



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



LEI COMPLEMENTAR Nº 116 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS E ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 19 DE ABRIL DE 2010, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PLC 10/2010 Processo 2726/1/2010 –P. M. P. F.

CLÁUDIO MAFFEI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados junto ao Departamento de Guarda Civil Municipal da Secretaria de Segurança e Operações Comunitárias, 01(um) cargo de **SUB COMANDANTE**, referencia salarial 24, de natureza em COMISSÃO, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Médio; 01(um) cargo de **AUXILIAR OPERACIONAL**, referencia salarial 01, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental, conforme descrito no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Ficam criados junto a **DIRETORIA DE EDUCAÇÃO** da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, 01 cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, referencia salarial 09, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Médio; 01 cargo de **BALCONISTA/MOTORISTA** referencia salarial 09, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental, 01(um) cargo de **AUXILIAR OPERACIONAL**, referencia salarial 01, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental, 02 (dois) cargos de **AUXILIAR OPERACIONAL DE ESTOQUE**, referencia salarial 01, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental conforme descrito no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Ficam criados junto a **COORDENADORIA ADMINISTRATIVA** da DIRETORIA DE EDUCAÇÃO da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, 03 (três) cargos de **MOTORISTA** referencia salarial 09, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental; 08 (oito) cargos de **INSPETOR DE ALUNOS ITINERANTE**, referencia salarial 07, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental, conforme descrito no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 4º - Ficam criados junto a **COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL** da DIRETORIA DE EDUCAÇÃO da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, 10 (dez) cargos de **AUXILIAR OPERACIONAL**, referencia salarial 01, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental, 10 (dez) cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**, referência salarial 12, de natureza PERMANENTE, carga horária de 24 horas semanais, e grau de escolaridade Nível Superior, 10 (dez) cargos de **PROFESSOR ADJUNTO DE PEB II**, referência salarial 12, de natureza PERMANENTE, carga horária de 24 horas semanais, e grau de escolaridade Nível Superior, 20 (vinte) cargos de **PROFESSOR ADJUNTO DE PEB I**, referência salarial 14, de natureza PERMANENTE, carga horária de 30 horas semanais, e grau de escolaridade Nível Superior; 07 (sete) cargos de **INSPETOR DE ALUNO**, referência salarial 07, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental, conforme descrito no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 5º - Ficam criados junto a **COORDENADORIA DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL** da DIRETORIA DE EDUCAÇÃO da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, 06 cargos de INSTRUTOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS – MODALIDADE DANÇA, referencia salarial 01, de natureza PERMANENTE, carga horária de 20 horas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



semanais, e grau de escolaridade CURSO ESPECÍFICO; 06 cargos de INSTRUTOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS – MODALIDADE FANFARRA, referência salarial 01, de natureza PERMANENTE, carga horária de 20 horas semanais, e grau de escolaridade CURSO ESPECÍFICO, 06 cargos de INSTRUTOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS – MODALIDADE MUSICALIZAÇÃO, referência salarial 01, de natureza PERMANENTE, carga horária de 20 horas semanais, e grau de escolaridade CURSO ESPECÍFICO; 03 cargos de PSICÓLOGO EDUCACIONAL, referência salarial 18, de natureza PERMANENTE, carga horária de 20 horas semanais, e grau de escolaridade CURSO SUPERIOR, 01 (um) cargo de **ORIENTADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**, referência salarial 18, de natureza PERMANENTE carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade CURSO ESPECÍFICO e 02 (dois) cargos de **INSTRUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**, referência salarial 18, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade CURSO ESPECÍFICO, conforme descrito no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 6º - Ficam criados junto a **COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL** da **DIRETORIA DE EDUCAÇÃO** da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, 03 cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, referência salarial 09, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Médio; 33 (trinta e três) cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, referência salarial 9, de natureza PERMANENTE, carga horária de 24 horas semanais, e grau de escolaridade CURSO ESPECÍFICO, 15 (quinze) cargos de **PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, referência salarial 9, de natureza PERMANENTE, carga horária de 24 horas semanais, e grau de escolaridade CURSO ESPECÍFICO, 100 (Cem) cargos de **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, referência salarial 07, de natureza PERMANENTE, carga horária de 30 horas semanais, e grau de escolaridade ENSINO MÉDIO, conforme descrito no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 7º - Ficam alteradas as nomenclaturas referentes aos cargos pertencentes à estrutura das COORDENADORIAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL da DIRETORIA DE EDUCAÇÃO da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, a saber:

I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I passa a denominar-se PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL;

II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II passa a denominar-se PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I;

III – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III passa a denominar-se PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

IV – PROFESSOR ADJUNTO DE PEB I passa a denominar-se PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL;

V – PROFESSOR ADJUNTO DE PEB II passa a denominar-se PROFESSOR ADJUNTO DE PEB I;

VI – PROFESSOR ADJUNTO DE PEB III passa a denominar-se PROFESSOR ADJUNTO DE PEB II;

Art. 8º - Ficam criados junto a **COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR** da **DIRETORIA DE EDUCAÇÃO** da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, 02 (dois) cargos de **AUXILIAR OPERACIONAL**, referência salarial 01, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental; e 01 (um) cargo de **ASSESSOR TÉCNICO III**, referência salarial 14, de natureza COMISSÃO, carga horária de 40 horas semanais e grau de ENSINO MEDIO, conforme descrito no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 9º - Ficam criados junto a **COORDENADORIA DE ESPORTES** da **DIRETORIA DE CULTURA E ESPORTES** da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, 02 (dois) cargos de **ASSESSOR TÉCNICO III**, referência salarial 14, de natureza em COMISSÃO, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade ENSINO MEDIO; 02 (dois) cargos de **MOTORISTA**, referência salarial 09, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental; 11 (onze) cargos de **PROFESSOR DE**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



EDUCAÇÃO FÍSICA, referencia salarial 12, de natureza PERMANENTE, carga horária de 20 horas semanais, e grau de escolaridade Nível Superior e 02 (dois) cargos de **AUXILIAR OPERACIONAL**, referencia salarial 01, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental; conforme descrito no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 10 - Ficam criados junto a **DIRETORIA DE CULTURA E ESPORTES** da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, 02 (dois) cargos de **AUXILIAR OPERACIONAL**, referencia salarial 01, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade ENSINO FUNDAMENTAL; 01 (um) cargo de **MOTORISTA** referencia salarial 09, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Fundamental; 01 (um) cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, referencia salarial 09, de natureza PERMANENTE, carga horária de 40 horas semanais, e grau de escolaridade Ensino Médio; e 02 (dois) cargos de **PROFESSOR DE TEATRO**, referencia salarial 10, de natureza PERMANENTE, carga horária de 24 horas semanais, e grau de escolaridade ENSINO SUPERIOR, conforme descrito no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Ficam criados junto a **ESCOLA DE MUSICA** da **DIRETORIA DE CULTURA E ESPORTES** da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, 05 (cinco) cargos de **PROFESSOR DE MÚSICA** referencia salarial 10, de natureza PERMANENTE, carga horária de 24 horas semanais, e grau de escolaridade ENSINO MEDIO.

