



**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

**“Dispõe sobre a concessão de reajuste salarial para adequação do piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias e dá outras providências.”**

**ELEAZAR MUNIZ JUNIOR**, Prefeito Municipal de Pedro de Toledo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,  
**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Pedro de Toledo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a corrigir anualmente e ou sempre que necessário, a remuneração mínima conforme o piso nacional dos profissionais ACS - Agentes Comunitários de Saúde e ACE - Agentes de Combate às Endemias, nos termos da Constituição Federal de 1988.

**§ 1º** Fica alterada a nomenclatura do cargo Agente de Vetor para Agente de Combate às Endemias.

**§ 2º** Fica alterado o valor dos vencimentos para os cargos de ACS - Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate às Endemias, passando-se a vigorar conforme Anexo I desta lei que altera o **“ANEXO CINCO”** da Lei Complementar n.º 056 de 26 de junho de 2009.

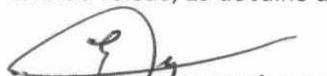
**§ 3º** Fica alterado o **“ANEXO DOIS”** da Lei Complementar n.º 056 de 26 de junho de 2009 para refletir as alterações estabelecidas nesta Lei, passando a vigorar conforme Anexo II desta Lei.

**§ 4º** Fica alterado o **“ANEXO SEIS”** da Lei Complementar n.º 056 de 26 de junho de 2009 incluindo as atribuições para os para refletir as alterações estabelecidas nesta Lei, passando a vigorar conforme Anexo III desta Lei.

**Art. 2º** As despesas da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, incluídas pelo Poder Executivo nas propostas orçamentárias anuais e no Plano Plurianual.

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos em 1º de maio de 2022.

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 29 de Julho de 2022.

  
**ELEAZAR MUNIZ JÚNIOR**  
Prefeito Municipal



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

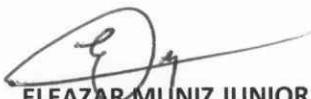
**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 02)

Anexo I

<b>“ANEXO IV”</b>	
<b>ESCALA DE VENCIMENTOS APLICÁVEIS AO PROGRAMA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO R\$</b>
Médico .....	R\$ 13.761,35
Enfermeiro .....	R\$ 3.968,19
Coordenador .....	R\$ 3.700,86
Cirurgião Dentista .....	R\$ 3.481,22
Farmacêutico .....	R\$ 2.280,06
Auxiliar de Enfermagem .....	R\$ 1.533,37
Escriturário .....	R\$ 1.223,57
Auxiliar de Saúde Bucal .....	R\$ 1.223,57
Motorista.....	R\$ 1.223,57
<b>Agente Comunitário de Saúde.....</b>	<b>R\$ 2.424,00</b>
<b>Agente de Combate às Endemias..</b>	<b>R\$ 2.424,00</b>

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 29 de julho de 2022.

  
**ELEAZAR MUNIZ JUNIOR**  
Prefeito Municipal

Departamento Administrativo, 29 de julho de 2022.  
/RAM.:



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

**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 03)

Anexo II

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

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



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

**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 04)

2	Escriturário	10	40	DA-3	Efetivo
4	Telefonista	5	40	DA-3	Efetivo
10	Vigia	3	40	DA-3	Efetivo
10	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DA-3	Efetivo
<b>SEÇÃO DE CONVÊNIOS</b>				<b>DA-4</b>	
1	Chefe de Seção de Convênios	24	***	DA-4	Comissão
1	Coordenador de Convênios	16	40	DA-4	Efetivo
1	Escriturário	10	40	DA-4	Efetivo
<b>DEPARTAMENTO AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DAA</b>	
1	Diretor do Depto de Agricultura e Abastecimento	26	***	DA	Comissão
2	Escriturário	10	40	DA	Efetivo
2	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DA	Efetivo
<b>SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO</b>				<b>DAA-1</b>	
1	Chefe de Desenvolvimento Produtivo	20	***	DAA-1	Comissão
1	Engenheiro Agrônomo	20	30	DAA-1	Efetivo
1	Veterinário	19	20	DAA-1	Efetivo
1	Técnico Agrícola	12	40	DDA-1	Efetivo
<b>SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESTRADAS RURAIS</b>				<b>DAA-2</b>	
1	Chefe de Turma	19	***	DAA-2	Comissão
3	Operador de Máquina	11	40	DAA-2	Efetivo
5	Motorista	10	40	DAA-2	Efetivo
12	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DAA-2	Efetivo
<b>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DAS</b>	
1	Diretor Depto Assistência Social	26	***	DAS	Comissão
1	Coordenador de Serviço Social	22	***	DAS	Comissão
2	Assistente Social	24	30	DAS	Efetivo
1	Orientador Social de Medidas Socioeducativas	16	40	DAS	Efetivo
2	Motorista	10	40	DAS	Efetivo
4	Escriturário	10	40	DAS	Efetivo
4	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DAS	Efetivo
<b>SEÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL – CRAS</b>				<b>DAS-1</b>	
1	Coordenador	19	***	DAS-1	Comissão
1	Gestor do CADÚNICO e Programas Sociais	12	***	DAS-1	Comissão
2	Assistente Social	24	30	DAS-1	Efetivo
2	Psicóloga	24	30	DAS-1	Efetivo
3	Escriturário	10	40	DAS-1	Efetivo
2	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DAS-1	Efetivo
1	Supervisor de Programas Sociais	16	30	DAS-1	Efetivo
6	Visitador Social de Programas Sociais	4	40	DAS-1	Efetivo
<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DCAP</b>	
1	Diretor Depto de Compras, Almojarifado e Patrimônio	26	***	DCAP	Comissão
1	Analista de Compras	17	40	DCAP	Efetivo
2	Escriturário	10	40	DCAP	Efetivo
1	Almojarife	8	40	DCAP	Efetivo



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

**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 05)

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



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

**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 06)

14	Motorista	10	40	DEEC-1	Efetivo
8	Inspetor de Alunos	8	40	DEEC-1	Efetivo
6	Vigias	3	40	DEEC-1	Efetivo
60	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DEEC-1	Efetivo
8	Monitor de Alunos	2	40	DEEC-1	Efetivo
<b>SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTIVA</b>				<b>DEEC-2</b>	
1	Assistente de Esportes	16	***	DEEC-2	Comissão
1	Chefe de Seção	15	***	DEEC-2	Comissão
2	Instrutor de Educação Física	11	40	DEEC-2	Efetivo
1	Escriturário	10	40	DEEC-2	Efetivo
9	Motorista	10	40	DEEC-1	Efetivo
5	Instrutor de Esportes	7	40	DEEC-2	Efetivo
4	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DEEC-2	Efetivo
<b>SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>				<b>DEEC-3</b>	
1	Nutricionista	22	40	DEEC-3	Efetivo
1	Coordenador de Merenda	12	40	DEEC-3	Efetivo
1	Escriturário	10	40	DEEC-3	Efetivo
45	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DEEC-3	Efetivo
<b>SEÇÃO DE CULTURA</b>				<b>DEEC-5</b>	
1	Chefe de Seção de Cultura	15	***	DEEC-5	Comissão
1	Bibliotecário	12	40	DEEC-5	Efetivo
1	Programador de Eventos	12	40	DEEC-5	Efetivo
5	Instrutores Culturais	11	40	DEEC-5	Efetivo
2	Escriturário	10	40	DEEC-5	Efetivo
<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DJ</b>	
1	Diretor Depto Jurídico e de Segurança Pública	32	***	DJ	Comissão
1	Assessor Jurídico	20	***	DJ	Comissão
1	Secretária de Gabinete	11	40	DJ	Efetivo
2	Escriturário	10	40	DJ	Efetivo
<b>SEÇÃO DE PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA</b>				<b>DJ-1</b>	
1	Procurador Jurídico	39	30	DJ-1	Efetivo
1	Chefe de Seção Procuradoria Jurídica e Dívida Ativa	15	***	DJ-1	Comissão
2	Escriturário	10	40	DJ-1	Efetivo
<b>SEÇÃO MUNICIPAL DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>				<b>DJ-2</b>	
1	Coordenador de Segurança	16	***	DJ-2	Comissão
1	Escriturário	10	40	DJ-2	Efetivo
15	Guarda Municipal	8	40	DJ-2	Efetivo
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>				<b>DOVS</b>	
1	Diretor do Depto de Obras, Viação e Serviços Municipais	26	***	DOVS	Comissão
1	Supervisor Geral	19	***	DOVS	Comissão
1	Escriturário	10	40	DOVS	Efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO  
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000  
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 07)

