



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PEDRANÓPOLIS

(Este documento contém **30** páginas)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 158 DE 01 DE
FEVEREIRO DE 2023 3

LEI Nº 2.265 DE 17 DE JUNHO DE 2026 21

LEI Nº 2.266 DE 17 DE JUNHO DE 2026 23

LEI Nº 2.267 DE 17 DE JUNHO DE 2026 24

LEI Nº 2.268 DE 17 DE JUNHO DE 2026 25

REGULAMENTO DA PLENÁRIA MUNICIPAL DE
SAÚDE 26

LICITAÇÕES

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSANº 227/2026 29

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 056/2026 29



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pela servidora **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pedranópolis-SP, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração, sendo esta, inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico do Município de Pedranópolis-SP poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: **www.pedranopolis.sp.gov.br** e pesquisados com acesso gratuito sem necessidade de cadastro prévio.

ENTIDADE:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS-SP

CNPJ: 63.893.929/0001-07

Rua João Gonçalves Leite, nº 510 - Centro

CEP 15630-000 - Pedranópolis - SP

Telefone: (17) 3838-1101

atendimento@pedranopolis.sp.gov.br

Site: www.pedranopolis.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS-SP

CNPJ: 45.116.597/0001-72

Rua Arlindo Coelho, 489

CEP 15630-000 - Pedranópolis - SP

Telefone: (17) 3838-1173

Site: www.cmpedranopolis.sp.gov.br

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 2 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 158 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023

LEI COMPLEMENTAR N.º 158, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023

"Dispõe sobre reestruturação de cargos e tabela de vencimentos, a extinção de 268 cargos, e recriação de cargos de provimento efetivo com readequação de atribuições para se adequar as exigências de lei e atender necessidades da administração pública municipal".

MARCOS ADRIANO DA SILVA, Prefeito Municipal de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Pedranópolis, aprovou e ele sanciona e decreta a seguinte Lei.

Art. 1º Esta Lei reorganiza os cargos públicos de provimento efetivo, e reclassifica suas atribuições e carga horária em cumprimento da lei.

Art. 2º CARGO PÚBLICO EFETIVO é conjunto de atribuições e responsabilidades criados por lei, com denominação própria, e de provimento através de concurso público.

Art. 3º São critérios gerais para a ocupação de cargos estatutário na administração pública Municipal direta, autárquica e fundacional:

- I - idoneidade moral e reputação ilibada;
- II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido concursado;
- III - ser aprovado em concurso público.

CAPITULO I DA EXTINÇÃO DE CARGOS ABERTOS SEM PROVIMENTO

Art. 4º Ficam extintos 268 cargos, de acordo com as respectivas quantidades fixadas para este fim, os cargos públicos de provimento efetivo criados pela lei nº 99 de 23 de junho de 2014, com vagas em aberto sem provimento, que integram os quadros de pessoal da Prefeitura, a seguir relacionados:

Motorista sede 19 vagas
Motorista – I Santa Izabel, 06 vagas
Motorista – II, Dulcelina, 04 vagas
Serviços gerais, Sede 39 vagas
Serviços gerais Santa Izabel, 18 vagas
Serviços gerais –II, Dulcelina, 16 vagas
Trabalhador braçal, Sede 50 vagas
Trabalhador braçal, I Santa Izabel, 13 vagas
Trabalhador braçal II, Dulcelina 11 vagas
Técnico de enfermagem, Sede 05 vagas
Técnico de enfermagem – I Santa Izabel, 02 vagas
Técnico de enfermagem – II, Dulcelina, 01 vaga
Motorista de ambulância, Sede 03 vagas

Motorista de ambulância, - I Santa Izabel 02 vagas
Motorista de ambulância, II, Dulcelina 01 vaga
Agente comunitário de Saúde, Sede, 04 vagas
Agente comunitário de Saúde - I Santa Izabel 02 vagas
Agente comunitário de Saúde - Dulcelina, 02 vagas
Jardineiro, Sede 05 vagas
Jardineiro- I Santa Izabel, 02 vagas
Jardineiro – II, 01 vaga
Monitor do transporte escolar/ agente escolar, sede 09 vagas
Monitor do Transporte escolar/ agentes escola – I, S. I 04 vagas
Monitor do transporte escolar/ agente escolar – II, 03 vagas
Operador de máquina agrícola, Sede 10 Vagas
Operador de máquina agrícola – I Santa Izabel, 03 vagas
Operador de máquina agrícola – II Dulcelina, 02 vagas
Assistente de administração – sede 01 vaga
Auxiliar de administração- sede 01 vaga
Carpinteiro marceneiro sede 03 vagas
Encarregado dos cemitérios 01 vaga
Encarregado de setor, sede 01 vaga
Escriturário sede 09 vagas
Fiscal geral, sede 01 vaga
Mestre de obras, sede 01 vaga
Monitor, sede 03 vagas
Monitor corte e costura, sede 01 vaga
Operador de máquina, sede 03 vagas
Vigia sede 04 vagas
Vigia – I , 02 vagas

CAPITULO II DA CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS PARA ATUAR EM TODO O MUNICÍPIO

Art. 5º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, providos através de concurso público, com novas atribuições específicas, escolaridade, títulos, carga horária, e quantidade, todos abaixo relacionados:

CARGO SERVIÇOS GERAIS – 25 VAGAS CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO PADRÃO DE VENCIMENTO - B

ATRIBUIÇÕES SERVIÇOS GERAIS, área de atuação em todo o território municipal, sede e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, trata-se de uma profissão ampla, ou seja, não atua em um setor específico, pelo contrário, engloba várias áreas. Dentre as suas funções, estão: executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina, roçada nos logradouros públicos; executar a coleta de entulhos; Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Trans-

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

porte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar a poda de árvores, promover pequenos reparos nos prédios públicos, lavar e higienizar veículos, máquinas e ferramentas, podendo atuar na direção de máquinas e veículos utilizados na limpeza pública desde que habilitado ou frequente curso específico o qualificando para a função; A Sua rotina de trabalho envolve a limpeza e a manutenção de higiene do ambiente onde atua, garantindo o saneamento do local, promover pequenos reparos nos prédios públicos, como troca de lâmpadas, pinturas, consertos, lavar e higienizar veículos, máquinas e ferramentas, executar outras tarefas que, por seu encarregado ou superior for determinado.

CARGO SERVIDOR BRAÇAL – 20 VAGAS

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

ALFABETIZADO

PADRÃO DE VENCIMENTO - F

ATRIBUIÇÕES BRAÇAL, área de atuação em todo o território municipal, sede e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, trata-se de uma profissão ampla, ou seja, não atua em um setor específico, pelo contrário, engloba várias áreas, dentre as suas funções, estão: realizar todo tipo de serviço braçal, com emprego de ferramentas pás, enxada, marretas, cavadeira e qualquer outro tipo de ferramenta manual ou motorizada, realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar massa de reboco e concreto, auxiliar pedreiros em construção, carregando materiais, massa, concreto, preparar e planar terreno, cargas e descargas, auxiliando os motoristas de veículos pesados; executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo, galhos e entulhos; executar serviços de manutenção; varrer, coletar, lavar, atuando na limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina, roçada nos logradouros públicos; Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; garantindo o saneamento do local, construção e retirada de cercas, limpeza de escoamento de água pluviais das estradas municipais e rodovias municipais, conduzir veículos utilizados na limpeza pública, desde que habilitado, executar a poda de árvores, promover pequenos reparos nos prédios públicos, lavar e higienizar veículos, máquinas e ferramentas, podendo atuar na condução de máquinas e veículos utilizados na limpeza pública desde que habilitado, com autorização de seu superior; A Sua rotina de trabalho envolve a limpeza e a manutenção de higiene do ambiente onde atua executar outras tarefas que, por seu encarregado ou superior for determinado.

CARGO: MOTORISTA PROFISSIONAL

25 VAGAS

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTO - I

ATRIBUIÇÕES MOTORISTA PROFISSIONAL Serviços motorista, deve ser habilitado na categoria "D" ou "E", área de atuação em todo o território municipal, sede e distrito de Santa Izabel e Dulcelina, podendo ser destinados a viagens intermunicipais, trata-se de uma profissão ampla, ou seja, não atua em um setor específico, pelo contrário, engloba várias áreas. Dentre as suas funções, estão: Dirigir (conduzir) veículos de transporte de carga e passageiros, transporte escolar, conduzir veículos de transporte de carga, reboque, máquinas agrícolas, veículos de transporte de pacientes, veículos de transporte de pessoas, veículos de limpeza urbana, cabendo ao município fornecer curso específico a atender ao setor administrativo que o servidor for lotado; dirigir respeitando as normas de trânsito; obedecer as ordens superiores desde que condizentes com as normas de trânsito; conservar o veículo limpo; checar diariamente, sempre que receber o veículo, os níveis de pressão pneumática e fluídos, providenciando sua reposição; estar atento as condições do veículo; conduzir o veículo com pericia, prudência e zelo, e com princípio de direção defensiva, respeitar as normas e leis de trânsito; e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO ORGÃO GESTOR - SOCIAL- CRAS- CCI

