



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 DE 07 DE MARÇO DE 2016.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, DEFINE SUAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*PLC 004/2016 PROCESSO Nº 4997/1/2015 - PMPF*

**LEVI RODRIGUES VIEIRA**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** .Fica criada a Secretaria Municipal de Assistência Social, integrada à estrutura administrativa do Município de Porto Feliz, desvinculando-se assim da Secretaria de Desenvolvimento Social e Urbanismo, tendo as seguintes competências:

- I - Coordenar e organizar o SUAS em âmbito local;
- II – Planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- III – Organizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social básica e especial;
- IV – Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC e dos benefícios eventuais;
- V – Realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;
- VI – Promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;
- VII – Elaborar projetos;
- VIII – Efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;
- IX – Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos especiais relacionados a Conselhos de Direitos a ela vinculados;
- X – Organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos e conselheiros da assistência social;
- XI – Gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais (auxílio funeral, natalidade e de vulnerabilidade social);
- XII – Elaborar o Plano de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho de Assistência Social;
- XIII – Assessorar técnica e administrativamente o conselho municipal de assistência social e conselhos de direitos a ela vinculados;
- XIV – Desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;
- XV – Desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial;
- XVI – Desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;
- XVII – Elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/RH; XVIII – Monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída pela seguinte estrutura:

- I – Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II - Diretoria de Assistência Social;
- III - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV – Coordenadoria de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;
- V – Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- VI – CRAS – Centros de Referência de Assistência Social:
  - a) CRAS I;
  - b) CRAS II;
  - c) CRAS III.
- VII – Coordenadoria de Proteção Social Especial;
  - a) CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- VIII – Coordenadoria de Abrigo Institucional;
- IX – Coordenadoria do Serviço Especializado para População de Rua;

**Parágrafo único.** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho municipal de assistência social;
- II – Conselho municipal do idoso;
- III – Conselho municipal dos direitos da mulher;
- IV – Conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente;
- V – Conselho municipal de segurança alimentar e nutricional;
- VI – Conselho municipal dos direitos da pessoa com deficiência;
- VII – Outros conselhos vinculados à secretaria.

**Art. 3º.** O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social será composto pelas carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo, de Confiança e Comissionados, consoante ANEXO I, integrante da presente Lei Complementar.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos efetivos, cargos ou funções de confiança e cargos em comissão pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social são as constantes do Anexo II.

**Art. 4º.** Os cargos das carreiras serão estruturados em forma de Provimento, Jornada de Trabalho, Requisitos e Referências, na forma do Anexo I desta lei complementar, de acordo com as suas especialidades, nas diversas áreas de atuação.

**Art. 5º.** Integram o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social os cargos e funções de confiança designados, e os cargos em comissão, todos destinados ao desempenho das atividades de chefia, assessoramento e direção.

**Parágrafo único.** Os cargos e funções de confiança previstos neste artigo serão exercidos, exclusivamente, por servidores ativos, ocupantes de cargo efetivo das carreiras da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 6º.** O Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social tem a responsabilidade de executar o expediente administrativo para a formulação, implantação, regulação, financiamento, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

**Art. 7º.** A Diretoria de Assistência Social é responsável pela gestão e execução da Política de Assistência Social, que integra o campo dos direitos sociais, com a oferta de serviços,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

programas, projetos e benefícios socioassistenciais que proporciona o acesso às proteções sociais aos que delas necessitam.

**Art. 8º.** Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social é responsável por assessorar o Conselho Municipal de Assistência Social nas reuniões do colegiado e divulgar suas deliberações, procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões.

**Parágrafo único.** O órgão a que se refere o *caput* deste artigo tem como principal tarefa subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões. Além disto, compete à (ao) Secretária (o) Executiva coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva e relatórios de atividades do conselho.

