reservistas;

**II** – Organizar, o juramento à Bandeira e entrega dos Certificados nas datas respectivas.

**- Seção IV -**

Turismo

**Artigo 5.º** – O Assessor de Turismo terá a seguinte competência:

**I** – Identificar e cadastrar e divulgar o potencial turístico da região;

**II** – Planejar a infra-estrutura necessária para o turismo;

**III** – Elaborar o Plano de Turismo;

**IV** – Participar do conselho de turismo;

**V** – Elaborar projetos visando a capitação de recursos através dos órgãos governamentais;

**VI** – Buscar parcerias com a iniciativa privada;

**VII** – Elaborar o calendário anual de eventos.

**- Seção V -**

Meio Ambiente

**Artigo 6.º** – O Assessor de Meio Ambiente terá a seguinte competência:

**I** – Elaborar o Plano de Educação Ambiental a ser desenvolvido nas escolas;

**II** – Elaborar projetos visando a detenção de recursos externos;

**III** – Buscar incentivos e apoio de entidades não governamentais;

**IV** – Promover cursos e palestras de conscientização ambiental;

**V** – Desenvolver atividades voltadas para preservação do meio ambiente;

**VI** – Desenvolver e realizar projetos para a melhoria do meio ambiente.



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 05)

**-Seção VI -**

Relações Públicas

**Artigo 7.º** – O Assessor de Relações Públicas terá a seguinte competência:

- I** – Divulgar as realizações da Administração Pública;
- II** – Informar a população os assuntos de interesse público;
- III** – Registrar e catalogar as realizações através de banco de dados;
- IV** – Realizar pesquisas de opinião pública;
- V** – Representar a administração em eventos externos;
- VI** – Coordenar as apresentações e eventos públicos realizados pela prefeitura;
- VII** – Transmitir para o público em geral as mensagens da administração.

**- Seção VII -**

Assessor de Crédito (Banco do Povo)

**Artigo 8.º** – O Assessor de Crédito tem por objetivo atender a Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho, visando atendimento ao Programa de Micro-crédito ao pequeno e médio empresário.

**- Seção VIII -**

Do Conselho do Município

**Artigo 9.º** - O Conselho do Município é órgão de apoio do Prefeito e demais setores municipais para o planejamento das atividades da Prefeitura, competindo-lhe:

- I** – Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- II** – Estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
- III** – Estudar permanentemente o fundamento dos serviços municipais propondo providências visando o seu constante aprimoramento;
- IV** – Coordenar a elaboração dos Orçamentos Anuais, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;
- V** – Auxiliar na elaboração, atualização e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente:
  - a)** Os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas parciais de investimentos municipais;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 06)

- b)** Controle da execução física e financeira desses programas, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando for o caso, às entidades financiadoras;
- c)** A assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais.

**Parágrafo Único** – O Conselho do Município será presidido pelo Prefeito e integrado pelos Presidentes de Conselhos e Comissões Municipais pelos Diretores Departamentais ou equivalentes e por 02 (dois) representantes do Legislativo, indicados pela Câmara Municipal.

**- Seção IX -**

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

**Artigo 10** - O Conselho Municipal Rural é o organismo destinado a amparar e orientar as atividades do homem no campo e terá suas competências e atribuições nas condições estabelecidas pela Lei Municipal n.º 736/97.

**- Seção X -**

Do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

**Artigo 11** - O Conselho Municipal do Meio Ambiente será formado e terá sua competência nas condições estabelecidas pela Lei Municipal n.º 746/97.

**- Seção XI -**

Do Conselho Municipal de Assistência Social

**Artigo 12** - O Conselho Municipal de Assistência Social terá sua competência e atribuições definidas pela Lei Municipal n.º 739/97.

**- Seção XII -**

Do Conselho Municipal de Saúde

**Artigo 13** - O Conselho Municipal de Saúde será formado e terá sua competência e atribuições nas condições a serem estabelecidas pela Lei Municipal n.º 966/05.

**- Seção XIII -**

Do Conselho Municipal de Educação



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 07)

**Artigo 14** - O Conselho Municipal de Educação será formado e terá sua competência e atribuições nas condições a serem estabelecidas pelas Leis Municipais n.ºs 751/97 e 878/02.

**- Seção XIV -**

Da Comissão Municipal de Turismo

**Artigo 15** - A Comissão Municipal de Esportes e Turismo será formada e terá sua competência e atribuições nas condições a serem estabelecidas pela Lei Municipal n.º 872/02.

**- Seção XV -**

Do Conselho Municipal de Defesa Civil

**Artigo 16** – O Conselho Municipal de Defesa Civil será formado e terá suas atribuições nas condições a serem estabelecidas pela Lei Municipal n.º 1.119/09

**- Seção XVI -**

Do Serviço Municipal de Proteção do Consumidor

**Artigo 17** – O Serviço Municipal de Proteção ao Consumidor será formado e terá suas competências e atribuições nas condições a serem estabelecidas em Lei.

**CAPÍTULO II**

**- Seção I -**

Do Departamento Administrativo

**Artigo 18** – Ao Departamento Administrativo compete a execução das atribuições relativas à administração geral da Prefeitura em especial, a administração de pessoal, do expediente, protocolo, arquivo e zeladoria, do lançamento de tributos, fiscalização, registros e alterações em cadastro imobiliário, processamento, controle e análise de arrecadação dos elementos componentes da receita municipal, serviços gerais e a formalização dos Atos do Executivo Municipal.



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 08)

**- Seção II -**

Da Seção de Pessoal

**Artigo 19** – À Seção de Pessoal compete:

**I** – Efetuar o recrutamento, concursos, seleção e treinamento de candidatos à empregos e funções na Prefeitura;

**II** – Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura em cursos próprios e ou especializados de Administração Municipal;

**III** – Examinar e dar parecer nos processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com o Departamento Jurídico da Prefeitura;

**IV** – Promover o assentamento individual dos servidores municipais nas respectivas fichas funcionais;

**V** – Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída de serviço, bom como os relativos à movimentação interna do pessoal;

**VI** – Controlar a frequência do pessoal;

**VII** – Elaborar as folhas de pagamento do pessoal;

**VIII** – Orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional;

**IX** – Elaborar as guias de recolhimentos das contribuições trabalhistas obrigatórias e autorizadas, observando e controlando os prazos de pagamento;

**X** – Elaborar as relações mensais, trimestrais e ou anuais, conforme o caso, do FGTS, PIS/PASEP, encaminhando-as aos órgãos competentes;

**XI** – Elaborar a escala de férias do pessoal;

**XII** – Controlar os provimentos e nomeações por promoções, acesso, ascensão funcional, etc., observando as vagas que se produzirem no Quadro de Pessoal da Prefeitura;

**XIII** – Preparar e controlar os elementos e avaliações de desempenho e merecimento dos servidores;

**XIV** – Fornecer certidão de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido do interessado; e

**XV** – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**- Seção III -**

Da Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo

**Artigo 20** – À Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo compete:

**I** – Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;

**II** – Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de normais, revistas ou publicações oficiais, de interesse da Prefeitura,





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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 09)

bem como dos originais das Leis, Decretos, Portarias, Editais e demais atos do Executivo;

**III** – Prestar ao Prefeito ou demais órgãos da Prefeitura, informações referentes aos atos oficiais;

**IV** – Informar ao público, mediante requerimento, correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e outros atos oficiais;

**V** – Receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes e informando aos interessados sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela Prefeitura;

**VI** – Receber e processar, emitindo os respectivos recibos de taxas de expediente, os documentos e solicitações do público, enquadradas na obrigatoriedade de taxas de serviços;

**VII** – Manter atualizado o arquivo de documentos e papéis de sua guarda e responsabilidade, e organizado dos sistemas de fichas ou índices de controle necessários à consultas de qualquer natureza documental, em trânsito pela Prefeitura;

**VIII** – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**- Seção IV -**

Da Seção de Tributação e Cadastro Imobiliário

**Artigo 21** – À Seção de Tributação e Cadastro Imobiliário compete as atividades relativas a lançamentos de tributos, fiscalização, registro e alterações em cadastro imobiliário, processamento e controle de arrecadação de impostos, taxas e outros elementos componentes da receita municipal, além de:

**I** – Fazer cálculos necessários à fixação de planta de valores e alíquotas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias;

**II** – Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência quando solicitados pelos interessados;

**III** – Preparar os Alvarás de Licença para Localização e Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando for o caso, o órgão competente;

**IV** – Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos habitualmente licenciados no Município;

**V** – Rever, nas épocas próprias e manter atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos e taxas municipais;

**VI** – Informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;

**VII** – Incubir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e da não pertencentes aos serviços industriais autônomos;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 10)

**VIII** – Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais, e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes e feirantes;

**IX** – Intimar, notificar e, se for o caso, atuar infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

**X** – Promover a apreensão de mercadorias ou objetos nos casos de previstos em Leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou ato de apreensão;

**XI** – Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;

**XII** – Proceder a entrega dos avisos recibos aos contribuintes, referentes a lançamentos de tributos municipais fazendo o devido controle;

**XIII** – Fazer publicar, periodicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

**XIV** – Executar tarefas correlatas na área da receita e tributação, manter atualizado o cadastro de contribuintes;

**XV** – Providenciar na época própria, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes de tributos da competência do município, organizando o respectivo cadastro;

**XVI** – Coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com o Registro de Imóveis;

**XVII** – Promover as anotações relativas a novas edificações devidamente aprovadas bem como as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamento, de reformas e ampliações de domicílio fiscal do contribuinte e outras de interesse da seção;

**XVIII** – Considerar as modificações havidas no cadastro imobiliário do lançamento de tributos;

**XIX** – Efetuar a emissão dos tributos municipais na época própria;

**XX** – Efetuar a emissão das relações, rol de baixa, livros de outros elementos relacionados com a Receita Tributária, inclusive os da Dívida Ativa;

**XXI** – Efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais em fichas ou livros apropriados, mediante o calendário fiscal, registrando a baixa de pagamentos;

**XXII** – Organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores dos devedores da Fazenda Municipal;

**XXIII** – Promover a cobrança da Dívida Ativa, na fase amigável, remetendo as certidões remanescentes ao Departamento Jurídico para cobrança judicial;

**XXIV** – Preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando os tributos e rendas municipais;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 11)

**XXV** – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**- Seção V -**

Da Seção de Serviços Gerais e Zeladoria

**Artigo 22** – À Seção de Serviços Gerais e Zeladoria compete:

**I** – Providenciar a limpeza e conservação de móveis e equipamentos, bem como das áreas internas e externas do prédio-sede da Prefeitura, promovendo a guarda do material utilizado;

**II** – Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;

**III** – Administrar a cozinha e restaurante do prédio-sede da Prefeitura, mantendo os serviços necessários;

**IV** – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento;

**V** – Manter serviço de guarda e zeladoria no prédio-sede da Prefeitura, controlando o quadro de chaves e elaborando a escala de serviço.

**CAPÍTULO III**

**- Seção I -**

Do Departamento Agricultura e Abastecimento

**Artigo 23** – Ao Departamento Agricultura e Abastecimento compete executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário Plurianual.