03 VAGAS

ATRIBUIÇÕES AGENTE ADMINISTRATIVO

ENSINO MEDIO COMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTO - G

Carga horaria 40 horas semanais

Serviços agente administrativo, área de atuação em todo o território municipal, sede e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, trata-se de uma profissão que deve desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para analisar, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, a elaboração Plano Municipal de Assistência Social; o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados no CRAS, Assistência social, Centro de Referência do Idoso; a alimentação dos Sistemas de Informação do SUAS; os processos de formação e qualificação da equipe de referência; Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; gestão de contas a pagar e receber, organização de arquivo, atendimento telefônico, controle de estoque, elaboração e envio de documentos; Auxilia na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos, e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

CARGO ASSISTENTE SOCIAL - CRAS – ORGÃO GESTOR - CCI
06 VAGAS

NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS

PADRÃO DE VENCIMENTO - N

ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE SOCIAL CRAS, atuará em todo o território municipal sede do município de distritos de Santa Izabel e Dulcelina, trata-se de uma profissão ampla, Descrição Resumida: Atuar na Assistência Social, CRAS, e CCI, Executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas assistenciais e de apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE SOCIAL: efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, inclusive dos servidores municipais; realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; formular e executar programas, projetos, serviços e benefícios, próprios da área de Assistência Social; elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; formular a composição de orçamento público municipal necessário à implementação do plano de Assistência Social; favorecer a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de Assistência Social e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócioassistenciais nas unidades públicas municipais de Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE) de alta e média complexidade; realizar estudos sistemáticos com a equipe do órgão gestor dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações; contribuir para viabilizar a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de assistência social no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Municipal, entidades de assistência social e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; estimular a organização coletiva e orientar os usuários, trabalhadores, entidades e conselheiros da política de Assistência Social e constituir entidades representativas; assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; realizar acolhida, escuta, estudo, orientação, encaminhamento e acompanhamento técnico social a indivíduos, grupos e famílias; realizar atividades sócio-assistenciais na perspectiva reflexiva de estratégias de defesa de direitos; realizar, visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso aos serviços sócioassistenciais e implementação da política de Assistência Social; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos

CRAS e CREAS; - exercer funções de coordenação técnica no órgão gestor, CRAS, CREAS e outras unidades de Assistência Social; fortalecer a execução direta dos serviços sócio assistenciais de responsabilidade da Prefeitura; realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimento público e privado; prestar assessoria e supervisão as entidades não governamentais que constituem a rede sócio assistencial; participar nos conselhos municipais na condição de conselheiro; atuar no conselho de Assistência Social na condição de secretário executivo; prestar assessorias aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários, trabalhadores e entidades; organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para consolidação da Política Municipal de Assistência Social; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de serviço social; manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados 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; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 5 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica; realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipes; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas. - executar outras atribuições afins; Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade; Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais; Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens; Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros; Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias; Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros; Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações; Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal; Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando garantir o direito de cidadania; Executar os programas de política social nas diversas instituições

sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução; Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros; Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade; Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais; Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens; Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros; Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias; Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros; Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações; Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal; Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando garantir o direito de cidadania; Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução; Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios,

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 6 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

complementação de salários, aposentadorias e outros; Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades; Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido; Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação; Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades; Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; sendo atribuídas também todas as leis e normas regulamentadoras de atendimento dos programas do CRAS, CCI, e Assistência Social Municipal Assegurando sempre o sigilo das informações; Executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência, e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO: PSICOLOGA EDUCACIONAL – 01 VAGA

Carga horaria 30 horas semanais

Nível superior completo

PADRÃO DE VENCIMENTO - N

ATRIBUIÇÕES PSICOLOGA EDUCACIONAL A Psicologia educacional, atuará em todo território municipal, sede, distritos de Santa Izabel e Dulcelina atendendo a toda rede municipal de ensino, escolas e creches; ou outro órgão municipal por determinação do chefe do poder executivo, trata-se de uma profissão ampla atribuições: contribuir com a promoção do desenvolvimento humano no contexto escolar, buscando garantir um ambiente educativo de qualidade, inclusivo, diverso e, sobretudo, democrático; atuar no contexto da educação básica, Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola; Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na

escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público-alvo da educação especial; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; combater a evasão escolar, notificando a família do menor; investigar suspeitas de violência física, sexual, psicológica, ou qualquer violação de direitos contra criança, adolescente e deficiente, realizar denúncias formal, ao conselho tutelar, promotoria da infância e órgãos competentes e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico. Regulamentação da Lei 13.935, de 2019).

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL / EDUCACIONAL – 01 VAGA

Carga horarias 30 horas semanais

Nível Superior Completo

PADRÃO DE VENCIMENTO - N

ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL A assistente Social Educacional, atuará em todo território municipal, sede, distritos de Santa Izabel e Dulcelina atendendo a toda rede municipal de ensino, escolas e creches, atribuições: Garantir o acesso aos direitos sociais, como direito do cidadão e dever do Estado, compondo equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos e outros sujeitos, sem dúvida ensinará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

escolar, atendimento educacional especializado; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educacionais especiais; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. A atuação do assistente social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social; este profissional deverá promover relatórios trimestrais, com entrevistas e visitas, e relata-los ao seu superior hierárquico; e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico, regulamentação da Lei 13.935, de 2019).

CARGO ORIENTADOR SOCIAL – 01 VAGA

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

ENSINO MEDIO

PADRÃO DE VENCIMENTO – I

ATRIBUIÇÕES ORIENTADOR SOCIAL, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistenciais e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada: 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; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas

dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - desenvolver atividades 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; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 8 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

cia de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionais; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Executar outras tarefas que por suas características se incluem em sua esfera de competência; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas; Assegurando sempre o sigilo das informações; E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO: OPERADOR DE SISTEMA - CRAS - CADUNICO 01- VAGA

Carga horária 40 horas semanais

Ensino médio completo

PADRÃO DE VENCIMENTO - G

ATRIBUIÇÕES OPERADOR DO SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO, atua em todo território municipal, sede, distritos de Santa Izabel e Dulcelina atendendo a toda rede municipal,

Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual. Entrevistar usuários e operacionalizar o sistema do cadastro único no município. Perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática, habilidade de digitação e capacidade de trabalhar em equipe.

Descrição Detalhada:

Responsável por receber as famílias; agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) operar os sistemas (digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único). Organiza os arquivos e formulário; realizar atendimentos por telefone; realizar a conferência desses documentos, analisar dados, elaborar relatórios e assessorar a coordenação; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas; Função exercida operador do sistema tem como principal papel a conexão entre uma determinada população

e os programas sociais que se destinam às pessoas que fazem parte daquela comunidade; coletar dados das famílias por meio do preenchimento do formulário do Cadastro Único; Identificação do público-alvo a ser cadastrado; Entrevistar e coleta de dados; Incluir os dados no sistema do Cadastro Único; promover Manutenção das informações constantes na base do Cadastro Único; promover visita do entrevistador à residência da família para ser possível verificar, in loco, as condições socioeconômicas da família; Assegurando sempre o sigilo das informações, e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO: PSICOLOGO /CRAS- CCI- ORGÃO GESTOR- 01 VAGA

Carga horária 30 horas semanais

Ensino Superior completo

PADRÃO DE VENCIMENTO - N

ATRIBUIÇÕES PSICOLOGO, atua em todo território municipal, sede, distritos de Santa Izabel e Dulcelina, atendendo a toda rede municipal.

atividades Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, identificar, fazer entrevistas, triagem, palestras de prevenção e orientação, realizar grupos, atuar no planejamento familiar e fazer atendimento psicossocial individual e grupal.

Descrição Detalhada

integrar as equipes de referência da proteção social básica e proteção social especial de alta e média complexidade; atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas; facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários; propiciar formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento e contrarreferenciamento, visitas, entrevistas domiciliares, articulações institucionais, proteção proativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitando grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práticos e valorizadores das alteridades; identificar e potencializar os recursos psicossociais individuais e coletivos através de intervenção nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e da comunidade; atuar em serviços, programas e projetos afiançados na proteção social básica e especial, a partir de um compromisso ético e político de garantia dos direitos do cidadão ao acesso à atenção e proteção da Assistência Social; desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela proteção social básica e especial de média e alta complexidade; fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; conferir agenda para verificação dos atendimentos agendados, no dia