**Art. 9º.** A Coordenadoria de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios é responsável por monitorar e avaliar:

- I – A rede socioassistencial governamental e não governamental;
- II – A rede de Proteção Básica e Rede de Proteção Especial de Media e Alta Complexidade;
- III - Os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- IV - O Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- V - Construir instrumentais de avaliação de forma a dar respaldo a análises de eficiência, eficácia e de processo, dos serviços avaliados.

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Assistência Social contará a com os níveis de proteção abaixo descritos:

I - Proteção Social Básica responsável pela coordenação e gerenciamento dos serviços socioassistenciais do âmbito da Proteção Social Básica, visando à prevenção de situação de riscos e a diminuição dos índices de situações de vulnerabilidade de indivíduos e famílias.

II – Centro de Referência de Assistência Social I – CRAS I– responsável pela coordenação e execução dos serviços de proteção social básica em áreas de maior vulnerabilidade social. Organiza e coordena a rede de serviços socioassistenciais local da política de assistência social.

III - Centro de Referência de Assistência Social II - CRAS II – a coordenação é responsável pela execução dos serviços de proteção social básica em áreas de maior vulnerabilidade social. Organiza e coordena a rede de serviços socioassistenciais local da política de assistência social.

IV - Centro de Referência de Assistência Social III - CRAS III – a coordenação é responsável pela execução dos serviços de proteção social básica em áreas de maior vulnerabilidade social. Organiza e coordena a rede de serviços socioassistenciais local da política de assistência social.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

V – Coordenadoria de Proteção Social Especial responsável pelo gerenciamento dos serviços de Proteção Social Especial (PSE) de Média Complexidade, que visa atendimento especializado a famílias e indivíduos que vivenciam situações de vulnerabilidade, com direitos violados, geralmente inseridos no núcleo familiar, executado pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS.

VI - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS é uma unidade pública que integra o Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Oferece atendimento psicossocial e orientação jurídica para as famílias que se encontram em situação de violação de direitos, por isso estão em situação de risco social, mas ainda não perderam os vínculos familiares e comunitários.

VII - Coordenadoria de Abrigo Institucional responsável pelo gerenciamento dos serviços de Proteção Social Especial (PSE) de Alta Complexidade que oferecem atendimento às crianças e adolescentes que se encontram em situação de abandono ameaça ou violação de direitos.

VIII – Coordenadoria do Serviço Especializado para População de Rua responsável pelo gerenciamento dos serviços de Proteção Social Especial (PSE) de Alta Complexidade que oferecem atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório, fora de seu núcleo familiar de origem.

**CAPITULO II**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11.** O art. 2º da Lei Complementar 169, de 06 de maio de 2015 passa a vigorar acrescido do inciso VIII e com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)

(...)

VI. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E URBANISMO composta da seguinte estrutura administrativa:

- a) Coordenadoria de Planejamento e Fiscalização;
- b) Coordenadoria de Projetos Urbanísticos;
- c) Diretoria de Desenvolvimento Econômico;
- d) Diretoria de Meio Ambiente;
- e) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.
- f) Diretoria de Agricultura;

(...)

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Diretoria de Assistência Social;
- c) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Coordenadoria de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

- e) Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- f) CRAS – Centros de Referência de Assistência Social;
- g) Coordenadoria de Proteção Social Especial;
- h) Coordenadoria de Abrigo Institucional;
- i) Coordenadoria do Serviço Especializado para População de Rua.”

**Art. 12.** Ficam criados os cargos e funções previstas no ANEXO III que faz parte integrante da presente lei.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 07 DE MARÇO DE 2016.

LEVI RODRIGUES VIEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
EM 07 DE MARÇO 2016.