**- Seção II -**

Produção Animal, Vegetal e Estradas Rurais

**Artigo 24** – A Seção de Produção Animal, Vegetal e Estradas Rurais compete:

**I** – Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 12)

rural;

**III** – Produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;

**IV** – Inspeccionar produtos de origem animal.

**CAPÍTULO IV**

**- Seção I -**

Do Departamento de Assistência Social

**Artigo 25** – O Departamento de Assistência Social compete:

**I** – Definir as prioridades da política de assistência social;

**II** – Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

**III** – Aprovar a Política Municipal de Assistência Social;

**IV** – Atuar na formulação de estratégias e controle da execução da política de assistência social;

**V** – Propor e acompanhar critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social e, fiscalizar a movimentação e a aplicação de recursos;

**VI** – Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e provadas do município;

**VII** – Aprovar critérios para celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades provadas que prestam serviços de assistência, no âmbito municipal;

**VIII** – Acompanhar e avaliar a gestão de recursos, bem como, os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;

**IX** – Aprovar critérios de concessão e valor dos benefícios eventuais.

**- Seção II -**

Da Seção de Centro de Referência Social

**Artigo 26** – A Seção de Centro de Referência Social compete:

**I** – Prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básicas às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços no seu território de abrangência, e uma atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;

**II** – Desenvolver ações de proteção social básica, tais como Programa de Atenção Integral as Famílias (PAIF);



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 13)

**III** – Atendimento a população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos, com vínculos familiares, comunitários e de pertencimento fragilizados e vivenciam situações de discriminação etária, étnica, de gênero ou por deficiências, entre outros.

**CAPÍTULO V**

**- Seção I -**

Do Departamento de Compras, Almojarifado e Patrimônio

**Artigo 27** – Ao Departamento de Compras, Almojarifado e Patrimônio compete:

**I** – Realizar as compras para os órgãos da Prefeitura, através de licitações em com estrita observância das normas pertinentes;

**II** – Elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços internos;

**III** – Promover estudos no campo da organização e administração de material;

**IV** – Promover, em coordenação com os demais órgãos municipais, a padronização e especificação dos materiais, objetivando facilitar o controle de abastecimento e custos;

**V** – Manter no almojarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos municipais, os materiais de consumo mais freqüentes, obedecendo a técnica de estoques máxima e mínimos;

**VI** – Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminha-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material ou serviço;

**VII** – Dar baixa nos registros de controle dos materiais licitados, devolvendo os- que se apresentarem em desacordo com as especificações e cobrando do fornecedor os materiais faltantes ou em atraso;

**VIII** – Sugerir a constituição de comissão de julgamento de licitações para aquisições de materiais, serviços ou equipamentos;

**IX** – Promover, em coordenação com a seção de contabilidade, e com a competente autorização, a venda de bens e materiais inservíveis à administração;

**X** – Promover os assentamentos de entradas e saídas no Livro de Inventário de Bens Municipais, bem como o chapeamento numérico dos bens existentes e ou adquiridos, providenciando ainda, quando necessário, a solicitação de serviços de manutenção para os mesmos;

**XI** – Organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores da Prefeitura, emitindo os respectivos certificados;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 14)

**XII** – Autorizar, supervisionar e controlar a realização periódica de inventários nos almoxarifados da Prefeitura;

**XIII** – Providenciar, em coordenação com o Departamento Jurídico, os contratos de obras e serviços observados as normas sobre licitações, fazendo o acompanhamento de sua execução e observância dos valores cotados, reajustes, aditamentos necessários e outras providências;

**XIV** – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**CAPÍTULO VI**

**- Seção I -**

Do Departamento Contábil Financeiro

**Artigo 28** – Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete executar e orientar a política econômica-financeira do Município, bem como exercer as atividades à contabilidade, controle de despesas e patrimônio, elaboração do orçamento e controle de sua execução, recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município, da conferência da receita arrecadada, do pagamento da despesa e da elaboração de registros diários do movimento geral da tesouraria, encaminhamento ao Prefeito, demonstrativos diários da disponibilidade de caixa e assessorando-o em todos os assuntos econômico-financeiros do Executivo.

**- Seção II -**

Da Seção de Tesouraria

**Artigo 29** - À Seção de Tesouraria compete o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, da conferência da receita arrecadada, do pagamento da despesa e da elaboração de registros diários do movimento geral da tesouraria, que deverá ser encaminhado ao Prefeito Municipal e a Seção de Contabilidade, consignado com este os comprovantes dos registros efetuados, além de:

**I** - Efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Diretor do Departamento;

**II** - Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, bem como o recebimento, guarda e movimento de valores e títulos do Município ou de terceiros, a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

**III** - Providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação da contas em estabelecimentos de crédito, com os quais manterá contatos nos assuntos de interesse da Prefeitura, efetuando saques e depósitos, de



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 15)

acordo com instruções superiores e mantendo rigorosamente em dia o controle de saldos das contas nesses estabelecimentos;

**IV** - Fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal sempre que lhe for autorizado;

**V** - Registrar em livros ou fichas próprias os títulos e valores sob sua guarda;

**VI** - Providenciar as restituições de caução ou finanças após liberadas pelas autoridades competentes;

**VII** - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

**VIII** - Preparar diariamente, o boletim do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, a Contabilidade e ao Diretor de Finanças;

**IX** - Providenciar a assinatura e todos cheques emitidos e o endosso daqueles destinados a depósito em estabelecimentos de créditos;

**X** - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Finanças.

**- Seção III -**

Da Seção de Contabilidade

**Artigo 30** – À Seção de Contabilidade compete:

**I** – Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação em vigor;

**II** – Classificar documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;

**III** – Organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

**IV** – Elaborar mensalmente, o balancete da Receita e Despesa do município e manter devidamente escriturado o livro de registro de Inventário de Bens Municipais;

**V** – Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal;

**VI** – Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidade de suas atividades contábeis;

**VII** – Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação e assinaturas do prefeito Municipal e aprovação dos órgãos competentes;

**VIII** – Elaborar a proposta orçamentária anual do município, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Investimentos;





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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 16)

**IX** – Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;

**X** – Comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, a insuficiência de dotação orçamentária;

**XI** – Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

**XII** – Proceder, periodicamente, segundo instruções superiores a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

**XIII** – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**CAPÍTULO VII**

**- Seção I -**

Do Departamento de Educação, Esporte e Cultura

**Artigo 31** - Ao Departamento de Educação, Esporte e Cultura compete as atividades educacionais, culturais, físicas e desportivas praticadas nas unidades escolares e demais setores da administração municipal a ele subordinados.

**- Seção II -**

Seção de Unidades Escolares e Creches Municipais

**Artigo 32** - À Seção de Unidades Escolares e Creches Municipais compete:

**I** - Promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual, da lei orgânica municipal e normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**II** - Elaborar em colaboração com os órgãos estaduais competente, o Plano Municipal de Educação, visando a municipalização do ensino;

**III** - Supervisionar a execução do plano a que se refere o inciso anterior, mantendo estreito relacionamento com as autoridades estaduais e federais visando a obtenção do material didático necessário as unidades escolares e a melhor orientação para o ensino;

**IV** - Desenvolver as atividades de recreação e cultura, especialmente programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos, literários e festividades cívicas;

**V** - Incentivar a formação de cooperativas escolares, dando-lhes a orientação que se fizer necessária;

**VI** - Dirigir e coordenar reuniões com os pais e mestres, prestando lhes a orientação que se fizer necessária;





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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 17)

**VII** - Manter constantemente atualizado o cadastro de todos os servidores e professores pertencentes ao Departamento;

**VIII** - Prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais;

**IX** - Promover realizações de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais no Município;

**X** - Promover realizações de programas de visitação aos locais de interesse público históricos e artístico prestando a orientação necessária a sua boa conduta e apresentação;

**XI** - Controlar a distribuição de material didático as escolas urbanas e rurais, mantendo registro atualizado;

**XII** - Conceder bolsas de estudo a estudantes que não tenham recursos para os estudos, mediante seleção por critérios que evitem o protecionismo;

**XIII** - Dar orientação pedagógica aos professores, mediante a execução de cursos especiais, ministrado por pessoal de reconhecida capacidade profissional;

**XIV** - Fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais bem como os estaduais objetos de convênio para a municipalização do ensino, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, mantendo e conservando suas dependências escolares, especialmente no que concerne as deficiências de funcionamento e instalações;

**XV** - Controlar a assiduidade dos professores e diretores de escolas, mediante a verificação dos boletins de frequência e de visitas sem datas pré-fixadas;

**XVI** - Elaborar, em colaboração com o órgão estadual competente, o calendário escolar a ser distribuído as escolas do município;

**XVII** - Solicitar a construção de novas escolas após estudos de necessidade e viabilidade, bem como a reparação o aparelhamento dos estabelecimentos existentes no Município;

**XVIII** - Solicitar, junto aos órgãos federais e estaduais, as verbas necessárias ao cumprimento do inciso anterior;

**XIX** - Verificar as necessidades de classe em cada ano letivo;

**XX** - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento,

**XXI** - Supervisionar e controlar programas de ensino fundamental no Município;

**XXII** - Promover pesquisas sobre a população em idade escolar no Município;

**XXIII** - Manter estreito relacionamento com a seção de escolas municipais e a Direção do Departamento, visando o aprimoramento do ensino fundamental;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 18)

**XXIV** - Manter regularmente informado o Diretor do Departamento e a Seção de Escolas Municipais sobre as classes mantidas, número de alunos, professores, horários, freqüências e outros informes;

**XXV** - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros próprios ou provenientes de convênios;

**XXVI** - Proporcionar educação, proteção, lazer, saúde, alimentação à criança pequena;

**XXVII** - Promover a participação e o crescimento da criança e adultos como um todo no processo sócio-educativo da criança;

**XXVIII** - Desenvolver a sociabilidade, autonomia, potencialidade e conhecimento da realidade ou percepção sensório-motora.

**Parágrafo Único** - A Creche Municipal é um equipamento sócio-educativo que objetiva, especialmente proporcionar educação, proteção, lazer, saúde e alimentação à criança pequena, possibilitando aos pais, sua inserção no mercado de trabalho e para um conjunto de práticas sociais, culturais, políticas, de lazer, estabelecendo uma relação mais rica entre o mundo doméstico e o mundo social e público, com atendimento as seguintes idades:

- a) Berçário - 00 ano à 01 ano e 11 meses;
- b) Maternal - 02 anos à 03 anos e 11 meses;
- c) Pré-escola - 04 anos à 05 anos e 11 meses”.