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

anterior, para revisar o relato do último atendimento para continuidade do processo de acompanhamento; prestar atendimento individual à crianças, adolescentes e familiares; fazer relatório após cada atendimento e manter em arquivo; prestar atendimentos psicossociais; elaborar relatório para o Poder Judiciário, Conselho Tutelar e demais órgãos afins e discutir casos com a equipe e estes órgãos; realizar visitas domiciliares às residências de crianças acolhidas e também nos pós acolhimentos, para acompanhamento, intervenção, orientações e observação das condições e evolução do caso; participar de visitas monitoradas com vista à reaproximação da criança/adolescente acolhido com sua família de origem ou, em casos especiais, com família substituta; prestar orientações às mães sociais referente às atividades por elas realizadas; - promover entrevistas para contratação de mães sociais; prestar suporte emergencial às casas lares em situações especiais (fugas, dificuldades internas com crianças/adolescentes; desobediência etc.); atuar no grupo multifamiliar para as famílias de crianças e adolescentes no pós desacolhimento; participar em audiências concentradas para revisão do acolhimento junto ao Poder Judiciário; avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram; realizar trabalho de orientação aos pais utilizando de variadas técnicas; realizar anamnese com os pais responsáveis; atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado; realizar trabalhos preventivos e orientação nas escolas e seus profissionais, inclusive os professores; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; promover a saúde servidores públicos municipais; exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; promover a contenção de pacientes em crise de agitação psicomotora; manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados 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; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domi-

cílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento das equipes; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas. - executar outras atribuições afins. no CRAS voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas. Tem como finalidade básica o fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas; compromissos com os Direitos Humanos; O foco da atuação é a prevenção e promoção da vida; escutar; conduzir; nortear os indivíduos e as famílias que já fazem parte de situações comprovadas de risco; além disso, promover grupos de apoio entre os diferentes tipos de pessoas, visando o acolhimento entre elas e a busca por superação; acolhimento das famílias e na participação das visitas com o objetivo de monitorá-las; em

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 10 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

desenvolver e coordenar oficinas de diferentes artefatos; realizar atendimentos individuais de caráter emergencial; coordenar e direcionar a equipe para o cumprimento de suas funções; estimular a comunicação; desenvolver projetos e, em conjunto com a equipe do socioassistencial, procurar meios para estimular a autonomia e a consciência cidadã; Assegurando sempre o sigilo das informações; e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO INSPETOR DE ALUNOS— 03 VAGAS

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

NIVEL MEDIO COMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTO - D

ATRIBUIÇÕES INSPETOR DE ALUNOS I, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, subordina –se a Diretoria de Educação, atuando na rede Pública municipal, escolas e creches; trata-se de uma profissão ampla, Atribuições profissionais, cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; inspetor de alunos tem o objetivo de auxiliar os alunos nas atividades rotineiras das escolas, manter a organização e segurança do ambiente escolar; Orientar os alunos quanto às regras e procedimentos especificados no regimento escolar; Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início de cada período letivo; Registrar as atividades do grupo, como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no cotidiano; Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores, conduzindo o alunado para aquisição de hábitos e atitudes que promovam a convivência pacífica e respeitosa entre eles, bem como com todos os funcionários da escola (pessoal administrativo educacional, cozinha, docentes, equipe técnico-pedagógica e técnico-administrativa); Orientar os alunos para uma atitude de zelo para com o patrimônio da escola, entendido como de bem comum; Informar sistematicamente à equipe técnico-pedagógica sobre o andamento da dinâmica da unidade escolar e eventuais comportamentos inadequados de alunos, elaborando relatórios, se necessário ou solicitado; Encaminhar os alunos que adoeceram ou se acidentaram dentro da escola; Auxiliar na divulgação de avisos e instruções para alunos; Observar as condições de asseio e limpeza das dependências da unidade escolar, informando à equipe técnico-administrativa sempre que perceber a necessidade de serviço de limpeza ou manutenção; Acompanhar e registrar o atraso de alunos, informando à equipe técnico-pedagógica os casos de excessos; Acompanhar e monitorar alunos nos intervalos e movimentações dentro da escola, bem como na entrada e saída, zelando por condutas de segurança; Atuar cotidianamente em consonância com as orientações da coordenação de turno; Participar, sempre que solicitado, de cursos de formação, aperfeiçoamento e capacitação de sua área de atuação, com vistas ao seu aprimoramento constante; - Compete ao posto, dar atendimento

e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor; Comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves; Participar de programas e projetos definidos no projeto pedagógico que visem à prevenção de acidentes e de uso indevidos de substâncias nocivas à saúde dos educandos; Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos; participar das atividades de integração escola-comunidade; Colaborar no controle dos educandos quando da participação em atividades cívicas ou em concentrações escolares de qualquer natureza; Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência escolar dos alunos; executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo conselho de escola e definidas no projeto pedagógico; Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela direção da escola, em sua área de atuação; Acompanhar os alunos em atividades extra curriculares, dentre outras, em passeios, excursões, visitas, etc; Acompanhar os alunos até sua residência, quando determinado pela direção da unidade escolar; acompanhar o aluno, caso haja necessidade de atendimento médico em unidade hospitalar, quando determinado pela direção da unidade escolar, e em casos de pequena gravidade, prestar-lhe socorro de urgência. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO MERENDEIRA ESCOLAR— 04 VAGAS

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTO – E

ATRIBUIÇÕES MERENDEIRA ESCOLAR, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, subordina –se a Diretoria de Educação, atuando na rede Pública municipal, escolas e creches; Atribuições profissionais, Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; merendeira desempenha papel de fundamental importância, como colaboradora no processo de produção dos alimentos, atuando como agente condutora de técnicas adequadas para o preparo da merenda e das informações sobre hábitos alimentares saudáveis; responsáveis pela alimentação ESCOLAR pela limpeza da cozinha e do refeitório, inclusive lavar a louça, HIGIENE, LOCOMOÇÃO E ALIMENTAÇÃO do aluno em todos os ambientes da escola; higiene pessoal; higiene dos alimentos; higiene dos equipamentos e utensílios; higiene da cozinha e despensa; preocupação com armazenamento; prevenção de acidentes de trabalho; elaboração do cardápio escolar. Preparar e distribuir e apresentar os alimentos de maneira a evidenciar a qualidade e variedade dos alimentos; controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia;

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 11 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; cuidar da conservação do fogão, bem como do controle das panelas, pratos, canecas, tigelas e todos os outros utensílios de cozinha; manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; usar a criatividade, procurando tornar a merenda saborosa e nutritiva; manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, funcionários e principalmente os alunos; apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas. Toda vez que fizer uma atividade diferente, lave as mãos antes de retornar e manipular os alimentos; não mexer nos alimentos com ferimentos ou cortes nas mãos; tampar as panelas para não deixar os alimentos expostos a moscas e mosquitos; controlar a temperatura de armazenamento e distribuição dos alimentos limpar a cozinha deve antes e após a preparação dos alimentos; não permitir a entrada de pessoas de outros setores na cozinha sem uniforme adequado; fazer exames de saúde regularmente; cuidar da higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, equipamentos e utensílios manter-se sempre informada, participando de capacitações em sua área profissional; participar no planejamento das compras; Planejar o uso do tempo para dar à alimentação o espaço que ela merece. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL CRECHE E PROJETOS- 04 VAGAS

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

Formação ensino médio com magistério ou Superior Pedagogia
PADRÃO DE VENCIMENTO – H

ATRIBUIÇÕES AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL CRECHE E PROJETOS, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, subordina-se a Diretor (a) da unidade em que for lotada, atuando na rede Pública municipal, escolas e creches; Atribuições profissionais, - Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado; - Comunicar previamente ao superior imediato as suas faltas ao trabalho; - Ser assíduo e pontual; - Participar de reuniões mensais, planejamentos, treinamentos e formação continuada, quando solicitado ou convocado; - Manter bom relacionamento com os colegas de trabalho, para melhor funcionamento da Unidade Escolar, informando o superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema; - Receber e entregar as crianças na entrada e saída da Unidade Escolar; - Encaminhar as crianças ao refeitório para receber suas refeições; - Administrar refeições às crianças menores, estimulando-as a uma melhor aceitação dos alimentos; - Orientar a alimentação das crianças maiores, quanto ao seu comportamento à mesa (mastigação, higiene, socialização, solidariedade, companheirismo, postura à mesa, limpeza do local,

etc.); - Organizar o acesso às crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar; - Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros; - Coibir uso de palavrões; - Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento; - Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro; - Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar; - Auxiliar as crianças nas suas necessidades diárias; - Conduzir as crianças a locais próprios para atividades de recreação e lazer (parque infantil, sala de TV e vídeo, praças, logradouros, áreas livres, etc.); - Direcionar as atividades recreativas e escolares, de acordo com a faixa etária das crianças, usando de criatividade, estimulando as mesmas a se tornarem independentes de acordo com o seu desenvolvimento; - Prestar cuidados de higiene às crianças de acordo com a rotina estabelecida pela Unidade Escolar, sempre que necessário (banho, escovação, uso do vaso sanitário, etc.); - Observar as medidas de prevenção de acidentes; - Conduzir as crianças para o repouso diário em local próprio, propiciando ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso; - Observar, constantemente, as crianças e notificar o Chefe imediato sobre qualquer anormalidade; - Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pela creche escola; - Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após o uso; - Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da Unidade Escolar; - Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências onde são desenvolvidas as atividades com os alunos; - Zelar pela higiene e conservação dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando sempre eu necessário ao chefe imediato reparos, para evitar riscos e prejuízos; - Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; - Participar de reuniões de pais e mestres da creche escola; - Colaborar para o cumprimento do regulamento e regimento escolar da Escola; - Realizar outras atribuições, quando solicitado ou disponível; atua junto as crianças nas diversas fases da educação infantil, auxiliando o professor no processo ensino e aprendizagem, auxilia as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; ajuda o professor no processo de observação e registro das aprendizagens, auxilia o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; é responsável pela recepção e entrega das crianças junto as famílias, acompanhar alunos e professores junto a aulas, passeios programado pela creche ou escola; dar suporte no acompanhamento de crianças com necessidades especiais, em suas rotinas durante a permanência na escola ou creche, assumindo de forma exclusiva o atendimento ao educando que dessa modalidade necessitar; Ajuda na higiene, banhos e alimentação. Zela sempre pelo bem-estar da criança. Acomoda as crianças e cuida da organização do local. Auxilia os professores e coordena-