	<b>SEÇÃO DE ENGENHARIA, OBRAS, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESTRADAS</b>			<b>DOVS-1</b>	
1	Chefe de Turma	19	***	DOVS-1	Comissão
1	Coordenador de Planejamento	19	***	DOVS-1	Comissão
1	Engenheiro Civil	19	40	DOVS-1	Efetivo
1	Engenheiro Agrimensor	19	40	DOVS-1	Efetivo
1	Encarregado de Seção	12	40	DOVS-1	Efetivo
2	Desenhista	10	40	DOVS-1	Efetivo
3	Topógrafo	10	40	DOVS-1	Efetivo
2	Escriturário	10	40	DOVS-1	Efetivo
1	Fiscal de Obras	12	40	DOVS-1	Efetivo
3	Pedreiro	7	40	DOVS-1	Efetivo
15	Conserveiro de Estradas	2	40	DOVS-1	Efetivo
30	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DOVS-1	Efetivo
<b>SEÇÃO DE PARQUES, JARDINS, CEMITÉRIOS E SERVIÇOS GERAIS</b>				<b>DOVS-2</b>	
1	Chefe de Seção	15	***	DOVS-2	Comissão
2	Escriturário	10	40	DOVS-2	Efetivo
2	Pedreiro	7	40	DOVS-2	Efetivo
3	Eletricista	6	40	DOVS-2	Efetivo
2	Carpinteiro	6	40	DOVS-2	Efetivo
2	Coveiro	5	40	DOVS-2	Efetivo
3	Jardineiro	5	40	DOVS-2	Efetivo
3	Pintor	5	40	DOVS-2	Efetivo
20	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DOVS-2	Efetivo
<b>SEÇÃO DE TRANSPORTE, OFICINA E GARAGEM MUNICIPAL</b>				<b>DOVS-3</b>	
1	Chefe de Seção	15	***	DOVS-3	Comissão
1	Mecânico – Chefe	15	40	DOVS-3	Efetivo
2	Mecânico	12	40	DOVS-3	Efetivo
1	Encarregado – Oficina	12	40	DOVS-3	Efetivo
10	Operador de Máquina	11	40	DOVS-3	Efetivo
1	Escriturário	10	40	DOVS-3	Efetivo
30	Motorista	10	40	DOVS-3	Efetivo
2	Funileiro	8	40	DOVS-3	Efetivo
2	Borracheiro	6	40	DOVS-3	Efetivo
2	Lavador	4	40	DOVS-3	Efetivo
20	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DOVS-3	Efetivo
<b>SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E REMOÇÃO DE LIXO</b>				<b>DOVS-4</b>	
2	Chefe de Turma	19	***	DOVS-4	Comissão
1	Escriturário	10	40	DOVS-4	Efetivo
5	Motorista	10	40	DOVS-4	Efetivo
10	Coletor de Lixo	3	40	DOVS-4	Efetivo
10	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DOVS-4	Efetivo
<b>SEÇÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</b>				<b>DOVS-5</b>	
1	Coordenador de Trânsito	16	***	DOVS-5	Comissão
1	Fiscal de Trânsito e Transporte	12	40	DOVS-5	Efetivo