**- Seção III -**

**Seção de Educação Física e Desportiva**

**Artigo 33** - À Seção de Educação Física e Desportiva compete:

**I** - Promover e coordenar as atividades físicas e desportivas nas unidades escolares do Município;

**II** - Formar árbitros em todas as modalidades desportivas ministrando-lhes cursos de aperfeiçoamento;

**III** - Dotar as unidades escolares de equipamentos físicos e desportivos, cuidando de sua manutenção e uso;

**IV** - Promover torneios e campeonatos nas diversas modalidades desportivas, entre alunos das unidades escolares, pessoal didático e servidores;

**V** - Ministras e orientar as aulas de educação física fornecendo o material de uso necessário, quando for o caso;

**VI** - Manter, em almoxarifado, com controles e registros devidamente atualizados, os materiais de uso e desportivos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

**VII** - Criar o Conselho Disciplinar Desportivo para a apreciação e julgamento de litígios disciplinares, desportivos;

**VIII** - Estudar e propor a criação de novas áreas de lazer e desportivas administrando seu uso;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 19)

**IX** - Executar as tarefas correlatas que lhe for determinada pelo Diretor de Departamento.

**- Seção IV -**

Da Seção de Alimentação Escolar

**Artigo 34** - À Seção de Alimentação Escolar compete:

**I** - Supervisionar e controlar programas de merenda escolar no Município;

**II** - Receber os produtos destinados à merenda escolares, comprados ou recebidos em doação, cuidando do controle e estoque e sua distribuição, observando cuidado especial àqueles produtos mais facilmente perecíveis;

**III** - Manter os produtos estocados em ambientes saudáveis e em quantidade compatíveis com o consumo diário;

**IV** - Promover a distribuição regular de alimentos as escolas do Município, mantendo registros atualizados;

**V** - Elaborar cardápio, equilibrado nutricionalmente e que serão diariamente observados na distribuição da merenda escolar;

**VI** - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos próprios ou provenientes de convênios, prestando contas aos órgãos competentes;

**VII** - Administrar e coordenar as atividades da Padaria Municipal da Produção mecânica do leite e do alimento desidratado e hidrossolúvel bem como providenciando estudos para a introdução no cardápio;

**VIII** - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**- Seção V -**

Da Seção de Cultura

**Artigo 35** - À Seção de Cultura compete:

**I** - Elaborar o Plano Anual de Cultura;

**II** - Desenvolver projetos culturais visando a obtenção de recursos dos órgãos governamentais, ongs e empresas provadas;

**III** - Apoiar entidades e comunidades que desenvolvem atividades culturais;

**IV** - Elaborar o calendário anual de eventos;

**V** - Programar cursos de músicas, teatros e outras modalidades culturais;

**VI** - Programar participações culturais da cidade de Pedro de Toledo, em eventos, feiras, exposições e festivais;

**VII** - Programar atividades apresentações e participação nas datas cívicas, religiosas e festas populares;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 20)

**VIII** - Supervisionar e orientar o funcionamento da biblioteca municipal;

**IX** - Manter registros e controles de retiradas de livros e materiais pertencentes ao acervo, bibliotecário;

**X** - Estabelecer convênios com órgãos estaduais, federais e entidades particulares, visando o aumento e aperfeiçoamento do acervo bibliotecário;

**XI** - Manter estreito relacionamento com o Diretor do Departamento e com a Seção de Escolas Municipais visando aprimorar os serviços oferecidos e ampliar a sua utilização, especialmente pelos alunos das unidades escolares do Município;

**XII** - Promover concurso de poesias e outros que possam despertar a consciência literária nos munícipes;

**XIII** - Cuidar da abertura e fechamento da biblioteca, tratando com o Diretor do Departamento e com a Seção de Escolas Municipais o estabelecimento de horários que facilitem a maioria dos usuários;

**XIV** - Dirigir e fiscalizar os recursos provenientes de convênios;

**XV** - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**CAPÍTULO VIII**

**- Seção I -**

Do Departamento Jurídico

**Artigo 36** - Ao Departamento Jurídico compete as atividades, de consultoria nos assuntos jurídicos da Prefeitura, da cobrança judicial da Dívida Ativa, redação de contratos e normas legais, competindo-lhe ainda, opinar sobre toda a matéria que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos do Executivo.

**- Seção II -**

Seção de Procuradoria Jurídica e da Dívida Ativa

**Artigo 37** - À Seção da Procuradoria Jurídica e da Dívida Ativa compete:

**I** - Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;

**II** - Defender, judicial ou extra-judicialmente, os direitos e interesses do Município;

**III** - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou demais órgãos da Administração e relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls 21)

**IV** - Redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos do Executivo;

**V** - Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e demais órgãos municipais dos assuntos que lhe são pertinentes;

**VI** - Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;

**VII** - Participar de inquéritos administrativos e de concursos públicos de admissão de servidores, dando-lhes a orientação jurídica conveniente;

**VIII** - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos no Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

**IX** - Promover a cobrança judicial mantendo atualizados os registros sobre liquidação da Dívida Ativa, fornecendo essas informações a Seção de Tributação, incumbida da expedição das certidões;

**X** - Promover acompanhamento das ações judiciais de cobrança da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município;

**XI** - Aplicar sobre as cobranças da Dívida os acréscimos legais de juros, multas, correções monetárias, observando as normas legais pertinentes;

**XII** - Manter permanente relacionamento com a Seção de Tributação de forma que esta tenha os registros de todas as alterações liquidações e outros dados que possam interessar a atualização e agilização dos serviços de controle e arrecadação;

**XIII** - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento e pelo Prefeito.

**CAPÍTULO IX**

**- Seção I -**

Do Departamento de Obras, Viação e Serviços Municipais

**Artigo 38** – Ao Departamento de Obras, Viação e Serviços Municipais compete a execução de obras municipais, construção e conservação de bens imóveis, de vias e logradouros públicos, alargamentos, rebaixamentos e conservação de vias e canais navegáveis, mapeamentos diversos, serviços topográficos, de agrimensura e agronomia, apreciação de projetos de obras particulares, expedição de “habite-se”, licença de edificações, orientação, sinalização e normatização do trânsito e sistema viário urbano, e ainda, a manutenção dos serviços gerais do Município, da fiscalização de obras e das atividades comerciais, industriais e feiras livres, da administração e manutenção de parques e jardins, cemitérios e outros serviços de incumbência do



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.22)

Município, inclusive a de vigilância dos próprios e bens municipais, organização e direção dos serviços da oficina e garagem e do controle e utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura, da limpeza de vias e logradouros públicos, da remoção do lixo domiciliar, industrial, comercial e hospitalar, com os devidos cuidados e sob orientação da vigilância sanitária, além de outros serviços correlatos e afins.

**- Seção II -**

Da Seção de Engenharia, Obras e Conservação de Vias e Estradas

**Artigo 39** - À Seção de Engenharia, Obras e conservação compete:

**I** - Dar cumprimento, dentro do Plano Diretor, ao plano de urbanização do Município, no que concerne a abertura de vias e logradouros públicos, levando a efeito os estudos e projetos competentes e executando-os diretamente ou através de contratados;

**II** - Estudar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento de terrenos;

**III** - Fiscalizar o cumprimento das normas pertinentes às obras fazendo as autuações e interdições necessárias;

**IV** - Informar nos processos respectivos, sobre a conclusão de novas edificações, após vistorias, encaminhando-os à Seção de Tributação para as devidas anotações e registros;

**V** - Manter arquivo de projetos aprovados, bem como de cadastramento das edificações existentes;

**VI** - Colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades inerentes ao setor;

**VII** - Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

**VIII** - Expedir Alvarás de Licença para Edificações, de Habitabilidade e de Conservação, após apreciação dos processos respectivos;

**IX** - Expedir "diretriz" e fiscalizar o seu cumprimento, nas obras de implantação de loteamentos e parcelamentos de terrenos, acompanhando seus cronogramas até aprovação final dos projetos;

**X** - Expedir certidões e dar pareceres em processos de execução de obras em geral, inclusive em loteamentos e parcelamentos de terrenos;

**XI** - Providenciar, periodicamente, novos levantamentos cadastrais ou recadastramentos, visando atualizar o cadastro de imóveis no Município e incrementar sua receita tributária;

**XII** - Elaborar, em conjunto com a Seção de Tributação, a Planta de Valores do Município, fornecendo subsídios para a aplicação de alíquotas tributárias, de acordo com a planta de melhoramentos públicos;





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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.23)

**XIII** – Executar, no setor de Obras e Conservação, a construção ou demolição de edifícios e qualquer outra edificação determinada pela Prefeitura;

**XIV** – Providenciar a construção de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

**XV** – Inspeccionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou aquelas contratadas com terceiros;

**XVI** – Manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;

**XVII** – Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os ao Diretor de Departamento, bem como, quando obras conveniadas, cronograma de cada etapa desenvolvida, visando o recebimento, pela Prefeitura, dos valores conveniados ou contratados para a etapa executada;

**XVIII** – Efetuar os trabalhos de pavimentação, guias e sarjetas e obras de saneamento, nas vias públicas municipais, modificação de traçado de passeios laterais e obras semelhantes inclusive comunicando à Seção de Tributação e Cadastro Imobiliário, as modificações efetuadas;

**XIX** – Sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, em processo próprio, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspeccionadas;

**XX** – Executar concertos e reparos em próprios municipais;

**XXI** – Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia no Município, transportando-os para as plantas e mapas;

**XXII** – Preparar as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as à Seção de Compras para as providências de aquisição;

**XXIII** – Orientar e dirigir a fabricação de guias, lajotas, tubos, blocos, placas e outros artefatos de cimento ou similares quando fabricados pela Prefeitura;

**XXIV** – Controlar os custos das obras executadas pela Prefeitura, elaborando cronogramas de etapas, fornecendo elementos de comparação de preços para, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;

**XXV** – Fiscalizar e administrar os recursos provenientes de convênios na sua área, providenciando ao setor competente, a devida prestação de contas;

**XXVI** - Executar os serviços de alinhamento dos terrenos quando requerido por particulares e devidamente autorizado, desde que localizados em vias públicas reconhecidas e aceitas pela Prefeitura;

**XXVII** – Manter controle de veículos e equipamentos colocados à disposição da seção, providenciando os devidos reparos e manutenção;

**XXVIII** – Manter em estoque, sob rígido controle, eventuais sobras de materiais e equipamentos de instalações, providenciando seu reaproveitamento em obras futuras;

**XXIX** – Realizar estudos, na área de engenharia de trânsito, visando o aprimoramento do sistema de trânsito local;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.24)

**XXX** – Determinar, nos perímetros urbanos, itinerários e pontos de paradas de transportes coletivos, bem como os pontos de táxis e demais veículos, afixando postes e placas de sinalização;

**XXXI** – Conceder e permitir, após os procedimentos legais, serviços locais de transportes coletivos, táxis e transportes de escolares, sugerindo ao Prefeito as respectivas tarifas;

**XXXII** – Fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio;

**XXXIII** – Disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circule nas vias e estradas municipais;

**XXXIV** – Estabelecer convênio com o Estado visando praticar os serviços de fiscalização do trânsito, inclusive aplicando multas e recebendo os seus valores;

**XXXV** – Administrar os serviços da Estação Rodoviária e, em especial:

**a)** fixar os horários de operação do terminal Rodoviário, conciliando os interesses da municipalidade com os do usuário e o das empresas concessionárias ou permissionárias;

**b)** supervisionar o movimento de chegada e saídas dos veículos, elaborando relatórios periódicos pertinentes;

**c)** efetuar o controle financeiro do movimento de transporte de passageiros, prestando contas, semanalmente, no máximo ao Departamento Contábil-Financeiro da Prefeitura;

**d)** manter a ordem e a disciplina nas dependências do terminal Rodoviário e fiscalizar as suas condições de higiene e limpeza;

**XXXVI** – Administrar os serviços do Matadouro Municipal, controlando seu movimento financeiro, a necessidade de abate, a distribuição de carne abatida, e mantendo exemplares condições de higiene e limpeza em suas dependências;

**XXXVII** – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento;

**XXXVIII** – Elaborar, em harmonia com o Plano Diretor, o Plano Viário do Município;

**XXXIX** – Fazer executar o Plano Viário do Município, fiscalizando os serviços técnicos e administrativos à ele pertinentes;

**XL** – Executar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos Rodoviário Nacional e Estadual, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos pertinentes;

**XLI** – Conservar as vias e estradas municipais;

**XLII** – Conceder licença para colocação de postos, anúncios, tapumes e outras utilizações compatíveis com o uso da via pública, bem como os anúncios, colocação de postes e acessos a postos de gasolina e outras utilizações próprias para o local, na faixa de domínio das estradas municipais;

**XLIII** – Organizar e manter o cadastro técnico das vias e logradouros públicos, bem como das estradas municipais, registrando, para cada uma, informações sobre a extensão, denominação, largura, natureza da pavimentação, obras





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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.25)

de artes existentes, existência de guias, sarjetas, esgotos e outros melhoramentos e detalhes necessários à identificação da via pública ou rodovia;

**XLIV** – Vistoriar as vias públicas doadas à municipalidade, opinando sobre suas condições e conveniências de aceitação pelo Município;