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 12 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

dores nos cuidados básicos com as crianças da educação infantil; Trabalha a cognição; Exercita a capacidade motora; Estimula as habilidades; com sons, cores, e tato; auxiliar no desenvolvimento dos pequenos e zelar pelo cuidado de cada um; o auxiliar deve prestar suporte ao professor durante a rotina escolar, cuidar da higiene e alimentação das crianças, desenvolver brincadeiras, ajudar na organização do espaço e muito mais; deve ser um profissional bem preparado, deve ser capaz de auxiliar no crescimento desses indivíduos e estar atento a possíveis problemas de saúde; Auxiliar no preparo dos alimentos para os alunos e na hora das refeições; Cuidar da organização do espaço e segurança das crianças; Zelar pela higiene dos pequenos, por exemplo, trocando fraldas (se necessário) e ensinando eles a lavar as mãos e escovar os dentes; Ajudar o professor na elaboração e aplicação das atividades, além de promover brincadeiras animadas que prendam a atenção dos alunos; Observar o comportamento infantil e identificar possíveis sinais de alerta; Amar crianças; Ser paciente e carinhoso (a); Ser amigável e alegre; Ter boa comunicação (para se comunicar com os pais e educadores); Ter criatividade (importante para elaboração de atividades e brincadeiras); Ter sensibilidade para detectar algum problema com a criança; estimular a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças. O profissional ajuda no dia a dia dentro da instituição e dá suporte aos professores e outros profissionais do local; tem obrigação de analisar as crianças e denunciar maus tratos, ou vulneráveis, comunicando os órgãos competentes. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO MONITOR DE ALUNOS E DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR

– 15 VAGAS

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

ENSINO FUNDAMENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO – D

ATRIBUIÇÕES MONITOR DE ALUNOS E DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, subordina-se a Diretoria de Educação, atuando na rede Pública municipal, escolas e creches; Atribuições profissionais; o monitor de apoio e transporte escolar é um profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola; O Monitor de Transporte Escolar é responsável por atividades relacionadas ao monitoramento do transporte de alunos, podendo efetuar tanto o acompanhamento dos mesmos até os veículos quanto a própria condução dos alunos; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza

do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Além disso o Monitor atua também no zelo, conservação, limpeza e solicitação de manutenções periódicas do veículo quando necessário; Verificar uso de cinto de segurança; auxiliar os alunos nas operações de embarque e desembarque do veículo; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação; Dentro da escola, suas funções são: Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 13 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO TELEFONISTA/ RECEPTIONISTA – 01 VAGA

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

ENSINO FUNDAMENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO – H

ATRIBUIÇÕES TELEFONISTA/ RECEPTIONISTA, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações; realizar protocolos; ter qualificação em informática básica, realizar registros digitais, agendamentos, anotações. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA – 01 VAGA

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

ENSINO MEDIO COMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTO – G

ATRIBUIÇÕES AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética; realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas; descrição detalhada; ligar e desligar aparelhos e equipamentos; agendar pacientes; preencher e anotar fichas clínicas; auxiliar no atendimento ao paciente; efetuar o preparo de bandeja e mesas; realizar controle de placa e escovação supervisionada; participar de atividades de educação e promoção à saúde; fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; preparar os pacientes para atendimento; instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória; manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; revelar e montar radiografias intra-orais; selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; preencher relatórios das atividades de serviços prestados; organizar arquivos e fichários; manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos; orientar os pacientes sobre a higiene bucal; manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; efetuar retirada de ponto sutura; fornecer dados para levantamentos estatísticos; executar outras tarefas correlatas; E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO LANÇADOR DE TRIBUTOS – 01 VAGA

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

ENSINO SUPERIOR COMPLETO NAS AREAS DE ADMINISTRAÇÃO, E OU CIENCIAS CONTABEIS, E OU ECONOMIA, E OU DIREITO

PADRÃO DE VENCIMENTO – Q

É VEDADO por lei ao lançador de tributos, exercer atividade privada de comercio, como sócio - administrador ou gestor de uma empresa. Exceto magistério

ATRIBUIÇÕES LANÇADOR DE TRIBUTOS, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, O cargo de Lançador Tributário tem por atribuição, realizar lançamentos de créditos tributários, executar atividades de tributação fazendária; cabe ao lançador fiscalizar o lançamento de imposto sobre serviços de qualquer natureza, inclusive promover desconto na fonte destes nos serviços pagos pelo município; promover o lançamento de impostos e taxas; expedir, em época própria, avisos aos contribuintes de impostos e taxas; organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; desempenhar atividades tributárias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal; coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflitam transferências financeiras intergovernamentais; lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária; prestar orientação tributária ao contribuinte; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; ; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes; realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao contador e tesoureiro, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo; proceder a inscrição da dívida ativa tributária e da dívida ativa não tributária; realizar o processo de arrecadação de receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos. Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e instruir o fiscal de postura fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 14 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

de descumprimento; acompanhar os serviços de máquinas nas ruas da cidade, bem como na área rural, emitindo guias de recolhimento horas máquinas e serviços municipais; colaborar com as cobranças do município, em razão de obras públicas executadas; orientar o fiscal de postura a visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos, executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria em conjunto com o fiscal de postura; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; O exercício das atividades vinculadas à administração tributária. Frequentar cursos, de coordenação ou de direção e de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividade de administração tributária; Desempenhar funções de coordenação em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados a orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos; Exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou funções de direção, coordenando ou assessorando; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes; Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município; Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município; promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas; No ITBI atendimento de contribuinte para cálculo do imposto (quando ainda não informatizado o serviço); Análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo administrativo; Análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo judicial originário da Procuradoria Municipal; Análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhados pelos Cartórios de Registro de Imóveis, quando a lei local assim determina; Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa nos Cartórios de

Registro de Imóveis. o lançador de tributos não pode dispensar receita, qualquer desconto ou refis deve ser executado mediante lei; a omissão de lançamento é crime de responsabilidade, punível com exoneração após processo administrativo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO OPERADOR DE MAQUINA ESTEIRA – 01 VAGA
CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E POSSUIR HABILITAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO – M

ATRIBUIÇÕES OPERADOR DE MAQUINA ESTEIRA, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética; Ser habilitado operar veículo motorizado especiais de grande porte, como: Máquina Esteira, ou trator de esteira, descrição detalhada, operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando; promovendo a movimentação de terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO OPERADOR DE MAQUINAS PÁ CARREGADEIRA - RETROESCAVADEIRA
03 VAGAS

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E POSSUIR HABILITAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO – M

ATRIBUIÇÕES

OPERADOR DE MAQUINAS - PÁ CARREGADEIRA - RETROESCAVADEIRA, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética: Ser habilitado, operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: Pá Carregadeira, Retroescavadeira e outros; descrição

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 15 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

detalhada, operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO ELETRECISTA DE AUTOS E MAQUINAS

– 01 VAGA

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

GRAU DE INSTRUÇÃO: 4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL/HABILITAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO – N

ATRIBUIÇÕES

ELETRECISTA DE AUTOS E MAQUINAS, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética Executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas e aparelhos assegurando seu bom funcionamento; Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos; Recuperar motores de partida em geral buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado; Executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização; Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos; Planejar e executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos em veículos, caminhões e máquinas, interpretando diagramas, seguindo normas e procedimentos técnicos, ambientais e de segurança, outras tarefas referentes ao cargo; . Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARGO OPERADOR DE MAQUINAS NIVELADORA

– 02 VAGAS

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E POSSUIR HABILITAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO – M

ATRIBUIÇÕES

OPERADOR DE MAQUINAS MOTONIVELADORA, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética: Ser habilitado, operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: MAQUINA MOTONIVELADORA; descrição detalhada, operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para movimentar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a terraplanagem nas vias públicas, estradas, e obras públicas, relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE – 04 VAGAS

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

NIVEL MEDIO COMPLETO

Requisitos para o AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE: ser morador da área onde exercerá suas atividades há pelo menos dois anos Portaria 1886/97.

PADRÃO DE LEI FEDERAL Nº 1141/2022.