Art. 12 - O cargo de **PSICOLOGO EDUCACIONAL** existente junto ao **CRAS I - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** passa a ser denominado **PSICOLOGO**, conforme descrito no ANEXO I, parte integrante desta lei, parte integrante desta lei, revogado o Anexo I da Lei Complementar nº 112, de 16 de abril de 2.010.

Art. 13 – A referencia salarial do cargo de **BORRACHEIRO** junto à **SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO** passa de 06 para 10.

Art. 14 - A referencia salarial do cargo de **SECRETARIA** junto ao **GABINETE DO PREFEITO** passa de 21 para 24.

Art. 15 - A carga horária semanal do cargo de **ASSISTENTE SOCIAL** constante do Anexo I da Lei Complementar nº 112, de 19 de abril de 2.010 passa a ser de 30 horas semanais, em atendimento à Lei Federal nº 12.317, de 26 de agosto de 2.010.

Art. 16 – A função de cada cargo que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Porto Feliz está descrita no ANEXO II, parte integrante desta lei, revogado o Anexo II da Lei Complementar nº 112, de 16 de abril de 2.010.

Art. 17 – A Estrutura da Administração está descrita do Anexo III parte integrante desta lei, ficando revogado a Anexo III da Lei Complementar nº 112, de 19 de abril de 2.010.

Art. 18 – As referencias salariais e respectivos valores estão contidos no ANEXO IV, parte integrante desta lei, revogado o anexo IV da Lei Complementar nº 112, de 19 de abril de 2.010.

Art. 19 - As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Art. 20 - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as constantes da Lei Complementar nº 112, de 19 de abril de 2010.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 10 DE DEZEMBRO DE 2010.

CLÁUDIO MAFFEI
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2010.

JOSÉ AIRTON DA SILVA VITORIANO JUNIOR
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO						
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	CARGA HOR./SEM	GRAU DE ESCOL.
GABINETE	Chefe de Gabinete	1	27	COM	40	*
	Coordenador Técnico	1	24	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico I	3	19	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico II	2	18	COM	40	E.M.
	Secretária de Gabinete	1	24	COM	40	E.M.
	Ouvidor	1	20	COM	40	E.M.
	Assessor de Imprensa	1	21	COM	40	N.S.
	Assessor Técnico IV	1	08	COM	40	E.F.
	Assistente Administrativo	2	09	PER	40	E.M.
	Assessor para questões de Gênero	1	18	COM	40	E.M.
	Assessor para a Igualdade Racial	1	18	COM	40	E.M.
	Assessor para Juventude	1	18	COM	40	E.M.
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Coordenador de Gestão da Informação	1	24	COM	40	N.S.
	Assessor de Informática	1	21	COM	40	C.E.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Técnico de Informática	2	12	PER	40	C.E.
DIRETORIA DE SEGURANÇA E OPERAÇÕES COMUNITÁRIAS						
Diretor de Segurança e Operações Comunitárias		1	26	COM	40	*
Assessor Técnico IV		1	08	COM	40	E.F.
COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	Coordenador de Defesa Civil	1	24	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E. M.
	Bombeiro Municipal	14	08	PER	40	E. M.
COORDENADORIA DE SISTEMA VIÁRIO	Coordenador de Sistema Viário	1	24	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico I	1	19	COM	40	E.M.
	Engenheiro de Trânsito	1	22	PER	20	N.S.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E. M.
	Pintor de Sistema Viário	2	07	PER	40	E. F.
	Auxiliar Operacional	1	01	PER	40	E.F.
	Agente Operacional de Sistema Viário	3	09	PER	40	E.F.
	Agente de Trânsito	20	05	PER	40	E.F.
	Auxiliar de Trânsito	1	05	PER	40	E.F.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.F.
DEPARTAMENTO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Comandante	1	26	COM	40	N.S.
	SUB COMANDANTE	1	24	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



	AUXILIAR OPERACIONAL	1	01	PER	40	E.F.
	Inspetor	1	19	PER	40	S.B.
	Sub Inspetor	2	18	PER	40	C.D.
	GCM Classe Distinta	7	16	PER	40	C.E.
	GCM Classe Especial	8	14	PER	40	G1
	GCM 1º Classe	18	11	PER	40	G2
	GCM 1º Classe CLT	1	11	PER	40	G2
	GCM 2º Classe	24	09	PER	40	G3
	GCM 3º Classe	30	08	PER	40	AG
	Aluno Guarda	20	05	TEM	40	E.M.

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE						
CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Assessor Técnico IV	1	08	COM	40	E.F.

SECRETARIA DE GOVERNO						
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	CARGA HOR./SEM	GRAU DE ESCOL.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário	1	27	COM	40	*
	Motorista	1	09	PER	40	E.F.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
PROCURADORIA GERAL	Procurador Geral	1	26	COM	40	N.S
	Advogado	5	23	PER	40	N.S
	Assessor Jurídico	3	26	COM	40	N.S
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
PROCON	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Assessor Técnico III	1	14	COM	40	E.M.
DIRETORIA DE FINANÇAS						
Diretor de Finanças e Receitas		1	26	COM	40	*
Assistente Administrativo		1	09	PER	40	E.M.
COORDENADORIA FINANCEIRA	Coordenador Financeiro	1	24	COM	40	E.M.
	Assessor de Tesouraria	1	18	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico III	2	14	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	4	09	PER	40	E.M.
COORDENADORIA CONTÁBIL	Coordenador Contábil	1	24	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico III	3	14	COM	40	E.M.
	Controlador Geral	1	21	COM	40	N.S
	Contador	1	24	PER	40	C.E.
	Sub Contador	1	21	PER	40	C.E.
	Assessor Técnico de Contas de Convênios	1	21	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	4	09	PER	40	E.M.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO						
Diretor de Arrecadação e Fiscalização		1	26	COM	40	*
Assistente Administrativo		2	09	PER	40	E.M.
Assistente Administrativo II		1	08	PER	40	E.F.
Assessor Técnico II		2	18	COM	40	E.M.
Fiscal de Rendas		7	15	PER	40	E.M.
Assessor de Fiscalização		1	22	COM	40	E.M.
SETOR DE IPTU / ITBI	Chefe do Setor de IPTU / ITBI	1	22	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico III	3	14	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	2	09	PER	40	E.M.
SETOR DE ISSQN / TAXAS	Chefe do Setor de ISSQN/Taxas	1	22	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
SETOR DE DÍVIDA ATIVA	Chefe do Setor de Dívida Ativa	1	22	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Auxiliar Administrativo	1	04	PER	40	E.F.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO						
Diretor de Administração		1	26	COM	40	*
Assistente Administrativo		2	09	PER	40	E.M.
Assessor Técnico I		2	19	COM	40	E.M.
Assessor Técnico III		1	14	COM	40	E.M.
Arquivista		1	08	PER	40	E.F.
Auxiliar Administrativo		3	04	PER	40	E.F.
Telefonista		1	05	PER	30	E.F.
Auxiliar Operacional		5	01	PER	40	E.F.
Encarregado do Matadouro		1	13	PER	40	E.F.
COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS	Coordenador de Suprimentos	1	24	COM	40	E.M.
	SETOR DE COMPRAS					
	Chefe de Setor de Compras	1	22	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico I	1	19	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico II	1	18	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	4	09	PER	40	E.M.
	Almoxarife	2	09	PER	40	E.M.
	Auxiliar Material	1	04	PER	40	E.F.
	Balconista / Motorista	2	09	PER	40	E.F.
	SETOR DE LICITAÇÕES					
	Chefe de Setor de Licitação	1	22	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico III	1	14	COM	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	2	01	PER	40	E.F.
	Assistente Administrativo	2	09	PER	40	E.M.
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Coordenador de Gestão de Pessoas	1	24	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico de Recursos Humanos	2	21	COM	40	E.M.
	Assessor de Segurança no Trabalho	1	20	COM	20	C.E.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