RENATA PIAZZA  
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

**ANEXO I**  
**Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social**

| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                                                                   |                                       |    |    |      |       |    |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----|----|------|-------|----|------|
| <b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>                                                                      | Secretário de Assistência Social      | 01 | 27 | COM  | ESTAT | 40 | *    |
|                                                                                                    | Recepcionista                         | 01 | 06 | PER  | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                                                                                    | Assistente Administrativo             | 01 | 09 | PER  | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                                                                                    | Chefe de Expediente Administrativo    | 01 | 22 | CONF | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                                                                                    | Supervisor de Projetos Sociais        | 03 | 20 | COM  | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                                                                                    | Motorista                             | 01 | 09 | PER  | ESTAT | 40 | E.F. |
| DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL                                                                    |                                       |    |    |      |       |    |      |
| Diretor de Assistência Social                                                                      |                                       | 01 | 26 | COM  | ESTAT | 40 | E.M. |
| Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social                                   |                                       | 01 | 24 | CONF | ESTAT | 40 | N.S. |
| Coordenador de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios |                                       | 01 | 24 | COM  | ESTAT | 40 | E.M. |
| Assistente Administrativo                                                                          |                                       | 04 | 09 | PER  | ESTAT | 40 | E.M. |
| Recepcionista                                                                                      |                                       | 01 | 06 | PER  | ESTAT | 40 | E.M. |
| Assistente Social                                                                                  |                                       | 05 | 21 | PER  | ESTAT | 30 | N.S. |
| Motorista                                                                                          |                                       | 01 | 09 | PER  | ESTAT | 40 | E.F. |
| Auxiliar Operacional                                                                               |                                       | 02 | 01 | PER  | ESTAT | 40 | E.F. |
| <b>COORDENADORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA</b>                                                            | <b>Coordenador de Proteção Básica</b> | 01 | 24 | COM  | ESTAT | 40 | N.S. |
|                                                                                                    | Assistente Administrativo             | 01 | 09 | PER  | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                                                                                    | Motorista                             | 02 | 09 | PER  | ESTAT | 40 | E.F. |
|                                                                                                    | Auxiliar Operacional                  | 02 | 01 | PER  | ESTAT | 40 | E.F. |
|                                                                                                    | Assistente Social                     | 05 | 21 | PER  | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                                                                                    | <b>CRAS I</b>                         |    |    |      |       |    |      |
|                                                                                                    | Coordenador de CRAS                   | 01 | 24 | COM  | ESTAT | 40 | N.S. |
|                                                                                                    | Recepcionista                         | 01 | 06 | PER  | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                                                                                    | Assistente Administrativo             | 01 | 09 | PER  | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                                                                                    | Assistente Social                     | 02 | 21 | PER  | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                                                                                    | Psicólogo                             | 01 | 18 | PER  | ESTAT | 20 | N.S. |
|                                                                                                    | Professor de Educação Física          | 02 | 12 | PER  | ESTAT | 24 | N.S. |
|                                                                                                    | Pedagogo                              | 01 | 14 | PER  | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                                                                                    | Orientador Social                     | 02 | 13 | PER  | ESTAT | 40 | EM   |
|                                                                                                    | Auxiliar Operacional                  | 01 | 01 | PER  | ESTAT | 40 | E.F. |
|                                                                                                    | <b>CRAS II</b>                        |    |    |      |       |    |      |
|                                                                                                    |                                       |    |    |      |       |    |      |
|                                                                                                    | Coordenador de CRAS                   | 01 | 24 | COM  | ESTAT | 40 | N.S. |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