**XLV** – Providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas vias e rodovias municipais, fazendo-os recolher ao depósito municipal, nas condições em que dispuser lei específica a respeito;

**XLVI** – Apresentar ao Diretor do Departamento, relatórios periódicos dos serviços a seu cargo;

**XLVII** – Executar as tarefas correlatas que lhe for determinada pelo Diretor do Departamento.

**- Seção III -**

Seção de Parques, Jardins, Cemitérios e Serviços Gerais

**Artigo 40** – À Seção de Parques, Jardins, Cemitérios e Serviços Gerais compete:

**I** – Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a podagem periódica das árvores e gramas, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;

**II** – supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptam ao clima local, as condições mínimas de segurança pública e, especialmente, ao embelezamento da cidade;

**III** - Inspeccionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens dando a competente orientação quanto esta se fizer necessária e controlando e conservando o uso de materiais e equipamentos utilizados no serviço;

**IV** - Administrar o horto florestal do Município, mantendo no mesmo, um viveiro de espécies vegetais, a fim de intensificar o reflorestamento e facilitar o replantio necessário;

**V** - Manter um registro dos logradouros públicos que necessitem serviços periódicos de limpeza e conservação;

**VI** - Manter estreito entrosamento com seu Diretor de Departamento objetivando prestar a colaboração necessária nos casos de aberturas de vias e logradouros públicos que necessitem arborização;

**VII** - Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam de uso proibido ou nocivo à população;

**VIII** - Administrar a execução às tarefas e serviços necessários no e Cemitério Municipal;

**IX** - Manter registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de novas covas segundo a media de sepultamentos;

**X** - Numerar as sepulturas de acordo com os seus alinhamentos;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.26)

**XI** - Controlar o movimento e transito de certidões de óbitos, guias e recibos de pagamentos de taxas, para efeito de fiscalização de exumações e inumações;

**XII** - Efetuar o controle e escrituração de importância recolhida pela Tesouraria por serviços a executar no Cemitério, juntando os recibos aos processos respectivos;

**XIII** - Manter a respeitabilidade de que deve existir permanentemente em um cemitério;

**XIV** - Fixar o horário de trabalho do pessoal bem como a escala de serviços, providenciando o respectivo resumo mensal de frequência;

**XV** - Efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério, através de livros, fichas ou folhas de registros, devidamente atualizados;

**XVI** - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção e conservação dos próprios municipais, interna e externamente, providenciando os reparos de suas instalações elétricas, hidráulicas e conservando e reparando moveis, utensílios e equipamentos de uso, além dos serviços de pintura, pedreiros e outros do gênero que se fizerem necessários;

**XVII** - Supervisionar e controlar o funcionamento dos equipamentos existentes nos setores externos da Prefeitura como Quadra e Ginásio Desportivos, Hospitais, Postos de Saúde e outros;

**XVIII** - Criar o Serviço de Proteção ao Consumidor, fiscalizando o funcionamento do comercio e feiras locais, verificando a exatidão do peso das mercadorias vendidas e se próprias para o consumo da população, observando os preços e a qualidade de limpeza e higiene ali praticadas;

**XIX** - Promover a emissão dos recibos para o pagamento das taxas referentes à utilização da autorização permissão ou concessão de uso dos box's, locais, áreas, cômodos, instalações ou quaisquer outros bens moveis ou imóveis municipais e escriturando na ficha do usuário o recolhimento efetuado junto a Tesouraria Municipal;

**XX** - Controlar e fiscalizar a entrada e saída de mercadorias nos diversos estabelecimentos do município, tomando as providencias necessárias para as que não estiverem com a documentação em ordem;

**XXI** - Manter a vigilância das instalações prédios e bens municipais;

**XXII** - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**- Seção IV -**

Da Seção de Transporte, Oficina e Garagem Municipal

**Artigo 41** - À Seção de Transportes, Oficina e Garagem Municipal compete também controlar a entrada e saída de veículos e maquinas, fiscalizando os motoristas quanto aos cuidados na utilização dos mesmos, além de:



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.27)

**I** - Executar a manutenção e reparos nos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

**II** - Atender com urgência os reparos necessários, de forma a permitir a imediata utilização do bem em questão;

**III** - Manter plantão de motoristas para atender os veículos em serviço nos dias em que não houver expediente na Prefeitura;

**IV** - Manter o Diretor do Departamento informado sobre o estado dos veículos, recomendando os serviços e providências a serem tomadas;

**V** - Manter em estoque as peças de reposição de uso mais freqüente, controlando sua movimentação em fichas apropriadas de forma a permitir reposição imediata das faltantes observando os limites mínimos e máximos estabelecidos no almoxarifado;

**VI** - Opinar nos processos de aquisição de veículos, sugerindo ao Prefeito os que melhor atender as necessidades da Prefeitura;

**VII** - Sugerir ao Prefeito a venda ou baixa dos veículos inservíveis;

**VIII** - Manter registro da localização dos veículos, por modelo, ano, utilização e seção, bem como fichas de controle de consumo de combustíveis por quilometro rodado, além de fichário atualizando contendo completa especificação sobre cada um dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

**IX** - Manter sob sua guarda os documentos originais de veículos e máquinas xerocando-os para uso dos motoristas;

**X** - Controlar e manter atualizados os registros sobre as épocas de licenciamento dos veículos, providenciando tais expedientes;

**XI** - Elaborar controle sobre a identificação numérica de pneus e peças sobressalentes dos veículos, fiscalizando e conferindo, eventualmente;

**XII** - Suprir e controlar os gastos dos veículos em viagens fora do Município;

**XIII** - Elaborar a escala de serviços dos motoristas e servidores da seção fiscalizando seu cumprimento e emitindo o necessário resumo de freqüência mensal;

**XIV** - Baixar normas quanto à utilização e guarda dos veículos de transporte pelas repartições municipais;

**XV** - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**- Seção V -**

Da Seção de Limpeza Pública e Remoção de Lixo

**Artigo 42** - À Seção de Limpeza Pública e Remoção do Lixo domiciliar compete:

**I** - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza no município, mediante capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e demais logradouros de uso público;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.28)

**II** - Promover a limpeza e capinação em terrenos baldios quando esta providencia não for atendida pelo proprietário;

**III** - Notificar os proprietários de imóveis a mantê-los limpos, roçados, murados e com passeios ou calçadas executas de acordo com as normas municipais, executando os serviços não efetuados apos os prazos concedidos;

**IV** - Abrir e conservar valas, canais e escoadouros de águas pluviais;

**V** - Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados pela seção;

**VI** - Fiscalizar, quando efetuado por terceiros, os serviços de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;

**VII** - Elaborar as escalas de serviço de seu pessoal, encaminhando ao setor de pessoal os resumos de frequência mensal;

**VIII** - Planejar e executar os serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários com dias e horas de conhecimento da população visando à máxima racionalização na utilização dos veículos;

**IX** - Solicitar a colaboração dos moradores quanto à utilização correta dos recipientes e do acondicionamento do lixo além de outras providencias que vise facilitar a sua coleta;

**X** - Tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo coletado, observando cuidado especial como lixo industrial hospitalar, considerando os preceitos básicos de higiene e saúde publica e as normas pertinentes da vigilância sanitária;

**XI** - Administrar os lixões ou depósitos de descargas do lixo, providenciando sua incineração e ou os devidos aterros sanitários, visando sempre proteger o eco-sistema e o meio ambiente;

**XII** - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**- Seção VI -**

Da Seção Municipal de Trânsito e Transporte

**Artigo 43** - À Seção Municipal de Trânsito e Transporte compete cumprir e fazer cumprir o contido na Lei Federal No. 9.503 de 23 de setembro de 1.997 e Legislação Complementar, e em especial no âmbito da sua circunscrição municipal:

**I** - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

**II** - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

**III** - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.29)

**IV** – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**V** – Estabelecer, em conjunto com órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

**VI** – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

**VII** – Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas prevista na Lei 9.503/97 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

**VIII** – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

**IX** – Exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;

**X** – Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

**XI** – Arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos e objetos, bem como, escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

**XII** – Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;

**XIII** – Integra-se a órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

**XIV** – Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

**XV** – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

**XVI** – Planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

**XVII** – Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal;

**XVIII** – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

**XIX** – Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.30)

**XX** - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

**XXI** - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;

**XXII** - Celebrar convênios de elaboração e de delegação de atividades previstas na Lei 9.503/97, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via.

**Artigo 44** - A Seção Municipal de Trânsito e Transporte desenvolverá as atividades de Engenharia de Trânsito e Transporte, fiscalização de Trânsito e Transporte, educação de trânsito, controle e análise de estatística e ainda designará 01 (um) representante na Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI.

**§ Único** - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI deverá ser instituída através de mecanismo legal municipal em consonância com a Resolução No. 064/98 do CONTRAN e ficará vinculado à Seção Municipal de Trânsito e Transporte, recebendo todo o apoio administrativo e financeiro para seu regular funcionamento.

**- Seção VII -**

Da Seção Municipal de Assuntos de Segurança Pública

**Artigo 45** - À Seção Municipal de Assuntos de Segurança Pública será encarregada de coordenar ações à segurança pública no âmbito municipal, sendo:

**I** - 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;

**II** - 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;

**III** - Pronunciar-se nos processos e eventos, no que diz respeito a segurança;

**IV** - Promover campanhas, palestras e conferências de cunho educativo e que envolvam a segurança;

**V** - Organizar a Guarda Municipal no Município;

**VI** - Organizar a Defesa Civil no Município;

**VII** - Incentivar o bom relacionamento entre as entidades e lideranças locais com os componentes das Polícias Civil e Militar;





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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.31)

**VIII** – Contribuir com estudos, sugestões, mão-de-obra e materiais disponíveis para o melhor desempenho das Unidades das Polícias Civil e Militar, sediadas no Município;

**IX** – Outras atribuições que venham a ser delegadas, na forma da lei.

**CAPÍTULO X**

**- Seção I -**

Do Departamento de Saúde

**Artigo 46** – Ao Departamento de Saúde compete as atividades de assistência médico-social à população do município mediante a manutenção de serviços de pronto socorro, maternidade, postos de saúde, atendimento hospitalar, controle endêmico e outros serviços correlatos.