	Assessor Técnico III	1	14	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	2	09	PER	40	E.M.
	Médico do Trabalho	1	22	PER	20	N.S
	Técnico de Segurança no Trabalho	1	09	PER	40	C.E.

SECRETARIA DE SAÚDE						
GABINETE DO SECRETÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	CARGA HOR./SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário	1	27	COM	40	*
	Coordenador Técnico	1	24	COM	40	N.S.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Assessor de Nutrição	1	21	COM	30	N.S.
DIRETORIA DE SAÚDE						
Diretor de Saúde		1	26	COM	40	*
Assistente Administrativo		1	09	PER	40	E.M.
COORDENADORIA DE GESTÃO	Coordenador de Gestão	1	24	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Recepcionista	1	06	PER	40	E.M.
	Motorista	11	09	PER	40	E.F.
	Motorista	10	09	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	3	01	PER	40	E.F.
	Atendente	1	05	PER	40	E.F.
	Assessor Técnico I	2	19	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico de Farmácia	1	24	COM	40	N.S.
	Técnico em Segurança de Trabalho	1	09	PER	40	C.E.
	UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE					
	Médico Auditor Chefe	1	22	COM	20	N.S.
	Assessor Técnico I	1	19	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico II	2	18	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Recepcionista	4	06	PER	40	E.M.
COORDENADORIA DE SERVIÇOS À SAÚDE	PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF					
	Enfermeiro Padrão	6	21	PER	40	N.S.
	Secretário de Posto	7	16	COM	40	E.M.
	Técnico de Enfermagem	6	09	PER	40	E.M.
	Auxiliar de Consultório Dentário	4	05	PER	40	C.E.
	Médico Ginecologista	1	22	PER	15	N.S.
	Auxiliar Operacional	5	01	PER	40	E.F.
	Recepcionista	1	06	PER	40	E.M.
	Médico Clínico Geral	7	22	PER	15	N.S.
	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Médico Clínico Geral	7	22	PER	15	N.S.
Secretário de Posto	1	16	COM	40	E.M.
Enfermeiro Padrão	1	21	PER	30	N.S.
Atendente de Enfermagem	10	05	PER	40	E.F.
Técnico de Enfermagem	4	09	PER	40	C.E.
Médico Pediatra	7	22	PER	15	N.S.
Médico Ginecologista	2	22	PER	15	N.S.
Auxiliar de Enfermagem	4	07	PER	40	E.F.
Odontólogo	4	21	PER	18	N.S.
Auxiliar de Consultório Dentário	2	05	PER	40	C.E.
Recepcionista	3	06	PER	40	E.M.
Assistente Social	4	21	PER	30	N.S.
Auxiliar Operacional	5	01	PER	40	E.F.
CENTRO DE ESPECIALIDADES					
Enfermeiro Padrão	2	21	PER	30	N.S.
Técnico de Enfermagem	2	09	PER	40	E.M.
Auxiliar de Enfermagem	4	07	PER	40	E.F.
Fonoaudiólogo	2	18	PER	30	N.S.
Fisioterapeuta	2	20	PER	30	N.S.
Médico Oftalmologista	2	22	PER	15	N.S.
Médico Cardiologista	2	22	PER	15	N.S.
Médico Dermatologista	1	22	PER	15	N.S.
Médico Ortopedista	2	22	PER	15	N.S.
Médico Ginecologista	3	22	PER	15	N.S.
Médico Pediatra	1	22	PER	15	N.S.
Médico Pneumologista	1	22	PER	15	N.S.
Médico Otorrinolaringologista	1	22	PER	15	N.S.
Médico Neurologista	1	22	PER	15	N.S.
Médico Cirurgião Vascular	1	22	PER	15	N.S.
Médico Urologista	1	22	PER	15	N.S.
Odontólogo	2	21	PER	18	N.S.
Auxiliar de Consultório Dentário	1	05	PER	40	C.E.
Secretário de Posto	1	16	COM	40	E.M.
Recepcionista	3	06	PER	40	E.M.
Auxiliar Operacional	7	01	PER	40	E.F.
CENTRO DE ATENÇÃO PSICO-SOCIAL (CAPS)					
Enfermeiro Padrão	1	21	PER	40	N.S.
Técnico de Enfermagem	1	09	PER	40	E.M.
Médico Psiquiatra	2	22	PER	15	N.S.
Médico Psiquiatra Infantil	1	22	PER	15	N.S.
Psicólogo	3	18	PER	20	N.S.
Terapeuta Ocupacional	1	18	PER	30	N.S.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