|                                           |                                                                         |    |    |     |       |    |      |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|-------|----|------|
|                                           | Recepcionista                                                           | 01 | 06 | PER | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                           | Assistente Administrativo                                               | 01 | 09 | PER | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                           | Pedagogo                                                                | 01 | 14 | PER | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                           | <i>Assistente Social</i>                                                | 02 | 21 | PER | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                           | Psicólogo Educacional                                                   | 01 | 18 | PER | ESTAT | 20 | N.S. |
|                                           | Orientador Social                                                       | 02 | 13 | PER | ESTAT | 40 | EM   |
|                                           | Auxiliar Operacional                                                    | 01 | 01 | PER | ESTAT | 40 | E.F. |
|                                           | <b>CRAS III</b>                                                         |    |    |     |       |    |      |
|                                           | Coordenador de CRAS                                                     | 01 | 24 | COM | ESTAT | 40 | N.S. |
|                                           | Recepcionista                                                           | 01 | 06 | PER | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                           | Assistente Administrativo                                               | 01 | 09 | PER | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                           | Auxiliar Operacional                                                    | 01 | 01 | PER | ESTAT | 40 | E.F. |
|                                           | Pedagogo                                                                | 01 | 14 | PER | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                           | Assistente Social                                                       | 02 | 21 | PER | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                           | Psicólogo Educacional                                                   | 01 | 18 | PER | ESTAT | 20 | N.S. |
|                                           | Orientador Social                                                       | 02 | 13 | PER | ESTAT | 40 | EM   |
| <b>COORDENADORIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL</b> | <b>Coordenador de Proteção Especial</b>                                 | 01 | 24 | COM | ESTAT | 40 | N.S. |
|                                           | Recepcionista                                                           | 01 | 06 | PER | ESTAT | 40 | E.M. |
|                                           | Auxiliar Operacional                                                    | 01 | 01 | PER | ESTAT | 40 | E.F. |
|                                           | Motorista                                                               | 02 | 09 | PER | ESTAT | 40 | E.F. |
|                                           | Orientador Social                                                       | 02 | 13 | PER | ESTAT | 40 | EM   |
|                                           | Psicólogo                                                               | 01 | 18 | PER | ESTAT | 20 | N.S. |
|                                           | Assistente Social                                                       | 02 | 21 | PER | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                           | Advogado do CREAS                                                       | 01 | 23 | PER | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                           | <b>COORDENADORIA DE ABRIGO INSTITUCIONAL</b>                            |    |    |     |       |    |      |
|                                           | Coordenador de Abrigo Institucional                                     | 02 | 24 | COM | ESTAT | 40 | NS   |
|                                           | Assistente Social                                                       | 02 | 21 | PER | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                           | Cuidador/Educador                                                       | 14 | 08 | PER | ESTAT | 40 | EM   |
|                                           | Auxiliar Cuidador/educador                                              | 17 | 05 | PER | ESTAT | 40 | EM   |
|                                           | Psicólogo                                                               | 02 | 21 | PER | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                           | Auxiliar Operacional                                                    | 01 | 01 | PER | ESTAT | 40 | E.F. |
|                                           | Motorista                                                               | 01 | 09 | PER | ESTAT | 40 | E.F. |
|                                           | <b>SETOR DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA</b> |    |    |     |       |    |      |
|                                           | Coordenador do Serviço de População em Situação de Rua                  | 01 | 24 | COM | ESTAT | 40 | N.S. |
|                                           | Cuidador/Educador                                                       | 02 | 08 | PER | ESTAT | 40 | EM   |
|                                           | Auxiliar Cuidador/educador                                              | 03 | 05 | PER | ESTAT | 40 | EM   |
|                                           | <i>Assistente Social</i>                                                | 01 | 21 | PER | ESTAT | 30 | N.S. |
|                                           | Orientador Social                                                       | 02 | 13 | PER | ESTAT | 40 | EM   |
|                                           | Motorista                                                               | 01 | 09 | PER | ESTAT | 40 | E.F. |