ATRIBUIÇÕES AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE, ser morador da área onde exercerá suas atividades há pelo menos dois anos Portaria 1886/97, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina; trata-se de uma profissão ampla, Atribuições profissionais: o AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE atua na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS; trabalha com o mapeamento e o cadastramento dos dados demográficos e sociais da região; exerce atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 16 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

e das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); é o profissional responsável por realizar visitas domiciliares, ouvir os relatos da comunidade, identificar os problemas e agravos de saúde e informar a demanda da população à equipe do programa Estratégia de Saúde da Família; compõem a equipe multiprofissional nos serviços de atenção básica à saúde e desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, tendo como foco as atividades educativas em saúde, em domicílios e coletividades; exercer com Frequência, periodicidade e planejamento as visitas domiciliares; O Agente Comunitário de Saúde deve desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na Comunidade, sob supervisão e acompanhamento do enfermeiro Instrutor-Supervisor lotado na unidade básica de saúde da sua referência; realização do cadastramento das famílias; realização do acompanhamento das micro áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação; seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição; 8.14. incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas; realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e

outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; registrar seu trabalho e informar seu superior por relatórios de visitas semanais e mensais; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais. e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR – 07 VAGAS

CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTO B

ATRIBUIÇÕES AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, nas creches e escolas municipais, subordinado a diretoria de educação, trata-se de uma profissão ampla, Atribuições profissionais: do AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR executar trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino, para manutenção das condições de higiene, organização e conservação dos prédios públicos; responsável pela organização dos ambientes de escolares mantendo salas de aulas com carteiras e cadeiras em seus devidos lugares e com limpeza regular entre os horários de turnos de aula bem como na entrada e saída dos alunos; coletar o lixo em todos os ambientes, manter em locais indicados e de forma adequada ao descarte em dia de coleta; manter a limpeza e organização da quadra, dos pátios internos e externos, tendo cuidado de não deixar fora de seu lugar de modo que a circulação das crianças seja de alguma forma prejudicada; estar atento a limpeza e organização dos ambientes administrativos, secretaria, administração, coordenação, sala dos professores, manter copos e bebedouros limpos, lavar louça, abastecer bebedouros com água, limpar o chão, portas, janelas, e pátios, limpar banheiros, pia, trocar toalhas, repor papéis; manter a limpeza da cozinha com lavagem periódica das paredes e janelas, limpar as despensas, e refeitórios, seguindo as orientações especiais para este ambientes; estar sempre atento a manter os banheiros limpos, com os cestos para descarte de papel em ordem, repondo sempre que necessário, observando a limpeza de vasos sanitários e pia a cada intervalo de uso das crianças; participar das limpezas coletivas e serviços de organização nas demais unidades escolares, na programação de volta as aulas ou sempre que for solicitado, pela direção e exercer outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais, participar da limpeza e organização dos festejos comemorativos em datas pre - definidas, participar de mutirões de limpeza e tarefas de limpeza coletivas, e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 17 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

CARGO COVEIRO – 01 VAGA

CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTO – G

ATRIBUIÇÕES COVEIRO , área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, nos cemitérios municipais, Atribuições profissionais: do COVEIRO executar trabalhos de limpeza em geral nos cemitérios, para manutenção das condições de higiene, organização e conservação dos cemitérios públicos; Prepara a sepultura (escavando a terra, retirando lápides, limpando covas, etc); mantém a limpeza e organização do espaço; retira os caixões para exumações; garante a manutenção de máquinas e ferramentas; manipula cordas de sustentação para posicionamento de caixão; manter os registros de sepultamentos em livro próprio, manter registro e numeração de sepulturas em livro próprio; preencher todas as documentações necessárias para lançamento das custas de venda de terreno, taxas e outros encaminhado cópia ao lançador de tributos, para a emissão de guias, manter livro de registro com cópia das certidões de óbito de todos os sepultamentos; estar sempre à disposição para realizar enterros até mesmo aos finais de semanas e feriados; manter controle de estoque de materiais necessários a construção de sepulturas; manter um número de sepulturas prontas para atender emergências; zela pela segurança e limpeza dos cemitérios.

CARGO MEDICO CLINICO GERAL – 03 VAGA

CARGA HORARIA 20 HORAS SEMANAIS

NIVEL SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO CRM

PADRÃO DE VENCIMENTO – Y

ATRIBUIÇÕES MEDICO CLINICO GERAL , área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, nos postos de saúde UBS municipais, Atribuições profissionais: MEDICO CLINICO GERAL, deve exercer seu trabalho dentro da carga horaria diária, cumprir horário e atender os pacientes dentro do horário, não por número de consultas, cabe a ele: diagnosticar problemas de saúde, o clínico geral é preparado para tratar de diversas doenças, tendo que encaminhar o paciente para um especialista somente quando for o caso de uma questão específica. De acordo com a [Sociedade Brasileira de Clínica Médica \(SBCM\)](#), o clínico geral pode diagnosticar e tratar 80% dos problemas de saúde, estão entre suas atribuições: revisão (check-up); diagnósticos; solicitação de exames; cirurgias; prescrição de medicamentos; avaliação antes de qualquer cirurgia; avaliação pré-atividades físicas; prescrição nutricional; tratamento de hipertensão e diabetes; micoses da pele e alergias; infecção pulmonar; tireoide; depressão e transtornos de ansiedade; infecção intestinal; anemias; indicação de vacinas; colesterol. O clínico geral, por ser o médico responsável por atender aos sintomas em geral, auxilia na prevenção e cura de doenças relacionadas a todas as áreas da saúde; deve ter sensibilidade e tato para lidar com as pessoas, em diferentes idades e estados de saúde tanto com problemas físicos quanto psicológicos; pode avaliar qualquer tipo de sintoma que o paciente tiver, fazer um diagnóstico preciso e, se dentro da sua alçada, medicar, senão encaminhar ao especialista correto, dentro de sua especialidade executar outras

tarefas determinadas por seu superior hierárquico.

CARGO MEDICO GINICOLOGISTA/ OBSTETRA – 01 VAGA

CARGA HORARIA 20 HORAS SEMANAIS

NIVEL SUPERIOR COMPLETO com especialização comprovada na área.

PADRÃO DE VENCIMENTO – Y

ATRIBUIÇÕES MEDICO GINICOLOGISTA/ OBSTETRA , área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, nos postos de saúde UBS municipais, Atribuições profissionais: MEDICO GINICOLOGISTA/ OBSTETRA, deve exercer seu trabalho dentro da carga horaria diária, cumprir horário e atender os pacientes dentro do horário, não por número de consultas, ele é responsável pela manutenção da saúde das mulheres. O profissional é o especialista que realiza os exames preventivos e trata as doenças ligadas ao aparelho reprodutivo feminino. Para isso, é necessário que ele tenha uma qualificação médica tanto clínica quanto cirúrgica, dentro de sua especialidade; cuidar da saúde da mulher regularmente em um todo, focando especialmente no aparelho reprodutor feminino; estuda o funcionamento e os distúrbios do sistema reprodutor feminino. Dessa forma, esse médico cuida de órgãos como vulva, vagina, útero, ovários e mamas, diagnosticando e tratando doenças que possam acometê-los; realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia; diagnostica e trata as alterações endócrinas (hormonais) específicas da mulher, ao longo de suas fases da vida; promover consultas periódicas e de exames propedêuticos realizados no próprio consultório, como o exame de Papanicolaou, e exames de imagem, como a mamografia e o ultrassom de mamas, faz-se o rastreamento do [câncer de colo de útero](#) e de [mama](#), visando a prevenção de tais doenças ou seu diagnóstico e tratamento nas fases iniciais; Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; - Realizar anamnese (Histórico Clínico); - Efetuar exame físico; - Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; - Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; - Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário; - Prescrever medicação, quando necessário; - Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; - Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; - Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link [Diário Oficial Eletrônico](#).

Página 18 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. - Outras atividades afins. OUTROS REQUISITOS: - Especialização em Ginecologia Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente executar outras tarefas determinadas por seu superior hierárquico.

CARGO: PSICOLOGO - UBS MUNICIPAIS - SUS
01 VAGA

Carga horarias 30 horas semanais

Ensino Superior completo

PADRÃO DE VENCIMENTO - N

ATRIBUIÇÕES PSICOLOGO UBS MUNICIPAIS, atua em todo território municipal, sede, distritos de Santa Izabel e Dulcelina, atendendo a toda rede municipal.

Atividades Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, identificar, fazer entrevistas, triagem, palestras de prevenção e orientação, realizar grupos, atuar no planejamento familiar e fazer atendimento psicossocial individual e grupal. Descrição Detalhada

integrar as equipes da Unidade Básica de Saúde de referência da proteção social básica e proteção social especial de alta e média complexidade; atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas; promover a proteção à saúde, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida; são voltadas aos atendimentos de atenção primária em saúde, destinadas à comunidade na área de abrangência. Entre suas principais atribuições estão a promoção e proteção à saúde, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida; atendimento à demanda específica (doença mental), apoio aos demais programas dos centros de saúde "integrando a saúde mental no contexto global da saúde" apoio técnico ao nível primário, articulação com os recursos das comunidades (escolas, creches, hospitais, associações de bairro); A participação do psicólogo na UBS não está restrita apenas a atendimentos clínicos, vai além disso, pois o profissional pode realizar muitas atividades, como grupos dos mais variados tipos, reuniões com escolas e outros profissionais, bem como participar na manutenção para uma boa relação entre os servidores municipais; o campo de atuação do psicólogo em saúde pública é amplo, podendo-se atuar na Atenção Básica; Atenção Especializada; Atenção às Urgências; Vigilância em Saúde; Atenção Integral à Saúde; Rede de Saúde Mental; Atenção Integral à Saúde da Pessoa Idosa; Atenção aos Portadores de Deficiência; O papel da psicologia na ESF vai além de ações simplistas de avaliação, encaminhamento e tratamento. Trata-se de ampliar possibilidades para promover atuações e serviços que se mostrem resolutivos e satisfatórios para usuários e equipe de saúde; atua para alargar o canal de comunicação entre o paciente, seus familiares e a equipe multidisciplinar, para que se permita: identificar as necessidades do paciente e da família, visando aumentar seu bem-estar; conhecer os temores e anseios do paciente, buscando oferecer medidas de