	Recepcionista	1	06	PER	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	2	01	PER	40	E.F.
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	Coordenador de Vigilância Sanitária	1	24	COM	40	E.M.
	Visitador Sanitário	6	11	PER	40	E.M.
	Assessor de Fiscalização de Farmácia	1	21	COM	30	N.S.
	Enfermeira Chefe	1	21	PER	40	N.S.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Orientador de Educação em Saúde	1	16	COM	40	E.M.
	Fiscal de Higiene	8	15	PER	40	E.M.
	Assessor Técnico I	1	19	COM	40	E.M.
	Assessor Téc. de Controle de Vetores	1	11	COM	40	E.M.
	Agente de Vetores	8	02	PER	40	E.M.
COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL	Coordenador de Saúde Bucal	1	24	COM	40	N.S.
	Odontólogo	15	21	PER	18	N.S.
	Auxiliar de Consultório Dentário	4	05	PER	40	C.E.
	Atendente	2	05	PER	40	E.F.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES						
GABINETE DO SECRETÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	CARGA HOR./SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário	1	27	COM	40	*
	Assessor Técnico III	1	14	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	2	09	PER	40	E.M.
	Técnico de Informática	1	12	PER	40	C.E.
	Motorista	1	09	PER	40	E.F.
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO						
Diretor de Educação		1	26	COM	40	*
Assessor Técnico II		1	18	COM	40	E.M.
Assistente Administrativo		2	09	PER	40	E.M.
AUXILIAR OPERACIONAL		1	01	PER	40	E.F.
AUXILIAR OPERACIONAL DE ESTOQUE		2	01	PER	40	E.F.
BALCONISTA/MOTORISTA		1	09	PER	40	E.F.
Barbeiro		1	06	PER	40	E.F.
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	Coordenador Administrativo	1	24	COM	40	E.M.
	Motorista	15	09	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	2	01	PER	40	E.F.
	Inspetor de Aluno Itinerante	15	07	PER	40	E.F.
Coordenador de Merenda Escolar		1	24	COM	40	E.M.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR	Assessor Técnico de Nutrição	1	21	COM	30	N.S.
	Assessor Técnico III	1	14	COM	40	E.M.
	Técnico de Nutrição Dietética	1	17	PER	40	C.E.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Padeiro	3	07	PER	40	E.F.
	Auxiliar de Padeiro	1	02	PER	40	E.F.
	Açougueiro	2	05	PER	40	E.F.
	Auxiliar de Armazenamento	1	07	PER	40	E.F.
	Merendeira	79	02	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	10	01	PER	40	E.F.
COORDENADORIA DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL	Magarefe	8	05	PER	40	E.F.
	Coordenador de Apoio ao Sistema Educacional	1	24	COM	40	N.S.
	Psicólogo Educacional	8	18	PER	20	N.S.
	Orientador de Educação Ambiental	1	18	COM	40	E.M.
	Instrutor E Interprete De Libras	2	18	PER	40	C.E
	Orientador De Educação Especial	1	18	PER	40	C.E.
	Instrutor de Projetos Educacionais – MOD. DANÇA	6	01	PER	20	C.E
	Instrutor de Projetos Educacionais – MOD. FANFARRA	6	01	PER	20	C.E.
	Instrutor de Projetos Educacionais – MOD. MUSICALIZAÇÃO	6	01	PER	20	C.E.
COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL	Fonoaudiólogo	2	12	PER	20	N.S.
	Coordenador de Ensino Fundamental	1	24	COM	40	N.S.
	Diretor de Escola	10	24	COM	40	N.S.
	Vice-Diretor	10	21	COM	40	N.S.
	Secretário de Escola	10	17	PER	40	E.M.
	Assistente Administrativo	19	09	PER	40	E.M.
	Professor de Educação Básica I	165	14	PER	30	C.E.
	Professor de Educação Básica II	96	12	PER	24	N.S.
	Professor Adjunto de PEB I	50	14	PER	30	C.E.
	Professor Adjunto de PEB II	40	12	PER	24	N.S.
	Inspetor de Aluno	30	07	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	54	01	PER	40	E.F.
	Motorista	2	09	PER	40	E.F.
	Administrador de Próprios da Educação	9	05	COM	40	E.F.
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Professor de Educação Física	2	12	PER	24	N.S.
	Coordenador de Educação Infantil	1	24	COM	40	N.S.
	Coordenador Pedagógico Auxiliar	1	21	COM	40	N.S.
	Diretor de Educação Infantil I	7	21	COM	40	N.S.
	Diretor de Educação Infantil II	4	21	COM	40	N.S.
	Professor de Educação Infantil	110	09	PER	24	C.E.
	Professor Adjunto de Educação Infantil	35	09	PER	24	C.E.
	Auxiliar de Professor de Ed. Infantil I	227	07	PER	30	E.F.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



	Auxiliar de Ed. Infantil	100	07	PER	30	E.M.
	Lavadeira / Passadeira	4	01	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	53	01	PER	40	E.F.
	Assistente Administrativo	8	09	PER	40	E.M.
DIRETORIA DE CULTURA E ESPORTES						
	Diretor de Cultura	1	26	COM	40	*
	Assessor Técnico IV	1	14	COM	40	E.M.
	Administrador do Arquivo Municipal	1	16	COM	40	E.M.
	Bibliotecário	1	21	PER	30	N.S.
	Arquivista / Historiógrafo	1	06	PER	40	E.M.
	Motorista	1	09	PER	40	E.F.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Professor De Teatro - Com Curso Superior Em Arte Cênica	2	11	PER	24	N.S.
	Telefonista	1	05	PER	30	E.F.
	Auxiliar Operacional	5	01	PER	40	E.F.
	Administrador da Casa da Cultura	1	16	COM	40	E.M.
	Administrador da Estação das Artes	1	16	COM	40	E.M.
	Recepcionista	3	06	PER	40	E.M.
ESCOLA DE MÚSICA	Diretor da Escola de Música	1	24	COM	40	N.S.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Especialista em Música	2	14	PER	20	C.E.
	Professor de Música	15	10	PER	24	E.M.
	Auxiliar Operacional	2	01	PER	40	E.F.
COORDENADORIA DE ESPORTES	Coordenador de Esportes	1	24	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico III	2	14	Com	40	E.M.
	Assessor Técnico IV	1	08	COM	40	E.F.
	Professor de Educação Física	15	12	PER	20	N.S.
	Auxiliar Apoio de Eventos Esportivos	3	02	PER	40	E.F.
	Motorista	2	09	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	6	01	PER	40	E.F.
	Assessor Técnico Desportivo	8	04	COM	20	E.F.
COORDENADORIA DE EVENTOS	Coordenador de Eventos	1	24	COM	40	E.M.
	Auxiliar Administrativo	1	04	PER	40	E.F.
	Assessor Técnico IV	2	08	COM	40	E.F.
	Administrador das Praças de Eventos	1	08	COM	40	E.F.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	CARGA HOR./SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário	1	27	COM	40	*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