**- Seção II -**

Da Seção de Saúde Municipal

**Artigo 47** – À Seção de Saúde Municipal compete:

**I** – Promover o pronto atendimento de pessoas doentes ou acidentadas que necessitem socorros imediatos, transportando-as, se necessário, para hospitais da região;

**II** – Manter equipamentos e ambulâncias suficientes para atendimento de emergência em plantões permanentes, de forma que haja rapidez e pronto atendimento às pessoas enfermas ou acidentadas;

**III** – Estabelecer, se conveniente para a Prefeitura, contratos ou convênios com hospitais ou entidades médicas da região para efeito de atendimentos hospitalares à população em geral, inclusive aos servidores municipais;

**IV** – Manter em estoque os medicamentos e material médico-cirúrgico de uso necessário e freqüente;

**V** – Manter as dependências do pronto-socorro e do hospital em geral, bem como os equipamentos cirúrgicos, absolutamente higienizados e esterilizados;

**VI** – Manter convênios com entidades governamentais visando o recebimento de recursos e equipamentos para o aprimoramento dos serviços e a capacitação técnica do pessoal;

**VII** – Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios ou os próprios, efetuando as devidas prestações de contas;



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.32)

**VIII** - Manter registro atualizado dos plantões médicos, enfermeiros, atendentes, motoristas e demais servidores, elaborando a escala de serviços e resumos de freqüências;

**IX** - Manter os registros e fichas dos pacientes devidamente preenchidas e atualizadas;

**X** - Manter o Diretor do Departamento e a Seção de Assistência Médico-Social informada de todos os registros de atendimento da Seção, elaborando mapas diários;

**XI** - Solicitar, por relação detalhada, ao setor de compras da Prefeitura, com cópia para a Seção de Assistência Médico-Social, os medicamentos, materiais de uso e equipamentos cirúrgicos necessários ao desenvolvimento de seus serviços;

**XII** - Sugerir e indicar as providências necessária ao aprimoramento dos serviços e melhor capacitação técnica do pessoal;

**XIII** - Promover o atendimento de parturientes do município, especialmente as que não possuem assistência previdenciária;

**XIV** - Promover a remoção de parturientes cujas condições não permitam o atendimento na maternidade local, encaminhando-as a hospitais e maternidades da região com melhores recursos;

**XV** - Manter registros e fichas de atendimentos atualizadas, com informações pormenorizadas de todos os nascimentos e ocorrências da maternidade e do hospital, fornecendo as certidões e atestados necessários;

**XVI** - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento;

**XVII** - Promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando na medida de suas possibilidades os pontos críticos a serem atacados, em função de maior ou menor incidência de doenças na população;

**XVIII** - Manter estreita coordenação com os órgãos de saúde federais e estaduais visando a execução de serviços de assistência médico-social e defesa sanitária;

**XIX** - Elaborar os programas anuais de saúde, de assistência de polícia e educação sanitária;

**XX** - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;

**XXI** - Dirigir os serviços de assistência médica, dentária e social aos servidores municipais e a população em geral e, em especial, os praticados nas unidades escolares;

**XXII** - Desenvolver, em colaboração com o Conselho Municipal de Promoção Social e o Fundo Social de Solidariedade, programas de assistência ao menor abandonado e ou carente de recursos financeiros;

**XXIII** - Promover a realização de convênios, dentro de sua esfera de competência, visando aprimorar as atividades de assistência médico-social mantidas pela Prefeitura;





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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.33)

**XXIV** – Opinar sobre pedidos de subvenções ou auxílios a entidades congêneres federal, estadual ou particular, relativo às atividades de sua área e fiscalizar suas aplicações;

**XXV** – Auxiliar na regulamentação dos serviços de pronto socorro, maternidade, odontologia e outros mantidos pela Prefeitura, bem como promover estudos visando a expansão do número de postos de saúde no Município e seu aprimoramento técnico;

**XXVI** – Orientar, fiscalizar e destinar as verbas oriundas de convênios com a municipalização da saúde, fazendo as necessárias prestações de contas aos órgãos competentes;

**XXVII** – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**- Seção III -**

Da Seção de Transporte

**Artigo 48** – À Seção de Transportes, compete controlar a entrada e saída das ambulâncias e veículos, fiscalizando os motoristas quanto aos cuidados na utilização dos mesmos, além de:

**I** - Atender com urgência os chamados via telefone, das remoções de acidentes;

**II** - Manter plantão de motoristas para atender ao Departamento de Saúde;

**III** – Manter o Diretor do Departamento informado sobre o estado dos veículos, recomendando os serviços e providências a serem tomadas;

**IV** - Controlar os registros sobre as épocas de licenciamento dos veículos, encaminhando para o Departamento responsável para regularização dos mesmos;

**V** - Controlar os registros sobre as épocas de renovação das habilitações dos motoristas;

**VI** - Elaborar a escala de serviços dos motoristas e servidores da seção fiscalizando seu cumprimento e emitindo o necessário resumo de frequência mensal;

**VII** - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

**VIII** – Manter os veículos em bom estado de conservação, devidamente equipados e, respondendo pelas multas eventualmente aplicadas.

**- Seção IV -**

Da Seção do Programa de Saúde da Família



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.34)

**Artigo 49** - À Seção do Programa de Saúde da Família compreende:

**I** - A Saúde da Família é entendida como uma estratégia de reorientação do modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais em unidades básicas de saúde.

**II** - Estas equipes são responsáveis pelo acompanhamento de um número definidas de famílias localizadas em uma área geográficas delimitada.

**III** - As equipes atuam com ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais freqüentes, e na manutenção da saúde desta comunidade.

**IV** - A responsabilidade pelo acompanhamento das famílias coloca para as equipes saúde da família a necessidade de ultrapassar os limites classicamente definidos para a atenção básica no Brasil, especialmente no contexto do SUS.

**V** - A Saúde da Família como estratégia estruturante dos sistemas municipais de saúde tem provocado um importante movimento com o intuito de reordenar o modelo de atenção no SUS. Busca maior racionalidade na utilização dos demais níveis assistenciais e tem produzido resultados positivos nos principais indicadores de saúde das populações assistidas às equipes saúde da família.

**TÍTULO III**

**CAPÍTULO ÚNICO**

Das Disposições Gerais

**Artigo 50** - Os empregos de Ajudante de Cozinha, Cozinheira, Lavadeira, Merendeira, Servente e Gari (Referência 02), ficam reenquadrados como Auxiliar de Serviços Diversos (Referência 02).

**Artigo 51** - Os empregos de Monitora de Creche (Referência 09) e Pajem (Referência 08), ficam reenquadrados como Inspetor de Alunos (Referência 08), entretanto a Monitora de Creche devido à estabilidade na função permanecerá recebendo pela Referência 09, e quando não mais tiver funcionários nesta função a mesma será extinta da Estrutura Administrativa.

**Artigo 52** - Fica o Executivo Municipal, através de seu Departamento Administrativo, Seção de Pessoal a proceder às devidas alterações nos registros, bem como baixar Portarias, estabelecendo o reenquadramento dos empregados ocupantes das funções mencionadas nos Artigo 48 e 49.



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.35)

**Artigo 53** - Na medida em que forem instalados os órgãos contidos na Estrutura prevista nesta Lei, serão extintos os órgãos criados por leis anteriores e deverá o Executivo, proceder às necessárias transformações inclusive de verbas e instalações.

**Parágrafo Único** - A denominação reenquadramento dos cargos empregos e funções do pessoal, serão executadas em obediência ao disposto nos anexos um e dois da presente Lei e da qual são partes integrantes.

**Artigo 54** - O Quadro Permanente de Servidores da Prefeitura de Pedro de Toledo é o que consta do Anexo Dois da presente Lei, ficando criados todos os empregos, cargos e funções nele contidas.

**Artigo 55** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, ora criada, e representada graficamente, pelo organograma que acompanha esta Lei e designado como Anexo Um.

**Artigo 56** - A escala de vencimentos aplicáveis aos Docentes e Gestores do Quadro do Magistério é o que consta do Anexo Três, no qual e parte integrante desta Lei.

**Artigo 57** - A tabela de vencimentos aplicáveis aos funcionários públicos municipais é o que consta do Anexo Quatro, no qual e parte integrante desta Lei.

**Artigo 58** - A tabela de vencimentos aplicáveis aos profissionais do Programa de Saúde da Família é o que consta do Anexo Cinco , no qual e parte integrante desta Lei.

**Artigo 59** - Fica autorizado aos médicos plantonistas que desempenham plantões de 24 (vinte e quatro) e 12 (doze) horas, o pagamento no valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) e R\$ 600,00 (seiscentos reais) respectivamente, por cada plantão realizado.

**Artigo 60** - O Artigo 92 da Lei Complementar nº 01, de 28 de Dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 92 – O exercício durante mais de 05 (cinco) anos, consecutivamente, da Função Gratificada prevista neste capítulo, importará na incorporação da gratificação respectiva ao padrão de vencimento do servidor para quaisquer fins.”

**Artigo 61** - O artigo 129 da Lei Complementar nº 01, de 28 de Dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.36)

“Artigo 129 – A Função Gratificada será atribuída aos empregos de Chefe, Diretor de Departamento e Procurador Jurídico, sempre a critério e por ato expresse do Prefeito, nas seguintes proporções:

- ▶ Chefe: até o limite de 50% (cinquenta por cento) de seu salário base;
- ▶ Diretor de Departamento e Procurador Jurídico: até o limite de 100% (cem por cento) de seu salário base;

Parágrafo Único – O valor da função gratificada deverá ser lançada em separado no demonstrativo de pagamento.”

**Artigo 62** - As Seções de Centro de Referência Social (CRAS) junto ao Departamento de Assistência Social, Seção de Programa de Saúde de Família (PSF) junto ao Departamento de Saúde e a função de Assessor de Crédito (Banco do Povo) junto ao Gabinete do Prefeito, serão extintas a partir do momento da extinção da fonte de recurso ou convênios.

**Artigo 63** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário por Decreto do Executivo, incluindo-se no orçamento futuro, verbas próprias para a nova Estrutura Administrativa.

**Artigo 64** – Os efeitos desta Lei retroagem à partir de 01 de Junho de 2009, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais, Leis Complementares e Decretos abaixo relacionados:

▶ Lei Municipal n.º 534, de 28/06/90 = Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo e dá outras providências.

▶ Lei Municipal n.º 776, de 01/09/98 = Cria o Departamento de Agricultura e Abastecimento e dá as providências correlatas.

▶ Lei Complementar n.º 009, de 12/09/97 = Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 534, de 28 de Junho de 1.990.

▶ Lei Complementar n.º 010, de 31/12/1997 = Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 534, de 28 de Junho de 1990 (Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo) e dá outras providências.

▶ Lei Complementar n.º 026, de 08/10/99 = Altera a Lei Complementar n.º 010, de 31/12/97.

▶ Lei Complementar n.º 027, de 21/01/00 = Cria o Programa de Saúde da Família, estabelece quadro de servidores e dá outras providências.

▶ Lei Complementar n.º 029, de 09/02/01 = Altera a Lei Complementar n.º 026, de 08/10/1999.

▶ Lei Complementar n.º 049, de 10/01/06 = Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo e dá outras providências.



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.37)

- ▶ Lei Complementar n.º 055, de 12/12/08 = Altera a Lei Complementar n.º 049, de 10/01/2009, que Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo e dá outras providências.”
- ▶ Decreto n.º 874, de 31/07/98 = Estabelece a estrutura administrativa do Departamento de Assistência Social.

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, em 22 de Junho de  
2009.

**SERGIO YASUSHI MIYASHIRO**

Prefeito Municipal

/mg.