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**SECRETÁRIO:** Definir e implementar programas nas áreas de assistência social; Avaliar as políticas públicas com influência no Município. Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações da assistência social; Formular e implementar políticas de assistência social no âmbito do município; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desempenho de sua área; Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; Participar das atividades da comunidade referente às ações da sua secretaria; Executar outras funções correlatas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Datilografar e digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade atendendo às exigências das rotinas ou minutas; Atender telefonemas, anotando ou transmitindo recados, recebe e transmite fax; Atender as pessoas que procuram a unidade prestando as informações desejadas, ou verificando suas necessidades para encaminhá-las; Organizar e mantém atualizar o arquivo de documentos da unidade de acordo com as técnicas definidas para facilitar sua localização; Efetuar controles e conferências de requisições de material de consumo, férias, contábil, notas fiscais, gastos de combustível e outros afins, documentos pessoais dos funcionários e todo tipo de controle necessário para o cumprimento de suas tarefas; Efetuar cálculos utilizando formulas apropriadas, de acordo com a necessidade de sua área; Elaborar relatórios mensais de acordo com a necessidade de sua área; Providenciar documentação e material necessário para assegurar o fluxo de trabalho da área; Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR OPERACIONAL:** Executar serviço de limpeza geral nas dependências e instalações de equipamentos municipais, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias etc.; Executar, seguindo rotinas, a irrigação das áreas verdes, utilizando mangueiras, caminhões, carretas etc.; Reabastecer banheiros públicos com papel higiênico, sabonetes, seguindo rotinas estabelecidas e procede à sua higienização; Auxiliar na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação; Preparar e distribuir alimentos líquidos e sólidos aos funcionários das unidades; Receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informar ao superior imediato a necessidade de reposição; Executar outras tarefas correlatas.

**MOTORISTA:** Dirigir automóveis, obedecendo ao Código Brasileiro de Trânsito, seguindo itinerário determinados e programas estabelecidos; Providenciar a manutenção do veículo, observando cuidados com lubrificação, lavagem, pneus, bateria, combustível e limpeza, para garantir o perfeito funcionamento do veículo e bem estar dos usuários; Efetuar reparos de emergência durante o percurso como troca de pneus, correia e outros; Efetuar o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo norma estabelecida; Responsável pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos, e atualização dos documentos do veículo, tomando providências ao encontrar irregularidades, acionando a chefia imediata; Atender a viagens internas e externas ao município; Proibido de sair em viagens externas e internas ao município sem os usuários atenderem às determinações do Código Brasileiro de Trânsito quanto à utilização do cinto de segurança, ou de efetuar paradas em locais proibidos pelo referido Código; Executar outras tarefas correlatas.

**RECEPCIONISTA:** Atende ao público em geral informando sobre solicitações feitas, encaminhando quando necessário para as unidades administrativas adequadas, de acordo com rotinas pré estabelecidas Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados exigidos para futuro controle. Organiza o arquivo de correspondências e registro em instrumento próprio para controle. Auxilia em serviços administrativos, quando necessário. Executa outras tarefas correlatas.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

**PSICOLOGO EDUCACIONAL:** Efetua atendimento psicológico para verificar desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças matriculadas nas unidades de ensino observando a sua integração à escola e seu relacionamento familiar. Aplica testes, provas e efetua entrevistas, para sondagens de aptidões e/ou problemas de desajustes. Executa, quando necessário, programas psicopedagógicos ou indica psicoterapia individual, para promover a saúde emocional do aluno e visar a sua integração e desenvolvimento. Efetua acompanhamento de educandos de pré-escolas e creches, através de visitas semanais, para avaliar o desenvolvimento global dos mesmos, dando ainda orientação aos Professores. Efetua avaliação de crianças do Ensino Fundamental para verificar a necessidade de alocação em Classe Especial. Participa em reuniões pedagógicas com o corpo docente de unidades escolares e com o Conselho de Escola. Participa de reuniões de pais e mestres e comunidade visando promover a integração família escola. Atende ao corpo docente para esclarecimentos e orientação com relação ao aluno e à família. Planeja e coordena programas de treinamento do corpo docente e monitor, inclusive realizando estudos de casos de educandos que estão sob acompanhamento psicológico.

**DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Responsável pelo direcionamento e atuação das chefias subordinadas, assistindo-as no desempenho das suas funções e responsabilidades; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desempenho de sua área; Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; Participar das atividades da comunidade referente às ações da sua diretoria; Executar outras funções correlatas.