	Assessor Técnico de Projetos	1	21	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
DIRETORIA DE URBANISMO						
Diretor de Urbanismo		1	26	COM	40	*
Assistente Administrativo		1	09	PER	40	E.M.
COORDENADORIA DE GESTÃO URBANÍSTICA	Coordenador de Gestão Urbanística	1	24	COM	40	N.S.
	SETOR DE PROJETOS, HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E APROVAÇÃO					
	Chefe do Setor de Projetos e Aprovação	1	22	COM	40	E.M.
	Fiscal de Uso do Solo	6	15	PER	40	E.M.
	Engenheiro Civil	1	22	PER	20	N.S.
	Assistente Administrativo	2	09	PER	40	E.M.
	Desenhista	1	11	PER	40	E.M.
	Topógrafo	1	24	PER	40	C.E
	Técnico em Agrimensura	1	16	PER	40	E.M.
	Assessor Técnico II	1	18	COM	40	E.M.
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA						
Diretor de Manutenção e Controle de Frota		1	26	COM	40	*
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA	Coordenador de Manutenção e Controle de Frota	1	24	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Mecânico de Auto	4	10	PER	40	E.F.
	Mecânico de Máquina	4	10	PER	40	E.F.
	Auxiliar Mecânico	2	06	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional de Oficina	1	01	PER	40	E.F.
	Eletricista de Auto	1	10	PER	40	E.F.
	Funileiro / Pintor	2	08	PER	40	E.F.
	Soldador	2	08	PER	40	E.F.
	Borracheiro	1	10	PER	40	E.F.
	Operador de Bomba	2	06	PER	40	E.F.
	Lavador / Lubrificador	2	05	PER	40	E.F.
	Motorista Comboio	1	09	PER	40	E.F.
DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS, PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO						
Diretor de Obras Públicas		1	26	COM	40	*
Engenheiro Civil		1	22	PER	20	N.S.
Assessor Técnico II		1	18	COM	40	E.M.
Motorista		1	09	PER	40	E.F.
COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA	Coordenador de Limpeza Pública	1	24	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico II	1	18	COM	40	E.M.
	SETOR DE MONITORAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E COLETA SELETIVA					
	Chefe do Setor de Coleta e Monitoramento de Resíduos Sólidos	1	22	COM	40	E.M.
	Motorista Coleta de Lixo	7	09	PER	40	E.F.
Auxiliar Operacional de Coleta de Lixo		22	03	PER	40	E.F.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



	Operador de Máquina	1	10	PER	40	E.F.
	Porteiro	4	05	PER	40	E.F.
	SETOR DE CAPINA E VARRIÇÃO					
	Chefe do Setor de Capina e Varrição	1	22	COM	40	E.F.
	Jardineiro	1	02	PER	40	E.F.
	Jardineiro CLT	1	02	PER	40	E.F.
	Auxiliar de Jardinagem	1	01	PER	40	E.F.
	Motorista	6	09	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	77	01	PER	40	E.F.
	Motorista Coleta	2	09	PER	40	E.F.
COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS	Coordenador de Conservação de Vias	1	24	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PONTES, GALERIAS E ESTRADAS RURAIS.					
	Chefe do Setor de Conserv. De Pontes, Galerias e Estradas Rurais	1	22	COM	40	E.F.
	Carpinteiro Ponte	2	06	PER	40	E.F.
	Conserveiro Ponte	6	04	PER	40	E.F.
	Operador de Máquina	14	10	PER	40	E.F.
	Motorista CLT	1	09	PER	40	E.F.
	Assessor Técnico II	1	18	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico IV	2	08	COM	40	E.F.
	Assistente Administrativo II	2	08	PER	40	E.F.
	Motorista	7	09	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional CLT	3	01	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	10	01	PER	40	E.F.
	Calceteiro	4	04	PER	40	E.F.
COORDENADORIA DE OBRAS PÚBLICAS E PRÓPRIOS MUNICIPAIS	Coordenador de Obras Públicas e Próprios Municipais	1	24	COM	40	E.F.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Desenhista	1	11	PER	40	E.M.
	Vigia CLT	1	03	PER	40	E.F.
	Porteiro	1	05	PER	40	E.F.
	Porteiro	3	05	PER	40	E.F.
	SETOR DE OBRAS PÚBLICAS					
	Chefe de Obras Públicas	1	22	COM	40	E.M.
	Mestre de Obras	1	18	PER	40	E.F.
	Pedreiro	8	07	PER	40	E.F.
	Pedreiro CLT	1	07	PER	40	E.F.
	Armador	1	07	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional de Construção Civil	10	01	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	10	01	PER	40	E.F.
	SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS					
	Chefe de Setor de Manutenção de Próprios	1	22	COM	40	E.F.
	Administrador da Rodoviária	1	09	COM	40	E.M.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



	Administrador do Cemex	1	06	COM	40	E.F.
	Administrador do Ginásio de Esportes	1	06	COM	40	E.F.
	Administrador do Parque das Monções	1	06	COM	40	E.F.
	Administrador dos Cemitérios	1	13	COM	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	16	01	PER	40	E.F.
	Vidraceiro	1	07	PER	40	E.F.
	Encanador	2	07	PER	40	E.F.
	Pintor	2	07	PER	40	E.F.
	Assessor Técnico III	2	14	COM	40	E.M.
	Eletricista	2	07	PER	40	E.F.
	Marceneiro	1	07	PER	40	E.F.
	Carpinteiro	1	07	PER	40	E.F.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SUSTENTÁVEL						
GABINETE DO SECRETÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	CARGA HOR./SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário	1	27	COM	40	*
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL						
	Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	26	COM	40	*
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Médico Veterinário	1	22	PER	20	N.S.
	Técnico Agrícola	2	11	PER	40	E.M.
	Operador de Máquinas Agrícola	1	10	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	3	01	PER	40	E.F.
	Administrador do Viveiro	1	07	COM	40	E.F.
SETOR DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E FOMENTO	Chefe do Setor de Qualificação Técnica e Fomento	1	22	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico II	3	18	COM	40	E.M.
	Agente Desenvolv. De Peq. E Méd. Empresa e Economia Solidária	4	16	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	2	09	PER	40	E.M.
COORDENADORIA DE TURISMO	Coordenador de Turismo	1	24	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	2	09	PER	40	E.M.
	Assessor Técnico IV	1	08	COM	40	E.F.
	Motorista	1	09	PER	40	E.F.
	Recepcionista	2	06	PER	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	2	01	PER	40	E.F.
	Monitor de Turismo	4	05	PER	40	E.M.
	Auxiliar de Apoio de Eventos	1	02	PER	40	E.F.
DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE						
	Diretor de Meio Ambiente	1	26	COM	40	N.S.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Fiscal de Saneamento Ambiental		6	15	PER	40	E.M.
Auxiliar Operacional		1	01	PER	40	E.F.
COORDENADORIA DE GESTÃO AMBIENTAL	Coordenador de Gestão Ambiental	1	24	COM	40	N.S.
	Assessor Técnico I	1	19	COM	40	E.M.
	Orientador de Educação Ambiental	1	18	COM	40	E.M.
	Administrador do CEA	1	05	COM	40	E.F.
SETOR DE ZOONOSES	Chefe do Setor de Zoonoses	1	22	COM	40	E.M.
	Médico Veterinário	1	22	PER	20	N.S.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Biólogo	2	18	PER	40	N.S.
	Auxiliar Operacional	4	01	PER	40	E.F.
	Motorista	2	09	PER	40	E.F.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
Diretor de Desenvolvimento Social		1	26	COM	40	*
Coordenador de Projetos		1	22	COM	40	N.S.
Assistente Administrativo		1	09	PER	40	E.M.
Assessor Técnico IV		2	08	COM	40	E.F.
Motorista		1	09	PER	40	E.F.
COORDENADORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA	Coordenador de Proteção Básica	1	24	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Motorista	2	09	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	3	01	PER	40	E.F.
	Assistente Social	5	21	PER	30	N.S.
	CRAS I					
	Chefe de Setor do CRAS Unidade I	1	22	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Pedagogo	1	14	PER	30	N.S.
	Assistente Social	2	21	PER	30	N.S.
	PSICOLOGO	1	18	PER	20	N.S.
	CRAS II					
	Chefe de Setor do CRAS Unidade II	1	22	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Pedagogo	1	14	PER	30	N.S.
	Assistente Social	2	21	PER	30	N.S.
	Psicólogo Educacional	1	18	PER	20	N.S.
	CRAS III					
	Chefe de Setor do CRAS Unidade III	1	22	COM	40	E.M.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Pedagogo	1	14	PER	30	N.S.
	Assistente Social	2	21	PER	30	N.S.
	Psicólogo Educacional	1	18	PER	20	N.S.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



COORDENADORIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL	Coordenador de Proteção Especial	1	24	COM	40	E.M.
	Coordenador Pedagógico	1	19	COM	40	N.S.
	Professor de Educação Física	3	12	PER	24	N.S.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Motorista	1	09	PER	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	2	01	PER	40	E.F.
	Assistente Social	2	21	PER	30	N.S.
	SETOR DE UNIDADE DE ABRIGAMENTO					
	Chefe do Setor Unidade de Abrigamento	1	22	COM	40	E.M.
	Assessor Técnico IV	6	08	COM	40	E.F.
	Assessor Técnico III	2	14	COM	40	E.F.
	Auxiliar de Professor I	2	07	PER	30	E.F.
	Assistente Administrativo	1	09	PER	40	E.M.
	Psicólogo	2	18	PER	20	N.S.
	Auxiliar Operacional	1	01	PER	40	E.F.
	Motorista	1	09	PER	40	E.F.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS

GABINETE DO PREFEITO

■ **CHEFE DE GABINETE:**

- Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- Manter-se a par das decisões do prefeito, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;
- Dar todo respaldo necessário ao Poder Executivo.

■ **COORDENADOR TÉCNICO:**

- 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.

■ **ASSESSOR TÉCNICO I:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial II também é responsável por:
- Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Assessorar na elaboração de projetos direcionando os trabalhos de acordo com a linha de clientela de sua área de atuação.
- Identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

■ **ASSESSOR TÉCNICO II:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial III também é responsável por:
- Responsável pelos registros, relatórios e arquivamento de prontuários ou informações diversas.
- Administra a necessidade e providência de serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento de tarefas;
- Responsável pela orientação de funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **SECRETÁRIA DE GABINETE:**

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do prefeito.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.
- Redige e providencia a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.
- Mantém o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informadas sobre notícias, controle de prazos dos processos do legislativo, referentes a requerimento, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas.
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.
- Assessora o prefeito quanto ao planejamento político da administração pública, realizando articulações com a câmara municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações ou informações e interesse do governo.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **OUVIDOR:**

- Defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal.
 - Recebimento e esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade.
- A recomendação a todos os organismos do Poder Executivo Municipal das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas.
- A prestação de esclarecimento ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público.
- A comunicação por escrito, aos reclamantes ou denunciadores, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas na questão apresentada.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR DE IMPRENSA:**

- Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da administração pública e dos municípios.
- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do executivo, para promover, a través de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município.
- Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem.
- Mantém contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal.
- Representa o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do executivo, para cumprir a programação estabelecida com os compromissos assumidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

■ **ASSESSOR TÉCNICO IV:**

- Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Responsável por estabelecer, coordenar e executar atividades do setor, organizando o trabalho para assegurar a eficácia do desenvolvimento;
- Direcionar e coordenar atividades e informações sobre a rotina do serviço aos funcionários do setor;
- Verificar e informar o controle de pessoal quanto à aplicação do estatuto dos servidores públicos;
- Analisar o funcionamento de rotinas;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos;
- Responder pela prestação de contas ao tribunal de contas;
- Responsável pelos registros, relatórios e arquivo de prontuários ou informações diversas;
- Executa outras tarefas 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 mantêm 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.

■ **ASSESSOR PARA QUESTÕES DE GÊNERO:**

- Coordena, planeja, elabora e promove políticas para as questões de gênero.
- Desenvolve projetos voltados para a igualdade de gênero e fomenta a criação e manutenção do conselho de defesa da condição feminina, entre outros.
- Organiza plenárias, seminários e fóruns de discussão entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades e conselhos que congregam e lutam pelas questões de gênero na cidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **ASSESSOR PARA A IGUALDADE RACIAL:**

- Coordena, planeja, elabora e promove políticas que garantam a igualdade étnico racial em relação a luta contra a discriminação e o preconceito de todos os tipos.
- Desenvolve projetos para a igualdade étnica e combate ao racismo, fomenta a criação e a manutenção de conselhos que defendam a igualdade racial entre outros afins para as questões de gênero.
- Organiza plenárias, seminários e fóruns de discussão entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades e conselhos que congregam e lutam pelas questões étnicas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

■ **ASSESSOR PARA JUVENTUDE:**

- Elaborar, Planejar e Coordenar políticas para a juventude;
- Desenvolver projetos voltados para a classe jovem e fomentar a criação e manutenção do conselho da juventude, além de organizar plenárias, seminários e fóruns de discussão entre o chefe do poder executivo e a juventude da cidade;
- Efetua o atendimento aos jovens na idade regular para proceder ao alistamento militar, encaminhamento aos quartéis para seleção, e demais serviços pertinentes ao cadastramento e registro de acordo com normas estabelecidas pelo Exército.
- Emite Certificados de Dispensa para os considerados não aptos à prestação de serviço militar, organizando as cerimônias de juramento à bandeira para esses casos.
- Mantém atualizado o arquivo de cadastramento, efetuando revisões periódicas, sendo que a ficha de alistamento deve permanecer até o cidadão completar 46 anos de idade.
- Responsável pela guarda de documentos e legislação específica, atendendo a inspeções semestrais por oficial do Exército.
- Mantém atualizada a ficha de alistamento, efetuando anotações de ocorrências para controle do Exército.
- Efetua comprovações de mortes, retirando certidões de óbitos em cartório e procedendo ao registro da informação.
- Participa de reuniões mensais de atualização e recebimento de orientação no quartel ao qual está ligado.

■ **COORDENADOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO:**

- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR DE INFORMÁTICA:**

- Assessora a equipe técnica
- Tira dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares
- Instala e desinstala equipamentos e softwares
- Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples
- Administra rede local e executa ou gerencia a manutenção de arquivos de segurança
- Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços, e participa de comissões de licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Executa outras tarefas correlatas afins

■ **TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

- Tira dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares
- Instala e desinstala equipamentos e softwares
- Faz o controle físico do parque de equipamentos e softwares
- Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros
- Treina os usuários na operação de equipamentos e softwares
- Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apóia usuários no seu desenvolvimento, e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros.
- Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
- Administra rede local e executa ou gerencia a manutenção de arquivos de segurança
- Administra bancos de dados e apóia usuários na consulta dos mesmos
- Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
- Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços, e participa de comissões de licitação.
- Realiza backup dos cadastros fiscais e contábeis da Prefeitura.
- Executa outras tarefas correlatas afins.