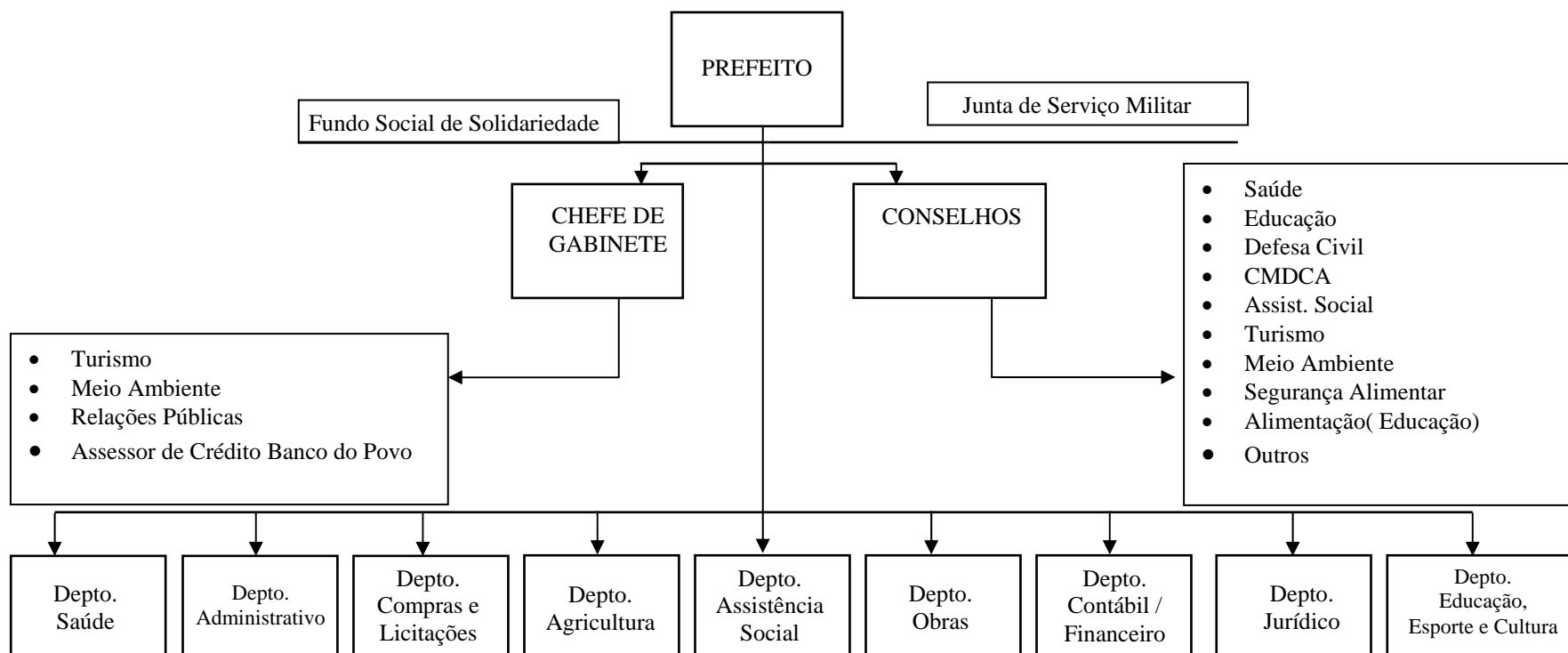
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.38)

**“ANEXO UM”**



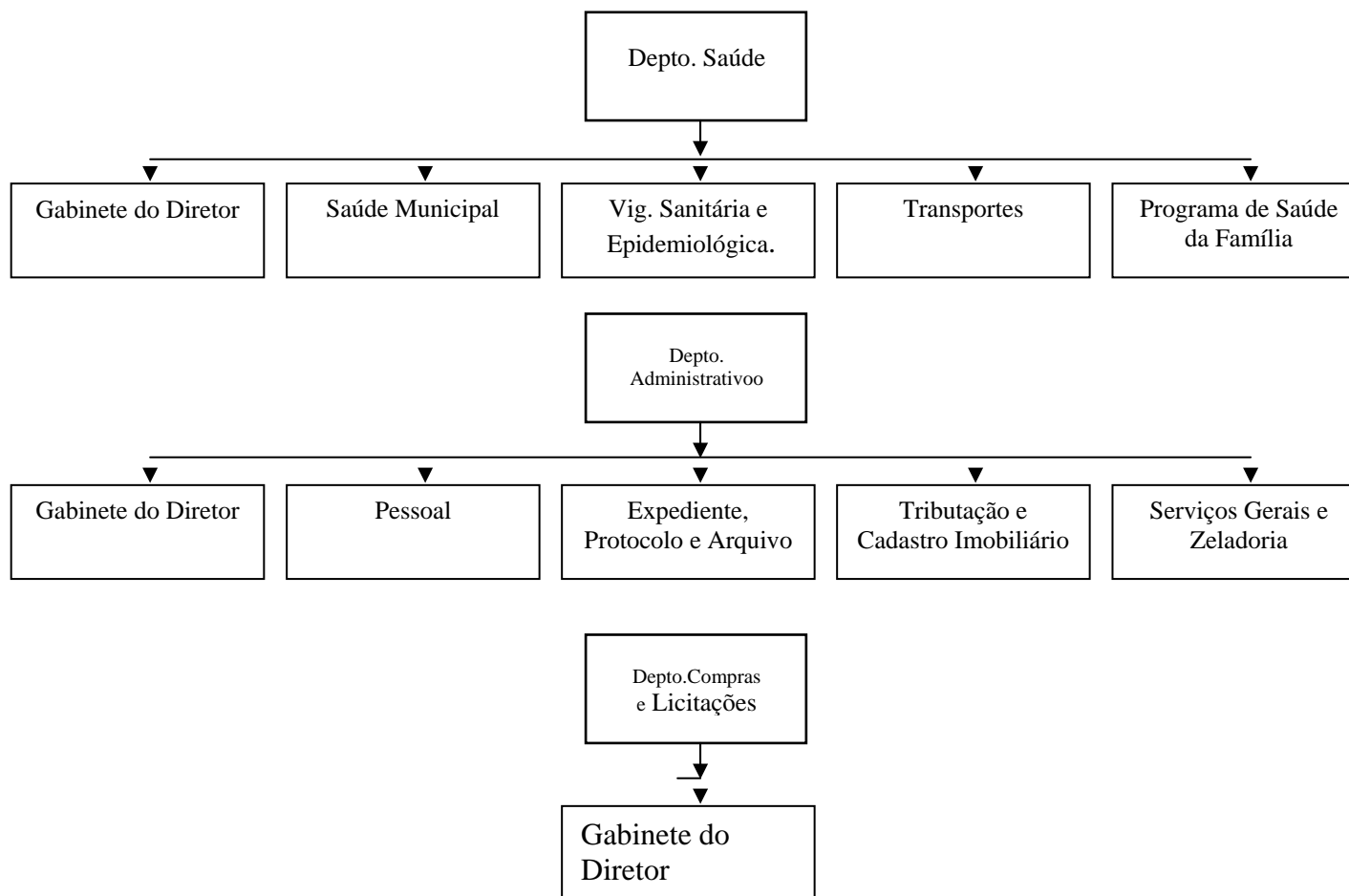


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.39)



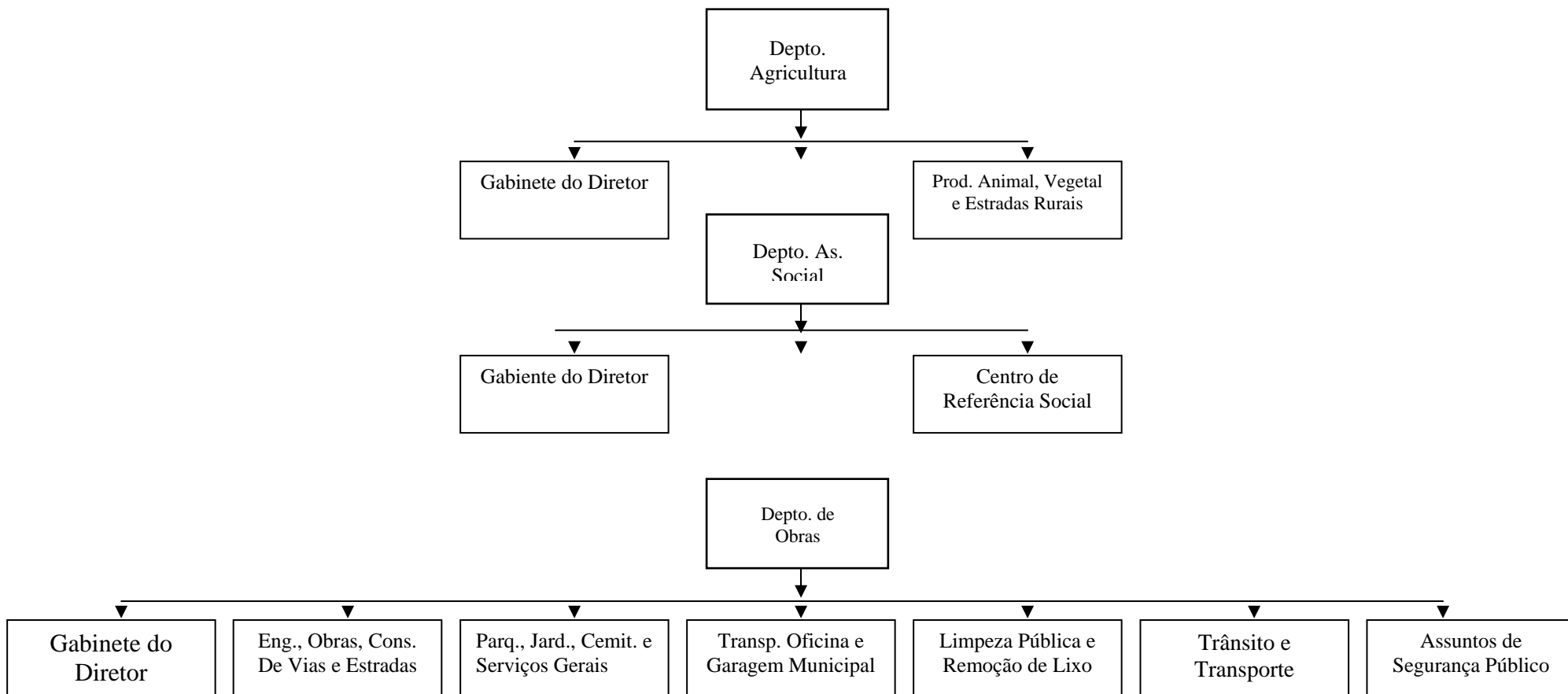


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.40)



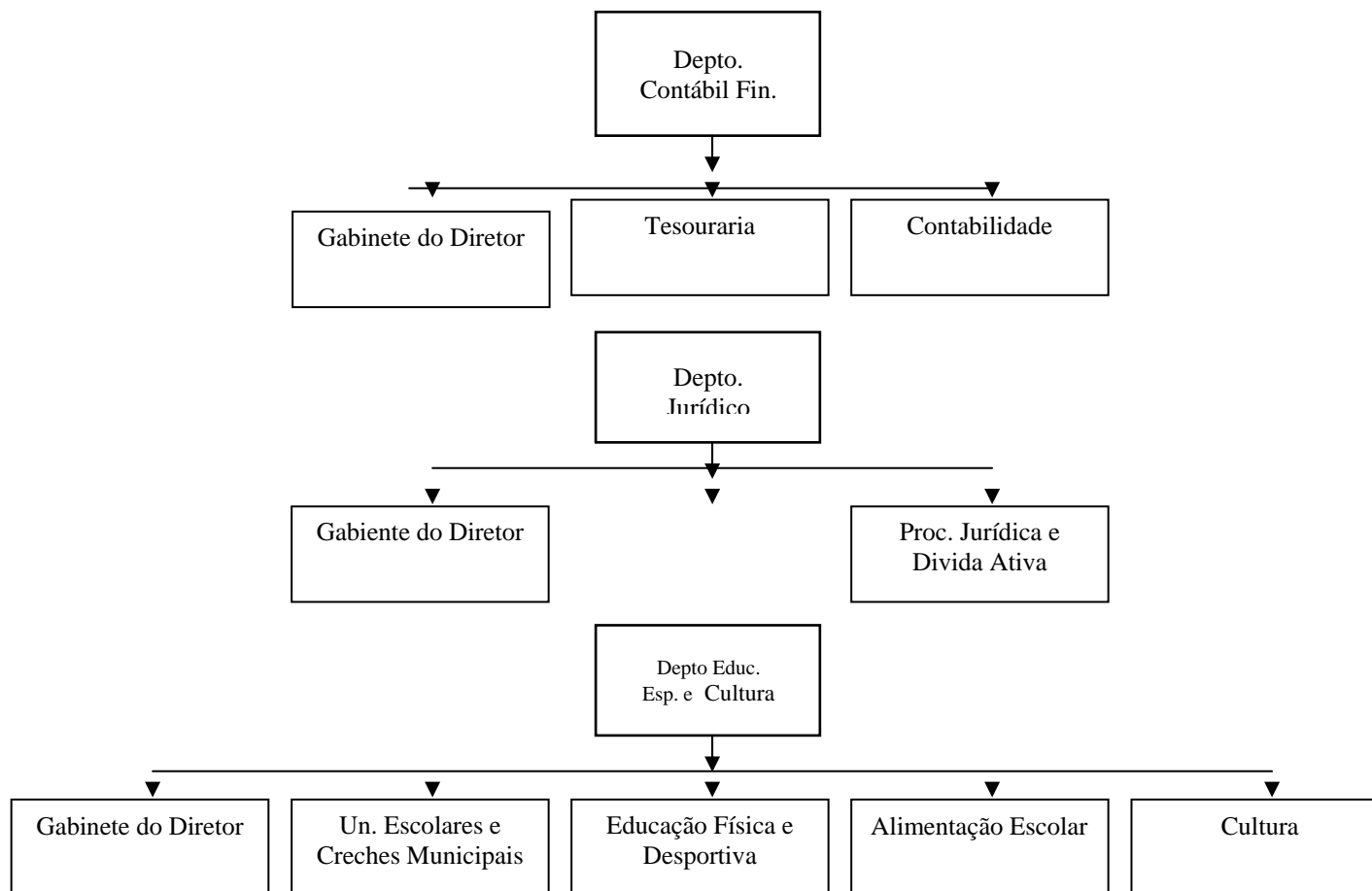




**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.41)





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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**  
(Fls.42)