**Cargo – Coordenador de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios:** monitorar e avaliar a rede socioassistencial governamental e não governamental; Rede de Proteção Básica e Rede de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade, os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Construir instrumentais de avaliação de forma a dar respaldo a análises de eficiência, eficácia e de processo, dos serviços avaliados. Monitorar e avaliar os Planos de Trabalho e Relatório Descritivo Quantitativo e Qualitativo das atividades. Realizar visitas Institucionais, realizar reuniões com a Equipe Técnica envolvida com os serviços socioassistenciais dos Equipamentos públicos e Entidades Socioassistenciais. Acompanhar o cumprimento das diretrizes expostas no Plano Municipal de Assistência Social, Relatório de Gestão Municipal, Plano de Ação Municipal e Relatório Demonstrativo Sintético Anual; Constituir banco de dados com tabulação das informações e a partir daí elaboradas análises para a criação de indicadores sociais.

**COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA:** Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos operacionais, relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área; Responsável pela atividade de administração do pessoal de sua área, aplicando os procedimentos e normas da política de pessoal municipal vigente, fazendo cumprir suas normas, verificando, analisando e solucionando os problemas encontrados; Elaborar relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Presta serviço de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando-os e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e/ou de outra ordem, aconselhando-os e orientando-os para ajustá-los ao meio social. Executa programas de benefícios, tais como bolsa de alimentação, bolsa de estudo, moradia, transporte, identificando, adequando e aplicando critérios sócio econômicos e acadêmicos em processos seletivos da clientela. Integra equipes clínicas participando da execução e avaliação de programas a serem realizados, responsabilizando-se pelos aspectos relativos ao serviço social. Elabora e supervisiona programas sociais e educativos para a comunidade, tais como cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes, bolsas de emprego, integração de deficientes físicos e outros, atendimento ao trabalhador desempregado. Elabora levantamento sócio econômico da população a fim de definir necessidades de atuação. Realiza visitas domiciliares para identificar problemas de âmbito social ou acompanhar o desenvolvimento de programas da área. Estabelece a integração com a rede de recursos sociais existentes para efetuar encaminhamentos e subsidiar propostas de intervenção. Realiza levantamentos pertinentes para elaboração e execução de planos, programas e projetos na área social. Interpreta a problemática social para diagnóstico. Efetua triagem da população nas solicitações de remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros prestando atendimento na medida do possível atendendo às normas estabelecidas. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, alcoolismo, relacionamento familiar, dependência química e outros, sugerindo o encaminhamento a órgãos competentes de assistência ou montando programas de assistência para possibilitar o atendimento dos mesmos. Efetua triagem e atendimento a itinerantes e migrantes. Atua junto à área de Recursos Humanos para promover o aprimoramento das condições de trabalho e a realidade social dos recursos humanos da prefeitura, criando programas e ações que visem à



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

integração das várias interfaces e níveis hierárquicos, humanizando e modernizando as relações de trabalho. Elabora e executa programa de readaptação de funcionário. Executa outras tarefas correlatas

**PEDAGOGO:** Atua na orientação pedagógica e coordenação educacional. Responsável pela socialização do indivíduo em situações normalizadas ou especiais. Aplica o conhecimento e a ação sobre os seres humanos, em atividades como crianças abandonadas, orientação profissional e atenção aos direitos da terceira idade. Executa outras tarefas correlatas.