■ **DIRETOR DE SEGURANÇA E OPERAÇÕES COMUNITÁRIAS:**

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.

■ **COORDENADOR DE DEFESA CIVIL:**

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 imediata; Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área; Executa outras tarefas correlatas.

■ **COORDENADOR DE SISTEMA VIÁRIO:**

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 imediata; Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área; Executa outras tarefas correlatas.

■ **ENGENHEIRO DE TRANSITO:**

Coordenar, o sistema do trânsito municipal;
Analisar a situação atual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Projetar soluções para melhorar a circulação do trânsito no Município;
Coordenar o Agente de Transito e a equipe que irá identificar falhas e orientar o trânsito;
Coordenar o Auxiliar de Transito e todos os outros servidores que trabalhem em prol do sistema viário de veículos e pedestres no Município;

■ **PINTOR DO SISTEMA VIÁRIO:**

Prepara superfícies a serem pintadas, com limpeza e lixamento adequado, aplicação de massa para reparos, eliminação de rachaduras ou fissuras para que o processo de acabamento fique perfeito.

Prepara tinta, verniz, laca ou similar, adicionando solventes e pigmentos a fim de deixá-los dentro das especificações do projeto ou ordem de serviço.

Executa serviços de pintura em superfícies de madeira, metal, alvenaria, sinalização de trânsito e outros.

Efetua manutenção, com a retirada da pintura antiga, limpeza e lixamento adequado.

Zela pela limpeza e conservação do material de trabalho.

Executa 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.

■ **AGENTE OPERACIONAL DO SISTEMA VIÁRIO:**

Responsável pela implementação dos projetos de melhoria do Sistema de Trânsito, fazendo a sinalização vertical e horizontal.

Distribui equipamentos e materiais necessários ao bloqueio, canalização e sinalização viária.

Auxilia na venda e distribuição de talões de Zona Azul.

Zelar pela limpeza e conservação do material de trabalho.

Atuar como condutor de veículos sempre que for necessário ao serviço.

■ **AUXILIAR DE TRÂNSITO:**

Elabora levantamentos, relatórios, gráficos inerentes ao Sistema de Trânsito;

Responsável pela digitação de AIT's, entrega de talões de Zona Azul, depósitos bancários, controles e arquivos.

Apoio administrativo, montagem de processos de recursos de multa e pesquisas.

Imprime as multas processadas pela PRODESP e encaminha aos infratores;

Efetua serviços de vistoria de veículos (táxi e escolar) para posterior emissão de alvará anual de licença.

Atendimento ao público.

■ **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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



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.

■ **COMANDANTE:**

Responsável pelo comando da Guarda Civil Municipal.
Responsável pela proteção dos bens públicos, os serviços e instalações, conforme dispõe a lei.
Responsável pelas ações administrativas e fiscalizadoras da tropa.
Responsável pela elaboração do Plano Operacional da Guarda Civil Municipal.
Responsável pela elaboração e aplicação da política disciplinar da Corporação, até o limite legal de sua competência.
Responsável pela programação e implementação do plano de reciclagem e definição do conteúdo do Curso de Formação da Guarda.
Possui competência para assinar acordos operacionais e de cooperação com outros órgãos federais e estaduais no âmbito da segurança, até o limite legal de sua competência. Executa outras tarefas correlatas.

■ **SUB COMANDANTE**

Assessora o Comandante no que lhe competir;
Substitui o Comandante em seus impedimentos;
Cumpre e faz cumprir as determinações superiores;
Sugere alteração no plano operacional
Elabora plano de Operações
Elabora escala de serviço
Efetua rondas gerais
Orienta e fiscaliza a supervisão dos serviços afetos à corporação
Propõe elogios
Recebe e fiscaliza o emprego adequado do material utilizado pela corporação
Cumprir e fazer cumprir decisões do Diretor de Segurança e Operações Comunitárias

■ **INSPETOR:**

Assessora o Comandante no que lhe competir;
Substitui o Comandante em seus impedimentos;
Cumpre e faz cumprir as determinações superiores;
Auxilia e fiscaliza os serviços afetos à corporação;
Auxilia na elaboração da programação e o ensino nos cursos de formação e reciclagem;
Auxilia na elaboração e sugere alterações no plano operacional;
Efetua rondas gerais; Elabora a escala de serviço; Programa e/ou ministra instrução; Propõe elogios;
Cuida da legislação e renovação de documentos pertinentes à corporação e seus componentes, junto ao Ministério da Defesa, Secretaria de Segurança Pública, Anatel, como: autorizações para funcionamento, autorização para compra, uso e guarda de armamento, munições e coletes antibalísticos e a expedição de credenciais e portes de arma em serviço; Supervisiona o controle de materiais.

■ **SUB-INSPETOR:**

Substitui o inspetor em seus impedimentos.
Cumpre e faz cumprir as determinações superiores.
Auxilia na fiscalização dos serviços afetos à corporação; Efetua rondas gerais. Ministra instrução. Propõe elogios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Controla todos os materiais pertencentes à corporação, inclusive a distribuição, os já distribuídos e o que serão distribuídos aos guardas, efetuando o controle do material de suprimento, recursos materiais, veículos, fardamento, armamento e munição, material de comunicação, fiscalizando o uso, cuidando da manutenção, controlando os níveis de estoque e solicitando a sua reposição;

É responsável pela manutenção e emprego das viaturas e motos;

■ **GCM CLASSE DISTINTA:**

– Assessora o escalão superior;

Recebe e transmite aos guardas de serviço, as ordens e orientações recebidas;

Distribui os guardas nos diversos setores de serviço;

Orienta, apóia e fiscaliza os guardas na execução do serviço;

Cumprir e faz cumprir as determinações superiores;

Comunica as faltas ao serviço e transgressões disciplinares;

Controla o armamento usado pelo pessoal de serviço em seu turno de trabalho, conforme normas definidas pelo comando;

Zela pela preservação das instalações e equipamentos públicos municipais;

Coordena o trabalho de travessia de escolares em horários pré-determinados e a ronda escolar para propiciar a segurança dos escolares e dos prédios escolares contra ações indesejáveis;

Coordena o serviço de segurança junto aos setores de Promoção Social e Saúde em ações sociais que necessitem da retaguarda da Guarda Civil Municipal, no atendimento e transporte de doentes mentais etc, quando solicitado.

Coordena o serviço de segurança junto ao setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica em ações de fiscalização que necessitem da retaguarda da Guarda Civil Municipal.