apoio; promover atenção aos usuários e a familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental que propicie o acesso ao sistema de saúde e à reinserção social; Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas; facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários; propiciar formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento e contrarreferenciamento, visitas, entrevistas domiciliares, articulações institucionais, proteção proativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitando grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práticos e valorizadores das alteridades; identificar e potencializar os recursos psicossociais individuais e coletivos através de intervenção nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e da comunidade; fazer relatório após cada atendimento e manter em arquivo; prestar atendimentos psicossociais; elaborar relatório para o Poder Judiciário, Conselho Tutelar e demais órgãos afins e discutir casos com a equipe e estes órgãos; realizar visitas domiciliares às residências de crianças acolhidas e também nos pós acolhimentos, para acompanhamento, intervenção, orientações e observação das condições e evolução do caso; participar de visitas monitoradas com vista à reaproximação da criança/adolescente acolhido com sua família de origem ou, em casos especiais, com família substituta; prestar orientações às mães sociais referente às atividades por elas realizadas; atuar no grupo multifamiliar para as famílias de crianças e adolescentes no pós desacolhimento; participar em audiências concentradas para revisão do acolhimento junto ao Poder Judiciário; avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; promover a saúde de servidores públicos municipais; exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; promover a contenção de pacientes em crise de agitação psicomotora; manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 19 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica; realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Tem como finalidade básica o fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas; compromissos com os Direitos Humanos; O foco da atuação é a prevenção e promoção da vida; escutar; conduzir; nortear os indivíduos e as famílias que já fazem parte de situações comprovadas de risco; além disso, promover grupos de apoio entre os diferentes tipos de pessoas, visando o acolhimento entre elas e a busca por superação; procurar meios para estimular a autonomia e a consciência cidadã; Assegurando sempre o sigilo das informações; e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO TESOUREIRO

– 01 VAGA

ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS EXATAS
CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO – Q

ATRIBUIÇÕES TESOUREIRO, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética: ter formação superior com especialização em ciências exatas : TESOUREIRO têm o campo de estudo voltado para o cálculo, as expressões matemáticas e as medições. O objetivo é resolver problemas utilizando a Matemática como base e fornecendo resultados lógicos e precisos; A Tesouraria Municipal tem como objetivo o registro dos fatos de origem financeira em conformidade com as instruções e legislação vigentes. A Tesouraria deve conferir diariamente o saldo das contas bancárias do município a fim de manter um controle sobre os mesmos Analisa e elabora fluxo de caixa diário e projetado e orçamento financeiro e consolida informações enviadas por áreas Monitora o relatório de status de pagamento. Negocia junto aos bancos as taxas de captação e aplicação de recursos financeiros; responsável pela gestão de fluxo de caixa que ajuda a organização aumentar sua eficiência financeira, atendendo suas necessidades periódicas de liquidez; Assinar cheques, ordens de pagamento, boletins de caixa e demais relatórios, movimentar contas bancárias do município e dos fundos municipais, fazer aplicações e resgates, receber valores e fazer pagamentos e demais atribuições; São, também, também são Operações de Tesouraria os movimentos de fundos imputáveis ao Orçamento do Município que, no momento da sua realização, não possam ser imediatamente registrados no Orçamento, aplicando os classificadores orçamentais; Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao município; Programar e controlar os pagamentos; Manter os serviços de tesouraria; Guardar valores, amodados ou não, de propriedade do município; Manter os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; Conferir e rubricar livros; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Fornecer suprimentos para pagamentos externos; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Realizar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos. Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operar máquinas registradoras, calculadoras e de contabilidade; Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros; Preparar o dinheiro e cheques em caixa,

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 20 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Ano I - Edição 1.035

arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito; Manter espírito colaborativo com os demais setores e executar outras tarefas correlatas. Executar outras tarefas correlatas. E realizar outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico

específicos para atender as necessidades administrativas de setores que estão desprovidos de servidores para o bom andamento da administração pública municipal, sendo essencial para atender as necessidades prioritárias de saúde, educação, assistência social e limpeza pública.

CAPITULO III DA RESTRUTURAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DO PADRÃO DE VENCIMENTOS

Art. 6º Fica reestruturada e reclassificado o padrão de vencimento dos seguintes cargos de provimento efetivo:

A) trabalhador braçal do padrão "B" para o padrão "F"

B) coletor de lixo do padrão "C" para o padrão "F"

C) podador de arvores do padrão "E" para o padrão "F"

D) jardineiro do padrão "C" para o padrão "F"

E) serviços gerais do padrão "A" para o padrão "B"

"Redação alterada conforme EMENDA SUPRESSIVA Nº01 de 31 de janeiro de 2023".

CAPITULO IV DA RECLASSIFICAÇÃO DOS VALORES DA TABELA DE PADRÃO DE VENCIMENTOS

Art. 7º A tabela de vencimentos foi reestruturada e reclassificada com alteração dos padrões de vencimento da letra "A" até a letra "I".

Art. 8º Os vencimentos a partir do padrão "J" até o padrão "Z" estarão recebendo um aumento no padrão de vencimento no percentual de 7%.

Art. 9º O aumento aplica-se a todo quadro de servidores municipais, ativos e inativos.

Art. 10. A tabela de padrão de vencimentos passara a vigor com novos valores reestruturados e reclassificados, anexo I, desta lei.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12. Esta lei entrara em vigor com data retroativa a 1º de janeiro de 2023.

ANEXO I

ESCALA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS.

PADRAO	VENCIMENTOS
A	R\$ 1.350,00
B	R\$ 1.380,00
C	R\$ 1.410,00
D	R\$ 1.440,00
E	R\$ 1.470,00
F	R\$ 1.500,00
G	R\$ 1.530,00
H	R\$ 1.560,00
I	R\$ 1.610,00
J	R\$ 1.644,09
K	R\$ 1.728,13
L	R\$ 1.852,84
M	R\$ 1.936,90
N	R\$ 2.145,74
O	R\$ 2.437,62
P	R\$ 2.632,56
Q	R\$ 2.955,70
R	R\$ 3.460,73
S	R\$ 3.950,66
T	R\$ 4.111,81
U	R\$ 4.600,95
V	R\$ 5.091,13
X	R\$ 5.572,13
Y	R\$ 7.158,67
Z	R\$ 9.990,04

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 01 de fevereiro de 2023.

MARCOS ADRIANO DA SILVA
P R E F E I T O M U N I C I P A L

Registrado no livro próprio de Leis e publicado nesta Prefeitura Municipal em local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público. Data supra.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS
Secretário Municipal

ATOS ADMINISTRATIVOS LEI Nº 2.265 DE 17 DE JUNHO DE 2026

LEI N.º 2.265, DE 17 DE JUNHO DE 2026

"Dispõe acerca da ratificação do protocolo de intenções do Consórcio Nacional para Gestão Climática e Prevenção de Desastres (Conclima) e dá outras providências".

FAUSTO LUANO ROSA, Prefeito Municipal de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Pedranópolis, aprovou e ele sanciona e decreta a seguinte Lei.

Art. 1º Nos termos do art. 241 da Constituição Federal, da Lei Federal 11.107, de 6 de abril de 2005, e do Decreto Federal

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 21 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

6.017, de 17 de janeiro de 2007, fica ratificado, em todos os seus termos, o protocolo de intenções firmado por este Município para participação do Consórcio Nacional para Gestão Climática e Prevenção de Desastres (Conclima), constituído sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público.

Art. 2º O texto do protocolo de intenções segue anexo e é parte integrante desta lei.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos especiais para atendimento das despesas decorrentes do consorciamento, dentre elas a celebração do contrato de rateio.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 17 de junho de 2026.

FAUSTO LUANO ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado nesta Prefeitura Municipal em local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público, nos termos do Artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Pedranópolis/SP, e no Diário Oficial Eletrônico do Município na forma da Lei nº 1.849/2018, em data supra.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS
Secretário Municipal

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 22 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI Nº 2.266 DE 17 DE JUNHO DE 2026

LEI Nº 2.266, DE 17 DE JUNHO DE 2026

“Dispõe sobre autorização para abertura de créditos adicionais especiais por excesso de arrecadação e dá outras providências”.

FAUSTO LUANO ROSA, Prefeito Municipal de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Pedranópolis, aprovou e ele sanciona e decreta a seguinte Lei.