**PSICÓLOGO:** Identifica aptidões, conhecimento e traços de personalidade compatíveis com as exigências de ocupações, observando condições de trabalho, funções e tarefas típicas, para estabelecer processos de seleção e orientação no campo profissional. Executa estudos, interpretações e avaliações dos mecanismos do comportamento humano, aplicando técnicas psicológicas para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e outras. Realiza psicoterapia individual ou de grupo, prestando atendimento e acompanhamento a pacientes, familiares e/ou colaterais a fim de restabelecer sua saúde psíquica. Atende e orienta famílias visando à solução de problemas comportamentais de crianças, adolescentes ou dependentes químicos ou pessoas com problemas de saúde mental. Participa do recrutamento e seleção de pessoal, analisando currículos, realizando entrevistas, aplicando testes e promovendo dinâmicas, para escolher profissionais adequados às ocupações. Planeja e coordena programas de formação profissional. Executa outras tarefas correlatas.

**COORDENADOR PROTEÇÃO ESPECIAL:** Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos operacionais, relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área; Responsável pela atividade de administração do pessoal de sua área, aplicando os procedimentos e normas da política de pessoal municipal vigente, fazendo cumprir suas normas, verificando, analisando e solucionando os problemas encontrados; Elaborar relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Planeja, desenvolve, aplica e avalia programas esportivos e recreativos, nas diversas modalidades esportivas, visando o desenvolvimento do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Desenvolve campanhas de patrocínio e campanhas educativas e de divulgação de eventos para fomento da prática de atividades esportivas. Desenvolve atividades físicas para pessoas portadoras de limitações físicas e funcionais. Orienta a aquisição de materiais e equipamentos esportivos e sugere critérios para construção, manutenção e utilização de instalações e equipamentos esportivos. Zela pela manutenção da disciplina de educação física no currículo escolar. Participa do planejamento e organização do espaço físico e equipamentos. Executa outras tarefas correlatas.

**COORDENADOR DE ABRIGO INSTITUCIONAL:** Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços do município e região; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica, com a Rede de Proteção Especial (CREAS) e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos, em conjunto com a equipe técnica, com a Rede de Proteção Especial (CREAS) e Órgão Gestor; Articulação da rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

**CUIDADOR/EDUCADOR:** Experiência em atendimento a crianças e adolescentes. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente; Desenvolver atividades adequadas ao grau de desenvolvimento da cada criança/adolescente; Auxiliar a criança/adolescente para lidar com sua história de vida; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento da cada criança/adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

**AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR:** Experiência em atendimento a criança e adolescente. Apoio às funções do educador/cuidador; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros); Elaborar juntamente com o Educador, atividades com as crianças/adolescentes;

**COORDENADOR DO SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO DE RUA:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Serviço Especializado com População de Rua, quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana com as demais Unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo serviço ofertado; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

**COORDENADOR DE CRAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; organizar as ações ofertadas pelo PAIF e articular a rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS.

**ORIENTADOR SOCIAL:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; 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 inter geracionais; 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 ambiente 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 inter setoriais 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 sócio assistenciais; 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 sócio assistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

**Encarregado de Expediente Administrativo**

Compete ao Encarregado de Expediente Administrativo: Planejar e desenvolver estratégias de gestão de expediente administrativo, coordenando, orientando e supervisionando os trabalhos de despesas e contratos em apoio à unidade que estiver vinculada. Coordenar os trabalhos afetos a sua área administrativa, orientar seus subordinados na execução de suas atividades.

**Cargo – Advogado do CREAS:** Prestar atendimento e consultoria jurídica; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais e administrativos; proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres, e público LGBT; esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos Centros; elaborar levantamento dos casos de violência; acompanhamento dos usuários em Delegacias e Fóruns; realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito.