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

**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 08)

1	Escriturário	10	40	DOVS-5	Efetivo
<b>DEPARTAMENTO DE SAÚDE</b>					
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>					
				<b>DS</b>	
1	Diretor do Depto de Saúde	32	***	DS	Comissão
1	Diretor Clínico	26	16	DS	Comissão
1	Chefe de Enfermaria (Responsável Técnico)	25	40	DS	Comissão
1	Assessor Administrativo de Saúde	16	***	DS	Comissão
2	Escriturário	10	40	DS	Efetivo
<b>SEÇÃO DE SAÚDE MUNICIPAL</b>					
				<b>DS-1</b>	
14	Médico Plantonista	●	24 hs pl	DS-1	Efetivo
1	Médico Clínico Geral	19	16	DS-1	Efetivo
1	Médico Ortopedista	25	8	DS-1	Efetivo
1	Farmacêutico	31	40	DS-1	Efetivo
2	Psicólogo	24	30	DS-1	Efetivo
1	Psicólogo	19	20	DS-1	Efetivo
1	Assistente Social	19	20	DS-1	Efetivo
1	Administrador Hospitalar	17	40	DS-1	Efetivo
2	Fisioterapeuta	15	20	DS-1	Efetivo
4	Escriturário	10	40	DS-1	Efetivo
6	Técnico em Radiologia	10	24	DS-1	Efetivo
4	Técnico em Gesso	10	24	DS-1	Efetivo
8	Motorista	10	40	DS-1	Efetivo
1	Nutricionista	22	40	DS-1	Efetivo
2	Auxiliar de Fisioterapia	9	40	DS-1	Efetivo
1	Auxiliar de Farmácia	9	40	DS-1	Efetivo
2	Almoxarife	6	40	DS-1	Efetivo
4	Atendente de Fichário	6	40	DS-1	Efetivo
2	Telefonista	5	30	DS-1	Efetivo
3	Vigia	3	40	DS-1	Efetivo
12	Auxiliar de Serviços Diversos	2	40	DS-1	Efetivo
<b>SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA</b>					
				<b>DS-2</b>	
1	Chefe de Seção	20	***	DS-2	Comissão
1	Médico Sanitarista	19	20	DS-2	Efetivo
3	Visitador Sanitário	9	40	DS-2	Efetivo
<b>3</b>	<b>Agente de Combate às Endemias</b>	<b>●</b>	<b>40</b>	<b>DS-2</b>	<b>Efetivo</b>
2	Agente de Saramento	7	40	DS-2	Efetivo
1	Enfermeiro	22	40	DS-2	Efetivo
<b>SEÇÃO DE TRANSPORTE</b>					
				<b>DS-3</b>	
1	Chefe de Seção de Transporte	19	***	DS-3	Comissão
3	Motoristas	10	40	DS-3	Efetivo
<b>SEÇÃO DO ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b>					
<b>Coordenação</b>					
1	Coordenador	●	***	DS-4	Comissão
1	Escriturário	●	40	DS-4	Efetivo
<b>Equipe de Atendimento</b>					
4	Médico	●	40	DS-4	Efetivo
4	Enfermeiro	●	40	DS-4	Efetivo



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

**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 09)

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

**Legenda**

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

• Tabela de Remuneração/Carga horária específica para profissionais: Docentes, Gestores Educacionais, Profissionais do ESF com ACE - Agente de Combate às Endemias e Plantões Médicos.

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 29 de julho de 2022.

  
**ELEAZAR MUNIZ JUNIOR**  
Prefeito Municipal



**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 10)

Anexo III

**“ANEXO SEIS”**

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

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



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

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000  
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 11)