Art. 1º Fica incluído no Orçamento vigente do Município, Créditos Adicionais Especiais por excesso de arrecadação, conforme estabelece o inciso II do art. 41 da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos reais), com as seguintes dotações orçamentárias:

02	04	01	Setor de Saúde			
340	10.301.0005.2029.0000	3.3.90.30.00	Gestão em Ações de Saúde	100.000,00		
	02	801 025	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 02 00		
			TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS			
			Emenda 2026 00987231 - Analice Fernandes			
341	10.301.0005.2029.0000	3.3.90.30.00	Gestão em Ações de Saúde	200.000,00		
	02	801 026	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 02 00		
			TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS			
			Emenda 2025 16687103 - Mara Gabriel			
342	10.301.0005.2029.0000	3.3.90.30.00	Gestão em Ações de Saúde	100.000,00		
	02	801 027	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 02 00		
			TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS			
			Emenda 2025 13774200 - Marcos Pereira			
343	10.301.0005.2029.0000	3.3.90.30.00	Gestão em Ações de Saúde	150.000,00		
	02	801 028	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 02 00		
			TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS			
			Emenda 2025 13274086 - Luiz Carlos Motta			
344	10.301.0005.2029.0000	3.3.90.30.00	Gestão em Ações de Saúde	100.000,00		
	02	801 029	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 02 00		
			TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS			
			Emenda 2026 28579482 - Rômulo Fernandes			
345	10.301.0005.2029.0000	3.3.90.30.00	Gestão em Ações de Saúde	150.000,00		
	02	801 030	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 02 00		
			TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS			
			Emenda 2026 01981817 - Carlos Pignatari			
02	05	01	Setor de Assistência Social e Dependências			
339	05.244.0006.2046.0000	4.4.90.52.00	Gestão em Ações de Assistência Social	100.000,00		
	02	801 024	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 02 00		
			TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS			
			Emenda 2026 28687473 - Valdomiro Lopes			
346	05.244.0006.2046.0000	3.3.90.30.00	Gestão em Ações de Assistência Social	300.000,00		
	05	800 022	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 05 00		
			TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS			
			Emenda 2026 50490001 - Comissão - Paulo			

Art. 2º Os créditos autorizados no artigo anterior serão custeados com a seguinte fonte de recurso:

I – Proveniente de excesso de arrecadação conforme estabelece o inciso II do § 1º do art. 43 da Lei 4.320/64, no montante total de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos reais), conforme segue:

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

Fonte	Emenda	Valor
Estadual	Emenda 2026.28087473 - Valdomiro Lopes	100.000,00
Estadual	Emenda 2026.00987231 - Analice Fernandes	100.000,00
Estadual	Emenda 2025.16887103 - Mara Gabrilli	200.000,00
Estadual	Emenda 2025.13774200 - Marcos Pereira	100.000,00
Estadual	Emenda 2025.13274086 - Luiz Carlos Motta	150.000,00
Estadual	Emenda 2026.28579482 - Rômulo Fernandes	100.000,00
Estadual	Emenda 2026.01981817 - Carão Pignatari	150.000,00
Federal	Emenda 2026.50490001 - Comissão - Paulo Alexandre	300.000,00

Art. 3º Ficam alteradas nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, as leis que aprovaram o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 17 de junho de 2026.

FAUSTO LUANO ROSA
P R E F E I T O M U N I C I P A L

Registrado e publicado nesta Prefeitura Municipal em local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público, nos termos do Artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Pedranópolis/SP, e no Diário Oficial Eletrônico do Município na forma da Lei nº 1.849/2018, em data supra.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS
Secretário Municipal

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI Nº 2.267 DE 17 DE JUNHO DE 2026

LEI Nº 2.267, DE 17 DE JUNHO DE 2026

“Dispõe sobre autorização para abertura de créditos adicionais especiais por excesso de arrecadação e dá outras providências”.

FAUSTO LUANO ROSA, Prefeito Municipal de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Pedranópolis, aprovou e ele sanciona e decreta a seguinte Lei.

Art. 1º Fica incluído no Orçamento vigente do Município, Créditos Adicionais Especiais por excesso de arrecadação, conforme estabelece o inciso II do art. 41 da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 702.137,00 (setecentos e dois mil, cento e trinta e sete reais), com as seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º Os créditos autorizados no artigo anterior serão custeados com a seguinte fonte de recurso:

I – Proveniente de excesso de arrecadação conforme estabelece o inciso II do § 1º do art. 43 da Lei 4.320/64, no montante total de R\$ 702.137,00 (setecentos e dois mil, cento e trinta e sete reais), conforme segue:

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 24 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

Fonte	Emenda	Valor
Estadual	Emenda 2026.25888521 - Donato	300.000,00
Estadual	Emenda 2026.33388628 - Autorizo Governamental	100.000,00
Federal	Emenda 36000802033202600 - Comissão	120.000,00
Federal	Emenda 63000771434202600 - Motta	82.137,00
Federal	Emenda 36000805586202600 - Comissão	100.000,00

Art. 3º - Ficam alteradas nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, as leis que aprovaram o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

Art. 4º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 17 de junho de 2026.

FAUSTO LUANO ROSA
P R E F E I T O M U N I C I P A L

Registrado e publicado nesta Prefeitura Municipal em local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público, nos termos do Artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Pedranópolis/SP, e no Diário Oficial Eletrônico do Município na forma da Lei nº 1.849/2018, em data supra.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS
Secretário Municipal

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI Nº 2.268 DE 17 DE JUNHO DE 2026

LEI Nº 2.268, DE 17 DE JUNHO DE 2026

“Dispõe sobre autorização para abertura de crédito adicional especial por excesso de arrecadação e dá outras providências”.

FAUSTO LUANO ROSA, Prefeito Municipal de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Pedranópolis, aprovou e ele sanciona e decreta a seguinte Lei.

Art. 1º Fica incluído no Orçamento vigente do Município, Crédito Adicional Especial por excesso de arrecadação, conforme estabelece o inciso II do art. 41 da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 804.000,00 (oitocentos e quatro mil reais), com as seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º Os créditos autorizados no artigo anterior serão custeados com a seguinte fonte de recurso:

I – Proveniente de excesso de arrecadação conforme estabelece o inciso II do § 1º do art. 43 da Lei 4.320/64, conforme segue:

R\$ 804.000,00 (oitocentos e quatro mil reais) recursos federais Fundo a Fundo Saúde para custeio na saúde municipal.

Art. 3º - Ficam alteradas nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, as leis que aprovaram o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

Art. 4º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 17 de junho de 2026.

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 25 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

FAUSTO LUANO ROSA
P R E F E I T O M U N I C I P A L

Registrado e publicado nesta Prefeitura Municipal em local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público, nos termos do Artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Pedranópolis/SP, e no Diário Oficial Eletrônico do Município na forma da Lei nº 1.849/2018, em data supra.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS
Secretário Municipal

ATOS ADMINISTRATIVOS

REGULAMENTO DA PLENÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

REGULAMENTO DA PLENÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE PREPARATÓRIA À 10ª CONFERÊNCIA ESTADUAL DE SAÚDE E 18ª CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE

Município de Pedranópolis– SP
Conselho Municipal de Saúde de Pedranópolis
Data: 17/06/2026
Local: Pedranópolis- SP

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS DA PLENÁRIA

Art. 1º A Plenária Municipal de Saúde de Pedranópolis, a ser realizada dia 29 de junho de 2026, com início às 09 horas, na Rua Arlindo Coelho, 489 – Centro, Pedranópolis, compreende etapa preparatória à 10ª Conferência Estadual de Saúde e à 18ª Conferência Nacional de Saúde, constitui espaço público, democrático, participativo e deliberativo, destinado à escuta da população, ao fortalecimento do controle social e à formulação de propostas voltadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 2º A Plenária será realizada sob a coordenação do Conselho Municipal de Saúde de Pedranópolis, observados os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, participação popular, transparência, equidade, universalidade, integridade e controle social.

Art. 3º São finalidades da Plenária:

- I – promover a participação da comunidade na discussão das políticas públicas de saúde;
- II – contribuir para a construção democrática das propostas municipais a serem encaminhadas à etapa estadual;
- III – fortalecer o Conselho Municipal de Saúde como instância de controle social e formulação participativa das políticas de saúde;
- IV – assegurar espaço de fala, escuta e deliberação aos usuários, trabalhadores da saúde, gestores e prestadores de serviços;
- V – reafirmar a saúde como direito social e dever do Estado, nos termos da Constituição Federal e da legislação do SUS.

Art. 4º São objetivos da Plenária:

- I – apresentar o tema central e os eixos orientadores da 10ª Conferência Estadual de Saúde;
- II – formular, discutir, aprovar ou rejeitar propostas e diretrizes relacionadas aos eixos da 10ª Conferência Estadual e 18ª Conferência Nacional;
- III – eleger, quando couber, delegadas e delegados para representação do Município na etapa seguinte, observadas as normas estaduais e a paridade entre os segmentos;
- IV – registrar em ata as deliberações aprovadas, a composição da plenária, os resultados das votações e demais encaminhamentos necessários.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E DA PARIDADE

Art. 5º A Plenária Municipal de Saúde será composta por representantes dos seguintes segmentos:

- I – usuários do SUS;
- II – trabalhadores da saúde;
- III – gestores públicos da saúde;
- IV – prestadores de serviços vinculados ao SUS, quando houver.

Art. 6º A composição da Plenária observará, sempre que possível, a paridade prevista para os espaços de controle social do SUS,

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 26 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

assegurando-se a seguinte distribuição:

- I – 50% de representantes dos usuários;
- II – 25% de representantes dos trabalhadores da saúde;
- III – 25% de representantes de gestores e prestadores de serviços de saúde.