**Cargo – Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social:** assessorar as reuniões do colegiado e divulgar suas deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social. Procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões, conforme orienta o art. 15 da Resolução CNAS nº 237/2006. Transmitir informações a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos; registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter a documentação atualizada; publicar as decisões/resoluções no Diário Oficial; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas; organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade. A função da Secretaria Executiva - SE, porém, não se resume a organização das rotinas administrativas do conselho, mas principalmente na tarefa de subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões. Além disto, compete à (ao) Secretária (o) Executiva coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva e relatórios de atividades do conselho.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua Ademar de Barros,340 – Centro Porto Feliz SP**  
**Tel/Fax (15) 3261-9000**

**ANEXO III**

**Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**SITUAÇÃO ANTERIOR E CARGOS CRIADOS**

| ATUAL                                  |    |     | Alteração e aumento de vagas       |    |     | Criação                                                                                            |    |                      |              |
|----------------------------------------|----|-----|------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------|--------------|
|                                        |    |     |                                    |    |     | Secretário de Desenvolvimento Social                                                               | 01 | COM                  | R\$ 7.303,98 |
|                                        |    |     |                                    |    |     | Encarregado de Expediente Administrativo                                                           | 01 | CONF                 | R\$ 2.776,33 |
| Diretor                                | 01 | COM |                                    |    |     |                                                                                                    |    |                      |              |
| Recepcionista                          | 01 | PER | Recepcionista                      | 05 | PER |                                                                                                    |    |                      |              |
|                                        |    |     |                                    |    |     | Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social                                   | 01 | CONF                 | R\$ 3.348,91 |
|                                        |    |     |                                    |    |     | Coordenador de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios | 01 | COM                  | R\$ 3.348,91 |
| Supervisor de Projetos                 | 03 | COM |                                    |    |     |                                                                                                    |    |                      |              |
| Assistente Social                      | 16 | PER |                                    |    |     |                                                                                                    |    |                      |              |
| Assistente Administrativo              | 07 | PER |                                    |    |     |                                                                                                    |    |                      |              |
| Motorista                              | 05 | PER | Motorista                          | 03 | PER |                                                                                                    |    |                      |              |
| Coordenação Proteção Básica e Especial | 01 | COM | Coordenação Proteção Básica        | 01 | COM |                                                                                                    |    |                      |              |
| Coordenação Proteção Especial          | 01 | COM |                                    |    |     | Coordenação Proteção Especial                                                                      | 01 | COM                  | R\$ 3.348,91 |
|                                        |    |     |                                    |    |     | Advogado do CREAS                                                                                  | 01 | PER                  | R\$ 3.225,95 |
| Auxiliar Operacional                   | 06 | PER | Auxiliar Operacional               | 03 | PER |                                                                                                    |    |                      |              |
| Orientador Social                      | 04 | PER | Orientador Social                  | 04 | PER |                                                                                                    |    |                      |              |
| Supervisor de CRAS                     | 03 | COM | Coordenador de CRAS                | 03 | COM |                                                                                                    |    | Diferença de salário | R\$ 1.023,00 |
| Pedagogo                               | 03 | PER |                                    |    |     |                                                                                                    |    |                      |              |
| Psicólogo                              | 05 | PER |                                    |    |     |                                                                                                    |    |                      |              |
| Supervisor de Proteção Especial        | 01 | COM | Coordenação de Proteção Especial   | 01 | COM |                                                                                                    |    | Diferença de salário | R\$ 1.023,00 |
| Prof. Ed. Física                       | 03 | PER | Prof. Ed. Física                   | 02 | COM |                                                                                                    |    |                      |              |
| Coordenador de Abrigo                  | 02 | PER |                                    |    |     |                                                                                                    |    |                      |              |
| Cuidador/Educador                      | 14 | PER |                                    |    |     |                                                                                                    |    |                      |              |
| Auxiliar/Ed/Cuidador                   | 17 | PER |                                    |    |     |                                                                                                    |    |                      |              |
| Supervisor Serviço de População de Rua | 01 | COM | Coordenador Serv. População de Rua | 01 | COM |                                                                                                    |    | Diferença de salário | R\$ 1.023,00 |
| Cuidador/Educador                      | 02 |     |                                    |    |     |                                                                                                    |    |                      |              |
| Auxiliar/Ed/Cuidador                   | 03 |     |                                    |    |     |                                                                                                    |    |                      |              |