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

<b>N.º DE CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REFE RÊNCIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SIGLA</b>	<b>PROVI MENTO</b>
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>				<b>GP</b>	
01	Chefe de Gabinete	32	***	GP	Comissão
03	Assessor de Gabinete “A”	20	***	GP	Comissão
03	Assessor de Gabinete “B”	18	***	GP	Comissão
01	Assessor de Turismo	17	***	GP	Comissão
01	Assessor de Meio Ambiente	17	***	GP	Comissão
01	Assessor de Relações Públicas	17	***	GP	Comissão
01	Coordenador de Defesa Civil	16	***	GP	Comissão
01	Assessor de Crédito (Banco do Povo)	12	***	GP	Comissão
01	Oficial de Gabinete	12	***	GP	Comissão

<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DA</b>	
01	Diretor Administrativo	26	***	DA	Comissão
01	Analista de Sistemas	17	40	DA	Efetivo
01	Assessor Administrativo	16	***	DA	Comissão
01	Escriturário	10	40	DA	Efetivo
<b>SEÇÃO DE PESSOAL</b>				<b>DA-1</b>	
01	Chefe de Seção de Pessoal	15	***	DA-1	Comissão
01	Auxiliar de Seção de Pessoal	12	40	DA-1	Efetivo
01	Escriturário	10	40	DA-1	Efetivo
<b>SEÇÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO</b>				<b>DA-2</b>	
01	Chefe de Seção de Expediente e Protocolo	15	***	DA-2	Comissão
01	Encarregado de Expediente e Protocolo	12	40	DA-2	Efetivo
02	Escriturário	10	40	DA-2	Efetivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.43)

<b>SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO</b>				<b>DA-3</b>	
01	Chefe de Seção Tributação e Cadastro Imobiliário	15	***	DA-3	Comissão
02	Escriturário	10	40	DA-3	Efetivo
02	Fiscal de Comércio	12	40	DA-3	Efetivo
<b>SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA</b>				<b>DA-4</b>	
01	Chefe de Seção Serviços Gerais e Zeladoria	15	***	DA-4	Comissão
02	Escriturário	10	40	DA-4	Efetivo
04	Telefonista	05	40	DA-4	Efetivo
10	Vigia	03	40	DA-4	Efetivo
10	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DA-4	Efetivo

<b>DEPARTAMENTO AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DAA</b>	
01	Diretor do Depto de Agricultura e Abastecimento	26	***	DA	Comissão
01	Escriturário	10	40	DA	Efetivo
<b>SEÇÃO DE PRODUÇÃO ANIMAL, VEGETAL E ESTRADAS RURAIS</b>				<b>DAA-1</b>	
01	Engenheiro Agrônomo	20	40	DAA-1	Efetivo
01	Veterinário	19	20	DAA-1	Efetivo
01	Técnico Agrícola	12	40	DDA-1	Efetivo
03	Operador de Máquina	11	40	DAA-1	Efetivo
01	Escriturário	10	40	DAA-1	Efetivo
02	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DAA-1	Efetivo

<b>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DAS</b>	
01	Diretor Depto Assistência Social	26	***	DAS	Comissão
01	Coordenador de Serviço Social	22	***	DAS	Comissão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.44)

02	Assistente Social	22	40	DAS	Efetivo
01	Orientador Social (Menor Infrator)	16	40	DAS	Efetivo
01	Motorista	10	40	DAS	Efetivo
04	Escriturário	10	40	DAS	Efetivo
04	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DAS	Efetivo
<b>SEÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL - CRAS</b>				<b>DAS-1</b>	
01	Coordenador	19	***	DAS-1	Comissão
01	Gestor de Bolsa Família	12	***	DAS-1	Comissão
02	Assistente Social	22	40	DAS-1	Efetivo
02	Psicóloga	22	40	DAS-1	Efetivo
03	Escriturário	10	40	DAS-1	Efetivo
02	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DAS-1	Efetivo

<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DCAP</b>	
01	Diretor Depto de Compras, Almojarifado e Patrimônio	26	***	DCAP	Comissão
01	Analista de Compras	17	40	DCAP	Efetivo
02	Escriturário	10	40	DCAP	Efetivo
01	Almojarife	08	40	DCAP	Efetivo

<b>DEPARTAMENTO CONTÁBIL FINANCEIRO</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DCF</b>	
01	Diretor Depto Contábil Financeiro	26	***	DCF	Comissão
01	Coordenador de Convênios	16	40	DCF	Efetivo
01	Escriturário	10	40	DCF	Efetivo
<b>SEÇÃO DE TESOUREARIA</b>				<b>DCF-1</b>	
01	Tesoureiro	19	40	DCF-1	Efetivo
02	Caixa	12	40	DCF-1	Efetivo
02	Escriturário	10	40	DCF-1	Efetivo



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.45)

<b>SEÇÃO DE CONTABILIDADE</b>				<b>DCF-2</b>	
01	Contador	19	40	DCF-2	Efetivo
01	Chefe de Seção de Contabilidade	15	***	DCF-2	Comissão
01	Encarregado de Seção de Empenho	12	40	DCF-2	Efetivo
02	Auxiliar de Contabilidade	11	40	DCF-2	Efetivo
02	Escriturário	10	40	DCF-2	Efetivo

<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DEEC</b>	
01	Diretor Depto Educação e Cultura	32	***	DEEC	Comissão
01	Assistente Cultural	20	***	DEEC	Comissão
01	Assistente Administrativo	19	***	DEEC	Comissão
03	Escriturário	10	40	DEEC	Efetivo
<b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES MUNICIPAIS</b>			<b>DEEC-1</b>		
85	Professor de Educação Básica I	•	***	DEEC - 1	Efetivo
10	Professor de Educação Básica II	•	***	DEEC - 1	Efetivo
03	Professor de Educação Básica II (Educação Física)	•	***	DEEC - 1	Efetivo
03	Professor de Educação Básica II (Informática)	•	***	DEEC - 1	Efetivo
12	Diretor de Escola	•	***	DEEC - 1	Comissão
05	Assistente de Diretor de Escola	•	***	DEEC - 1	Comissão
03	Supervisor de Ensino	•	***	DEEC-1	Comissão
09	Coordenador Pedagógico	•	***	DEEC-1	Comissão
01	Assistente Técnico Pedagógico	•	***	DEEC - 1	Comissão
01	Chefe de Seção	15	***	DEEC-1	Comissão
06	Secretária	11	40	DEEC-1	Efetivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.46)

11	Escriturário	10	40	DEEC-1	Efetivo
10	Motorista	10	40	DEEC-1	Efetivo
08	Inspetor de Alunos	08	40	DEEC-1	Efetivo
06	Vigias	03	40	DEEC-1	Efetivo
60	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DEEC-1	Efetivo

• Vide Anexo Três

<b>SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTIVA</b>				<b>DEEC-2</b>	
01	Assistente de Esportes	16	***	DEEC-2	Comissão
01	Chefe de Seção	15	***	DEEC-2	Comissão
02	Instrutor de Educação Física	11	40	DEEC-2	Efetivo
01	Escriturário	10	40	DEEC-2	Efetivo
10	Motorista	10	40	DEEC-1	Efetivo
05	Instrutor de Esportes	07	40	DEEC-2	Efetivo
04	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DEEC-2	Efetivo
<b>SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>				<b>DEEC-3</b>	
01	Nutricionista	17	40	DEEC-3	Efetivo
01	Coordenador de Merenda	12	40	DEEC-3	Efetivo
01	Escriturário	10	40	DEEC-3	Efetivo
45	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DEEC-3	Efetivo
<b>SEÇÃO DE CULTURA</b>				<b>DEEC-5</b>	
01	Chefe de Seção de Cultura	15	***	DEEC-5	Comissão
01	Bibliotecário	12	40	DEEC-5	Efetivo
01	Programador de Eventos	12	40	DEEC-5	Efetivo
05	Instrutores Culturais	11	40	DEEC-5	Efetivo
02	Escriturário	10	40	DEEC-5	Efetivo





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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.47)

<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DJ</b>	
01	Diretor Depto Jurídico	32	***	DJ	Comissão
01	Assessor Jurídico	20	***	DJ	Comissão
01	Secretária de Gabinete	11	40	DJ	Efetivo
02	Escriturário	10	40	DJ	Efetivo
<b>SEÇÃO DE PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA</b>				<b>DJ-1</b>	
01	Procurador Jurídico	25	***	DJ-1	Comissão
01	Chefe de Seção Procuradoria Jurídica e Dívida Ativa	15	***	DJ-1	Comissão
02	Escriturário	10	40	DJ-1	Efetivo

<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DOVS</b>	
01	Diretor do Depto de Obras, Viação e Serviços Municipais	26	***	DOVS	Comissão
01	Supervisor Geral	19	***	DOVS	Comissão
01	Escriturário	10	40	DOVS	Efetivo
<b>SEÇÃO DE ENGENHARIA, OBRAS, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESTRADAS</b>				<b>DOVS-1</b>	
01	Chefe de Turma	19	***	DOVS-1	Comissão
01	Coordenador de Planejamento	19	***	DOVS-1	Comissão
01	Engenheiro Civil	19	40	DOVS-1	Efetivo
01	Engenheiro Agrimensor	19	40	DOVS-1	Efetivo
01	Encarregado de Seção	12	40	DOVS-1	Efetivo
02	Desenhista	10	40	DOVS-1	Efetivo
03	Topógrafo	10	40	DOVS-1	Efetivo
02	Escriturário	10	40	DOVS-1	Efetivo
01	Fiscal de Obras	12	40	DOVS-1	Efetivo



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.48)