VII.	Atuar como fator de dissuasão nas questões relativas à segurança das instalações escolares, dos alunos e dos professores;
VIII.	Realizar o monitoramento dos corredores e demais dependências da escola durante o turno de aulas;
IX.	Desenvolver ações e aulas contendo noções de ética e cidadania, exemplificando modelos que demonstrem a desaprovação da prática de atos de violência entre estudantes das escolas em que atuam; Desenvolver aspectos relativos aos programas de prevenção ao uso de drogas lícitas e ilícitas; Promover atividades extracurriculares em caso de ausência de professores.
Pré-requisitos: <b>Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e ser militar da reserva e ou reformados e ou da ativa, tais como: Oficiais subalternos e Praças.</b>	
Unidade de Lotação: <b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES</b>	
<b>MUNICIPAIS</b>	
Cargo: <b>Professor de Educação Básica II (Matemática)</b>	
Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público de Provas e Títulos e ou Processo Seletivo- nomeação, carga suplementar e/ou contrato por tempo certo e determinado através de cadastro – subordinação direta Diretor de Escola.</b>	
Carga Horária: <b>30 (trinta) horas semanais</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
I.	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;
II.	Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
III.	Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;
IV.	Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;
V.	Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
VI.	Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
VII.	Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;
VIII.	Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;
IX.	Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;
X.	Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
XI.	Registrar o desempenho e resultados de atividades dos alunos em meios físicos e digitais;
XII.	Executar outras tarefas conforme legislação vigente.
Pré-requisitos: <b>Ensino Superior completo com Habilitação em Matemática e conhecimentos básicos de informática como usuário.</b>	
Unidade de Lotação: <b>SEÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES</b>	
<b>MUNICIPAIS</b>	
Cargo: <b>Professor de Educação Básica II (Língua Portuguesa)</b>	
Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público de Provas e Títulos e ou Processo Seletivo- nomeação, carga suplementar e/ou contrato por tempo certo e determinado através de cadastro – subordinação direta Diretor de Escola.</b>	
Carga Horária: <b>30 (trinta) horas semanais</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
I.	Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;
II.	Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
III.	Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;
IV.	Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;
V.	Considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
VI.	Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
VII.	Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;
VIII.	Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;
IX.	Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;



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

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000  
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 12)

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



**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 13)

XII. Executar outras tarefas conforme legislação vigente.
Pré-requisitos: <b>Ensino Superior completo com Habilitação em Ciências e conhecimentos básicos de informática como usuário.</b>
Local de Lotação: <b>SEÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL – CRAS</b>   Cargo: <b>Supervisor de Programas Sociais</b>
Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público e ou Processo Seletivo</b> – subordinação direta ao Coordenador.
Carga Horária: <b>30 (trinta) horas semanais</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
I. Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS's, Equipe Volante e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
II. Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
III. Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
IV. Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias.
V. Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulários;
VI. Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;
VII. Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz e ou outros programas de natureza similar;
VIII. Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;
IX. Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;
X. Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;
XI. Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;
XII. Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;
XIII. Realizar capacitações para visitantes;
XIV. Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes;
XV. Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes;
XVI. Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;
XVII. Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz e ou outros programas de natureza similar, bem como das visitas domiciliares no E-PCF e ou sistemas similares;
XXVIII. Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Vale destacar que o supervisor não atuará de forma isolada, sendo que o CRAS terá um papel fundamental no referenciamento das demandas do Programa Criança Feliz e ou outros programas de natureza similar para a rede socioassistencial.
XIX. Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
XX. Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
XXI. Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
XXII. Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CADÚNICO;
XXIII. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
XXIV. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CADÚNICO, prontuários, protocolos, dentre outros;
XXV. Controlar estoque e patrimônio;
XXVI. Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.
XXVII. Dirigir veículos de propriedade do Município exclusivamente no exercício de atividades inerentes à sua função, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro;
XXVIII. Executar outras tarefas afins.
Pré-requisitos: <b>Ensino Superior completo com respectivo registro no Conselho, quando houver, preferencialmente formação como: Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo ou Musicoterapeuta, Carteira Nacional de Habilitação categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.</b>
Local de Lotação: <b>SEÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL – CRAS</b>   Cargo: <b>Visitador Social</b>
Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público e ou Processo Seletivo</b> – subordinação direta ao Coordenador.
Carga Horária: <b>40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
I. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;



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

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000  
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 14)

- II. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VI. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII. Apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- IX. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XI. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- XII. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- XIV. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar;
- XV. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- XXIV. Auxiliar os Cuidadores Sociais em todas as funções;
- XXV. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- XXVI. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- XXVII. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- XXVIII. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- XXIX. Dirigir veículos de propriedade do Município quando habilitado exclusivamente no exercício de atividades inerentes à sua função, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro;
- XXX. Executar outras tarefas afins.

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

Local de Lotação: **SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA** Cargo: **Agente de Combate às Endemias**

Provimento: **Efetivo/ Concurso Público e ou Processo Seletivo**– subordinação direta ao Chefe de Seção.