Parágrafo único. Para fins deste Regulamento, consideram-se usuários do SUS as pessoas, entidades, movimentos sociais, associações, organizações comunitárias e demais representantes da sociedade civil que não possuam vínculo direto de gestão, prestação de serviço ou relação funcional que comprometa sua representação no segmento dos usuários.

Art. 7º A participação na Plenária será aberta à comunidade, mediante assinatura de lista de presença, contendo nome, segmento representado, entidade ou órgão, quando houver, telefone ou e-mail e assinatura.

Art. 8º Terão direito a voz todos os participantes inscritos, respeitada a ordem de inscrição, o tempo de fala definido pela coordenação e a condução dos trabalhos.

Art. 9º Terão direito a voto os participantes devidamente credenciados, conforme critérios definidos pelo Conselho Municipal de Saúde e aprovados no início da Plenária.

Art. 10. A lista de presença e o credenciamento deverão ser anexados à ata da Plenária, como forma de assegurar transparência, legitimidade e controle dos atos praticados.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Art. 11. A Plenária será conduzida por uma Mesa Coordenadora, indicada pelo Conselho Municipal de Saúde, composta preferencialmente por:

- I – representante da Presidência do Conselho Municipal de Saúde;
- II – representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – representante dos usuários;
- IV – representante dos trabalhadores da saúde;
- V – responsável pela secretaria dos trabalhos e registro em ata.

Art. 12. Compete à Mesa Coordenadora:

- I – abrir e encerrar os trabalhos;
- II – apresentar a finalidade da Plenária, sua metodologia e regras de funcionamento;
- III – organizar as inscrições para manifestações;
- IV – controlar o tempo de fala;
- V – conduzir a leitura das propostas e diretrizes;
- VI – receber destaques, emendas, sugestões e pedidos de esclarecimento;
- VII – encaminhar as matérias para deliberação e votação;
- VIII – proclamar os resultados;
- IX – garantir o registro fiel das deliberações em ata.

Art. 13. A Plenária poderá ser organizada da seguinte forma:

- I – abertura oficial e composição da mesa;
- II – apresentação do tema e dos eixos da 10ª Conferência Estadual de Saúde e 18ª Conferência Nacional de Saúde;
- III – apresentação, debate e deliberação das propostas ou diretrizes;
- IV – eleição de delegadas e delegados, quando aplicável;
- V – leitura dos encaminhamentos finais;
- VI – encerramento.

CAPÍTULO IV

DA APROVAÇÃO DO REGULAMENTO E DOS DESTAQUES

Art. 14. O presente Regulamento deverá ser apresentado, discutido e aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, previamente à realização da Plenária.

Art. 15. No início da Plenária, a Mesa Coordenadora fará a leitura resumida deste Regulamento, podendo submetê-lo à ratificação dos participantes presentes.

Art. 16. Durante a apreciação das diretrizes, qualquer participante com direito a voz poderá solicitar destaque, desde que o pedido seja formulado de maneira clara e objetiva, indicando o item, diretriz ou proposta a ser debatida separadamente.

Art. 17. Os destaques poderão ter por finalidade:

- I – suprimir trecho ou proposta;
- II – modificar redação;
- III – acrescentar conteúdo;

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link [Diário Oficial Eletrônico](#).

Página 27 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

IV – solicitar esclarecimento;

V – propor substitutivo.

Art. 18. Os pedidos de destaque deverão ser apresentados no momento indicado pela Mesa Coordenadora, antes do início da votação do bloco de propostas correspondente.

Art. 19. As diretrizes não destacadas poderão ser votadas em bloco, a critério da Mesa Coordenadora, para garantir objetividade, celeridade e organização dos trabalhos.

Art. 20. As diretrizes destacadas serão discutidas individualmente, com tempo de defesa e, se necessário, tempo para manifestação contrária, assegurando-se tratamento isonômico aos participantes.

CAPÍTULO V

DA DELIBERAÇÃO E DA VOTAÇÃO

Art. 21. A Plenária é instância deliberativa para aprovação das propostas, diretrizes e encaminhamentos que representarão a contribuição municipal à Conferência Estadual de Saúde.

Art. 22. As deliberações serão tomadas, preferencialmente, por consenso.

Parágrafo único. Não havendo consenso, a matéria será submetida à votação.

Art. 23. A votação será realizada por maioria simples dos participantes credenciados presentes, considerando-se aprovada a proposta que obtiver mais da metade dos votos válidos.

Art. 24. A votação poderá ocorrer:

I – por aclamação;

II – por levantamento de crachá ou manifestação visual;

III – por chamada nominal, quando necessário;

IV – por cédula, nos casos de eleição de delegadas e delegados, quando assim definido pela Plenária ou pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 25. Em caso de empate, a matéria poderá ser submetida a nova rodada de discussão e votação.

Parágrafo único. Persistindo o empate, caberá à Mesa Coordenadora encaminhar solução procedimental, podendo submeter a decisão à Plenária.

Art. 26. As propostas aprovadas deverão constar expressamente da ata final, com indicação do eixo correspondente, redação aprovada e resultado da votação, quando houver contagem formal dos votos.

Art. 27. As propostas rejeitadas não integrarão o relatório final, salvo se a Plenária deliberar pelo registro em ata para fins de memória dos debates.

CAPÍTULO VI

DA ELEIÇÃO DE DELEGADAS E DELEGADOS

Art. 28. Quando a Plenária tiver por atribuição eleger delegadas e delegados para a Conferência Estadual de Saúde ou etapa regional correspondente, a eleição observará as normas estabelecidas pela Comissão Organizadora Estadual, pelo Conselho Estadual de Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 29. A eleição deverá respeitar a paridade entre os segmentos, garantindo a participação majoritária dos usuários do SUS, nos termos das diretrizes do controle social.

Art. 30. Poderão candidatar-se os participantes credenciados que atendam aos critérios definidos para o respectivo segmento e que estejam presentes no momento da eleição.

Art. 31. A relação de delegadas e delegados eleitos, bem como suplentes, deverá constar em ata, com indicação do nome completo, segmento, entidade ou órgão representado, telefone, e-mail e demais informações exigidas pela etapa estadual.

CAPÍTULO VII

DA ATA, RELATÓRIO FINAL E ENCAMINHAMENTOS

Art. 32. A Plenária deverá ser registrada em ata, contendo, no mínimo:

I – data, horário e local de realização;

II – identificação da Mesa Coordenadora;

III – número de participantes presentes;

IV – segmentos representados;

V – resumo dos debates;

VI – propostas apresentadas;

VII – propostas aprovadas;

VIII – resultado das votações, quando houver;

IX – relação de delegadas e delegados eleitos, se aplicável;

VOLTAR AO ÍNDICE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 28 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

X – encaminhamentos finais.

Art. 33. A ata deverá ser assinada pela Mesa Coordenadora e, quando possível, pelos representantes do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 34. O relatório final da Plenária será elaborado a partir das deliberações aprovadas e encaminhado aos órgãos competentes, nos prazos e formatos definidos pela organização da Conferência Estadual de Saúde.

Art. 35. A lista de presença, registros de credenciamento, propostas aprovadas e demais documentos deverão ser arquivados junto ao Conselho Municipal de Saúde, garantindo transparência e rastreabilidade do processo participativo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Mesa Coordenadora, ad referendum da Plenária, observados os princípios democráticos, a legislação do SUS e as normas do controle social.

Art. 37. Este Regulamento poderá ser ajustado pelo Conselho Municipal de Saúde, sempre que necessário, para adequação às orientações da Conferência Estadual de Saúde ou às normas específicas expedidas pelos órgãos competentes.

Art. 38. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde de Pedranópolis-SP. Pedranópolis, 17 de junho de 2026.

ELZA MARTINS DE OLIVEIRA DE JESUS
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

LESSY MARA LAVESO GIACOMINI STEFANIN
Secretária Municipal de Saúde

LICITAÇÕES

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 227/2026

EXTRATO DE DISPENSA Nº 227/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS/SP

DISPENSA Nº 227/2026 PROCESSO Nº 245/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO CULTURAL VOLTADA AO ENCONTRO DE IDOSOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV).

CONTRATADO: VALTER STEFANIN - MEI.

CNPJ: 12.952.540/0001-54

VALOR: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS).

Pedranópolis/SP, 18 de junho de 2026.

Fausto Luano Rosa
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 056/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº 056/2026 DISPENSA Nº 226/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS/SP

DISPENSA Nº 226/2026 PROCESSO Nº 244/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA A EXECUÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 14.399/2022 – POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (PNAB), CICLO 2, INCLUINDO ORIENTAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO,

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 29 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

www.pedranopolis.sp.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quinta-Feira, 18 de Junho de 2026

Ano I - Edição 1.035

MONITORAMENTO E APOIO À PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS AÇÕES E RECURSOS VINCULADOS AO PROGRAMA.
CONTRATADO: 55.741.666 LUIS SERGIO PARADA SOBRINHO.
CNPJ: 55.741.666/0001-92
VIGÊNCIA: 18/06/2026 À 17/06/2027
VALOR: R\$ 6.100,00 (seis mil e cem reais).

Pedranópolis/SP, 18 de junho de 2026.

Fausto Luano Rosa
Prefeito Municipal

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 30 de 30

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br