03	Pedreiro	07	40	DOVS-1	Efetivo
15	Conserveiro de Estradas	02	40	DOVS-1	Efetivo
30	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DOVS-1	Efetivo
<b>SEÇÃO DE PARQUES, JARDINS, CEMITÉRIOS E SERVIÇOS GERAIS</b>				<b>DOVS-2</b>	
01	Chefe de Seção	15	***	DOVS-2	Comissão
02	Escriturário	10	40	DOVS-2	Efetivo
02	Pedreiro	07	40	DOVS-2	Efetivo
03	Eletricista	06	40	DOVS-2	Efetivo
02	Carpinteiro	06	40	DOVS-2	Efetivo
02	Coveiro	05	40	DOVS-2	Efetivo
03	Jardineiro	05	40	DOVS-2	Efetivo
03	Pintor	05	40	DOVS-2	Efetivo
20	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DOVS-2	Efetivo
<b>SEÇÃO DE TRANSPORTE, OFICINA E GARAGEM MUNICIPAL</b>				<b>DOVS-3</b>	
01	Chefe de Seção	15	***	DOVS-3	Comissão
01	Mecânico – Chefe	15	40	DOVS-3	Efetivo
02	Mecânico	12	40	DOVS-3	Efetivo
01	Encarregado – Oficina	12	40	DOVS-3	Efetivo
10	Operador de Máquina	11	40	DOVS-3	Efetivo
01	Escriturário	10	40	DOVS-3	Efetivo
30	Motorista	10	40	DOVS-3	Efetivo
02	Funileiro	08	40	DOVS-3	Efetivo
02	Borracheiro	06	40	DOVS-3	Efetivo
02	Lavador	04	40	DOVS-3	Efetivo
20	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DOVS-3	Efetivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.49)

<b>SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E REMOÇÃO DE LIXO</b>				<b>DOVS-4</b>	
02	Chefe de Turma	19	***	DOVS-4	Comissão
01	Escriturário	10	40	DOVS-4	Efetivo
05	Motorista	10	40	DOVS-4	Efetivo
10	Coletor de Lixo	03	40	DOVS-4	Efetivo
10	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DOVS-4	Efetivo
<b>SEÇÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</b>				<b>DOVS-5</b>	
01	Coordenador de Trânsito	16	***	DOVS-5	Comissão
01	Fiscal de Trânsito e Transporte	12	40	DOVS-5	Efetivo
01	Escriturário	10	40	DOVS-5	Efetivo
<b>SEÇÃO MUNICIPAL DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>				<b>DOVS-6</b>	
01	Coordenador de Segurança	16	***	DOVS-6	Comissão
01	Escriturário	10	40	DOVS-6	Efetivo
15	Guarda Municipal	08	40	DOVS-6	Efetivo

<b>DEPARTAMENTO DE SAÚDE</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DS</b>	
01	Diretor do Depto de Saúde	32	***	DS	Comissão
01	Diretor Clínico	26	16	DS	Comissão
01	Chefe de Enfermaria	25	40	DS	Comissão
01	Assessor Administrativo de Saúde	16	***	DS	Comissão
02	Escriturário	10	40	DS	Efetivo
<b>SEÇÃO DE SAÚDE MUNICIPAL</b>				<b>DS-1</b>	
10	Médico Plantonista	***	24 hs pl	DS-1	Efetivo
10	Médico Plantonista	***	12 hs pl	DS-1	Efetivo
08	Enfermeiro	22	40	DS-1	Efetivo
07	Médico Clínico Geral	19	16	DS-1	Efetivo



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**  
(Fls.50)

01	Médico Pediátrico	25	08	DS-1	Efetivo
01	Médico Ginecologista	25	08	DS-1	Efetivo
01	Médico Cardiologista	25	08	DS-1	Efetivo
01	Médico Psiquiatra	25	08	DS-1	Efetivo
01	Médico Ortopedista	25	08	DS-1	Efetivo
01	Farmacêutico	20	20	DS-1	Efetivo
01	Médico Oftalmologista	19	16	DS-1	Efetivo
08	Dentista	19	20	DS-1	Efetivo
02	Psicólogo	19	20	DS-1	Efetivo
03	Assistente Social	19	20	DS-1	Efetivo
01	Administrador Hospitalar	17	40	DS-1	Efetivo
01	Bioquímico	15	40	DS-1	Efetivo
02	Fisioterapeuta	15	20	DS-1	Efetivo
01	Fonoaudióloga	15	20	DS-1	Efetivo
01	Técnico de Laboratório	15	24	DS-1	Efetivo
20	Técnico em Enfermagem	12	40	DS-1	Efetivo
04	Escriturário	10	40	DS-1	Efetivo
06	Técnico em Radiologia	10	24	DS-1	Efetivo
04	Técnico em Gesso	10	24	DS-1	Efetivo
12	Motorista	10	40	DS-1	Efetivo
25	Auxiliar de Enfermagem	09	36	DS-1	Efetivo
02	Auxiliar de Fisioterapia	09	40	DS-1	Efetivo
03	Auxiliar de Odontologia	09	40	DS-1	Efetivo
01	Auxiliar de Laboratório	09	40	DS-1	Efetivo



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.51)

01	Auxiliar de Farmácia	09	40	DS-1	Efetivo
02	Almoxarife	06	40	DS-1	Efetivo
05	Atendente de Fichário	06	40	DS-1	Efetivo
08	Agente de Saúde	06	40	DS-1	Efetivo
05	Telefonista	05	30	DS-1	Efetivo
03	Vigia	03	40	DS-1	Efetivo
20	Auxiliar de Serviços Diversos	02	40	DS-1	Efetivo
<b>SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA</b>				<b>DS-2</b>	
01	Chefe de Seção (Veterinário ou Sanitarista)	20	***	DS-2	Comissão
01	Médico Sanitarista	19	20	DS-2	Efetivo
03	Visitador Sanitário	09	40	DS-2	Efetivo
03	Agente de Vetor	07	40	DS-2	Efetivo
02	Agente de Saneamento	07	40	DS-2	Efetivo
<b>SEÇÃO DE TRANSPORTE</b>				<b>DS-3</b>	
01	Chefe de Seção de Transporte	19	***	DS-3	Comissão
<b>SEÇÃO DO PSF – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b>				<b>DS-4</b>	
<b>Coordenação</b>					

01	Coordenador	•	***	DS-4	Comissão
01	Escriturário	•	40	DS-4	Efetivo
<b>Equipe de Atendimento</b>					
04	Médico	•	40	DS-4	Efetivo
04	Enfermeiro	•	40	DS-4	Efetivo
04	Auxiliar de Enfermagem	•	40	DS-4	Efetivo
30	Agente Comunitário	•	40	DS-4	Efetivo
<b>Equipe de Saúde Bucal</b>					
02	Cirurgião Dentista	•	40	DS-4	Efetivo
02	Auxiliar de Saúde Bucal	•	40	DS-4	Efetivo
<b>Equipe de Apoio</b>					
01	Farmacêutico	•	20	DS-4	Efetivo
04	Motorista	•	40	DS-4	Efetivo

• Vide Anexo Cinco.



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo







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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.52)

**“ANEXO TRÊS”**

**ESCALA DE VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS DOCENTES**

<b>CARGO/ PROFESSOR</b>	<b>N I V E I S</b>									
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
Educação Infantil Pré Escola (125 hs/mensais)	R\$ 788,29	R\$ 827,71	R\$ 869,09	R\$912,55	R\$ 958,18	R\$ 1.006,08	R\$ 1.056,39	R\$ 1.109,21	R\$ 1.164,67	R\$ 1.222,90
Educação Infantil Creche (150 hs/mensais)	R\$ 945,95	R\$ 993,24	R\$ 1.042,90	R\$ 1.095,06	R\$ 1.149,80	R\$ 1.207,30	R\$ 1.267,66	R\$ 1.331,04	R\$ 1.397,59	R\$ 1.467,47
Educação Infantil Creche (200 hs/semanais)	R\$ 1.261,26	R\$ 1.324,32	R\$ 1.390,55	R\$ 1.460,07	R\$ 1.533,06	R\$ 1.609,73	R\$ 1.690,21	R\$ 1.774,72	R\$ 1.863,46	R\$ 1,956,63
Educação de Jovens e Adultos (80 hs/semanais)	R\$ 504,50	R\$ 529,72	R\$ 556,22	R\$ 584,03	R\$ 613,22	R\$ 643,89	R\$ 676,08	R\$ 709,89	R\$ 745,38	R\$ 782,65
Educação Especial (150 hs/semanais)	R\$ 993,24	R\$ 1.042,90	R\$ 1.095,04	R\$ 1.149,80	R\$ 1.207,28	R\$ 1.267,66	R\$ 1.331,03	R\$ 1.397,59	R\$ 1.467,47	R\$ 1.540,84
Ensino Fundamental I (150 hs/semanais)	R\$ 945,95	R\$ 993,24	R\$ 1.042,90	R\$ 1095,05	R\$ 1.149,80	R\$ 1.207,30	R\$ 1.267,66	R\$ 1.331,04	R\$ 1.397,59	R\$ 1.467,47
Ensino Fundamental II (150 hs/semanais)	R\$ 1.042,90	R\$ 1.095,04	R\$ 1.149,80	R\$ 1.207,28	R\$ 1.267,66	R\$ 1.331,03	R\$ 1.397,58	R\$ 1.467,47	R\$ 1.540,84	R\$ 1.617,88
Auxiliar I (125 hs/semanais)	R\$ 788,29	R\$ 827,71	R\$ 869,09	R\$ 912,55	R\$ 958,18	R\$ 1.006,08	R\$ 1.056,39	R\$ 1.109,21	R\$ 1.164,67	R\$ 1.222,90
Auxiliar II (125 hs/semanais)	R\$ 869,09	R\$ 912,55	R\$ 958,17	R\$ 1.006,08	R\$ 1.056,38	R\$ 1.109,20	R\$ 1.164,66	R\$ 1.222,90	R\$ 1.284,04	R\$ 1.348,24



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

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº230 – Tel. (13) 3419-70.00  
Departamento Administrativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.53)

**ESCALA DE VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS GESTORES**

<b>CARGOS</b>	<b>SALÁRIOS</b>
Professor Coordenador Pedagógico	R\$ 1.573,00
Assistente de Diretor de Escola	R\$ 1.573,00
Diretor de Escola	R\$ 1.816,81
Supervisor de Ensino	R\$ 1.998,16



PODER EXECUTIVO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419-1377

Departamento Administrativo

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.54)

### “ANEXO QUATRO”

TABELA DE REFERÊNCIAS	VALORES R\$
01.....	609,85
02.....	615,00
03.....	619,15
04.....	623,34
05.....	627,57
06.....	631,85
07.....	636,17
08.....	640,53
09.....	644,94
10.....	649,39
11.....	685,47
12.....	733,52
13.....	822,01
14.....	842,24
15.....	892,80
16.....	948,43
17.....	1.009,13
18.....	1.074,86
19.....	1.143,13
20.....	1.218,99
21.....	1.299,89
22.....	1.388,41
23.....	1.481,95
24.....	1.585,62
25.....	1.696,87
26.....	1.815,70
27.....	1.944,95
28.....	2.084,55
29.....	2.235,31
30.....	2.398,14
31.....	2.573,99
32.....	2.763,91
33.....	2.969,02
34.....	3.190,54
35.....	3.429,79
36.....	3.688,17
37.....	3.767,22



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419-1377  
Departamento Administrativo

PODER EXECUTIVO 38.....	4.268,59
----------------------------	----------

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 26 DE JUNHO DE 2009.**

(Fls.55)

**“ANEXO CINCO”**

**ESCALA DE VENCIMENTOS APLICÁVEIS AO  
PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO R\$</b>
Médico.....	7.000,00
Enfermeiro.....	2.300,00
Coordenador.....	2.135,31
Cirurgião Dentista.....	2.000,00
Farmacêutico.....	1.260,00
Auxiliar de Enfermagem.....	800,00
Escriturário.....	549,39
Auxiliar de Saúde Bucal.....	544,94
Motorista.....	544,94
Agente Comunitário.....	515,00

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 22 de Junho de 2009.

**SERGIO YASUSHI MIYASHIRO**

Prefeito Municipal

/mg.