Carga Horária: **40 (quarenta) horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES**

As atividades específicas dos agentes de saúde (ACS – Agente Comunitário de Saúde e ACE – Agente de Controle de Endemias) devem ser integradas. Assim, além das atribuições comuns a todos os profissionais da equipe de Atenção Básica - AB, são atribuições dos ACS e ACE:

a) Atribuições comuns do ACS e ACE.



**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 15)

- I - Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- II - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- III - Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- IV - Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- V - Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- VI - Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- VII - Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- VIII - Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- IX - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e
- XI - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.
  - a. Trabalhar com adstrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
  - b. Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
  - c. Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
  - d. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
  - e. Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
  - f. Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;



**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 16)

g. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.

I - aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;

II - realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;

III - aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;

IV - realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e

V - orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.

XII - As atribuições dos profissionais das equipes que atuam na Atenção Básica deverão seguir normativas específicas do Ministério da Saúde, bem como as definições de escopo de práticas, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

XIII - Atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica:

a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

b) Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

c) Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

d) Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

e) Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

f) Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;



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

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000  
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 17)

- g) Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adstrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- h) Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- i) Responsabilizar-se pela população adstrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- j) Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- k) Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- l) Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contra-referência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- m) Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- n) Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- o) Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- p) Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- q) Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
- r) Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- s) Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- t) Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- u) Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a



**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 18)

readequação constante do processo de trabalho;	
v) Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;	
w) Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;	
x) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;	
y) Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;	
z) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais;	
aa) Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;	
bb) Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.	
XIV – Dirigir veículos de propriedade do Município quando habilitado exclusivamente no exercício de atividades inerentes à sua função, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro;	
XV – São atribuições específicas do ACE aquelas estabelecidas pelas legislações em vigor, além de executar outras tarefas afins.	
Pré-requisitos: <b>Ensino Médio completo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, ter conhecimentos básicos de informática como usuário e desejável Carteira Nacional de Habilitação B.</b>	
Local de Lotação: <b>SEÇÃO DO ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b>	Cargo: <b>Agente Comunitário de Saúde</b>
Provimento: <b>Efetivo/ Concurso Público e ou Processo Seletivo</b> – subordinação direta ao Coordenador.	
Carga Horária: <b>40 (quarenta) horas semanais</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
As atividades específicas dos agentes de saúde (ACS – Agente Comunitário de Saúde e ACE – Agente de Controle de Endemias) devem ser integradas. Assim, além das atribuições comuns a todos os profissionais da equipe de Atenção Básica - AB, são atribuições dos ACS e ACE:	
a) Atribuições comuns do ACS e ACE.	
I - Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;	
II - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;	
III - Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;	
IV - Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;	
V - Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;	
VI - Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;	



**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 19)

- VII - Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- VIII - Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- IX - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e
- XI - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.
- a. Trabalhar com adstrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- b. Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- c. Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- d. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- e. Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
- f. Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- g. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.
- I - aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;
- II - realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
- III - aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;
- IV - realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e
- V - orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.
- XII - As atribuições dos profissionais das equipes que atuam na Atenção Básica deverão seguir normativas específicas do Ministério da Saúde, bem como as definições de escopo de práticas, protocolos,



**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 20)

diretrizes clínicas e terapêuticas, além de outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

XIII - Atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica:

- a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- b) Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- c) Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).
- d) Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- e) Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- f) Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- g) Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- h) Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- i) Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- j) Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- k) Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- l) Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contra-referência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- m) Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;



**LEI MUNICIPAL Nº. 1.683, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

(Fls 21)

- n) Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- o) Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- p) Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- q) Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
- r) Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- s) Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- t) Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- u) Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- v) Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- w) Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- x) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- y) Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- z) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais;
- aa) Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- bb) Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.
- XIV – Dirigir veículos de propriedade do Município quando habilitado exclusivamente no exercício de atividades inerentes à sua função, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro;
- XV – São atribuições específicas do ACS aquelas estabelecidas pelas legislações em vigor, além de executar outras tarefas afins.

Pré-requisitos: **Ensino Médio completo, ter concluído com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, ter conhecimentos básicos de informática como usuário e desejável Carteira Nacional de Habilitação B.**

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 29 de Julho de 2022.

  
**ELEAZAR MUNIZ JUNIOR**  
Prefeito Municipal