Coordena os trabalhos das equipes de guardas da classe especial até a 3.ª classe, registrando todas as alterações ocorridas;

Fiscaliza a tropa quanto ao aspecto disciplinar;

Atua como condutor de viaturas quando em serviço motorizado;

Zela pela conservação do equipamento colocado à sua disposição para o cumprimento das tarefas;

Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

■ **GCM CLASSE ESPECIAL:**

– Substitui o classe distinta em seus impedimentos;

– Auxilia o classe distinta na fiscalização da tropa no aspecto disciplinar e execução do serviço;

– Além destas, atua nas mesmas funções dos GCMs de 1.ª a 3.ª classes.

■ **GCM 1ª CLASSE:**

– Zela pela preservação das instalações e equipamentos públicos municipais;

Efetua a travessia de escolares em horários pré-determinados e a ronda escolar para propiciar a segurança dos escolares e dos prédios escolares contra ações indesejáveis;

Presta apoio à segurança na realização de eventos como feiras, exposições, festas públicas em geral, atendendo a ocorrência de desvios de comportamento, orientando tráfego e outros;

Presta segurança dos Setores de Promoção Social e Saúde em ações sociais que necessitem da retaguarda da Guarda Civil Municipal, quando no atendimento a doentes mentais, transportes de doentes mentais e outros, quando solicitado;

Presta segurança do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica em ações de fiscalização, quando solicitado;

Orienta o público com prestação de informações em geral, estacionamento em via pública, cartão de zona azul etc;

Presta auxílio no atendimento em caso de incêndio, enchentes, afogamentos e demais casos de calamidade pública, dando orientação e atendimento às vítimas, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio envolvido;

Atua como condutor de viaturas quando em serviços motorizados;

Zela pela conservação do equipamento colocado à sua disposição para o cumprimento de suas tarefas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Executar outras tarefas correlatas ao cargo

– Quando Na Função De Agente De Trânsito: aplica as penalidades de multa por infração às normas do C.B.T.

■ **GCM 2º CLASSE:**

Zela pela preservação das instalações e equipamentos públicos municipais;

Efetua a travessia de escolares em horários pré-determinados e a ronda escolar para propiciar a segurança dos escolares e dos prédios escolares contra ações indesejáveis;

Presta apoio à segurança na realização de eventos como feiras, exposições, festas públicas em geral, atendendo a ocorrência de desvios de comportamento, orientando tráfego e outros;

Presta segurança dos Setores de Promoção Social e Saúde em ações sociais que necessitem da retaguarda da Guarda Civil Municipal, quando no atendimento a doentes mentais, transportes de doentes mentais e outros, quando solicitado;

Presta segurança do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica em ações de fiscalização, quando solicitado;

Orienta o público com prestação de informações em geral, estacionamento em via pública, cartão de zona azul etc;

Presta auxílio no atendimento em caso de incêndio, enchentes, afogamentos e demais casos de calamidade pública, dando orientação e atendimento às vítimas, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio envolvido;

Atua como condutor de viaturas quando em serviços motorizados;

Zela pela conservação do equipamento colocado à sua disposição para o cumprimento de suas tarefas;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo

QUANDO NA FUNÇÃO DE AGENTE DE TRÂNSITO: aplica as penalidades de multa por infração às normas do C.B.T.

■ **GCM 3º CLASSE:**

Zela pela preservação das instalações e equipamentos públicos municipais;

Efetua a travessia de escolares em horários pré-determinados e a ronda escolar para propiciar a segurança dos escolares e dos prédios escolares contra ações indesejáveis;

Presta apoio à segurança na realização de eventos como feiras, exposições, festas públicas em geral, atendendo a ocorrência de desvios de comportamento, orientando tráfego e outros;

Presta segurança dos Setores de Promoção Social e Saúde em ações sociais que necessitem da retaguarda da Guarda Civil Municipal, quando no atendimento a doentes mentais, transportes de doentes mentais e outros, quando solicitado;

Presta segurança do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica em ações de fiscalização, quando solicitado;

Orienta o público com prestação de informações em geral, estacionamento em via pública, cartão de zona azul etc;

Presta auxílio no atendimento em caso de incêndio, enchentes, afogamentos e demais casos de calamidade pública, dando orientação e atendimento às vítimas, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio envolvido;

Atua como condutor de viaturas quando em serviços motorizados;

Zela pela conservação do equipamento colocado à sua disposição para o cumprimento de suas tarefas;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo

QUANDO NA FUNÇÃO DE AGENTE DE TRÂNSITO: aplica as penalidades de multa por infração às normas do C.B.T.

■ **ALUNO GUARDA:**

Freqüenta o curso teórico e prático de formação de guarda, participando do processo de avaliação pertinente;

Auxilia como aluno praticante, das ações da Guarda Municipal no trabalho de preservação das instalações e equipamentos públicos municipais; travessias de pedestres; fiscalização do trânsito, informações em geral; segurança em feiras, exposições ou outro tipo de evento público, sempre com orientação e assistência de um profissional da área de segurança.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Zela pela conservação e manutenção do material e equipamento colocado à sua disposição para o cumprimento de suas tarefas.
Executa outras tarefas correlatas.

■ **BOMBEIRO MUNICIPAL:**

Resgatar pessoas em situação de perigo, Salvarguardar bens materiais; Auxilia no combate a incêndios florestais, urbanos e industriais; Auxilia em emergências médicas pré-hospitalar; Salvamento aquático, Intervenção em incidentes elétricos; Intervenção em incidentes hidráulicos; Intervenção em incidentes com matérias perigosas; Corte de Árvores em risco iminente de queda; Captura de animais correndo ou oferecendo risco, Zela pela conservação e manutenção do material e equipamento colocado à sua disposição para o cumprimento de suas tarefas. Executa outras tarefas correlatas.

■ **AGENTE DE TRANSITO:**

Monitorar, orientar e atender pedestres e condutores; Identificar irregularidades referentes ao trânsito; Interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes; Orientar o trânsito próximo a escolas; Lavar autos de infração de trânsito quando necessário; Realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações; Acompanhar cortejos fúnebres, passeatas e outras manifestações populares; Atender o prestar informações sobre problemas no trânsito e semáforos inoperantes; Participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito; Fiscalizar táxis, mototáxis, transporte de escolares e fretes, verificando as condições dos veículos, alvará de licença, condições de segurança, vestimenta do condutor e documentação do veículo e condutor; Verificar denúncias de irregularidades referentes a sinalização e pontos de ônibus; Prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente, marcando a via e informando ao SIATE quando houver vítimas; Auxiliar em caso de qualquer evento em que exista vítima, como por exemplo, ataques cardíacos, epiléticos etc. O agente deve proteger a pessoa de algum acidente, telefonar para o SAMU, e esperar o atendimento, ou ainda, o próprio agente pode encaminhar o doente ao hospital com a viatura, se necessário; Atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares; Passar informações por meio da central de rádio, para todos os agentes através do rádio HT e central;

SECRETARIA DE GOVERNO

■ **SECRETÁRIO:**

- Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal
- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação.
- Formular as políticas de recursos humanos; promover e administrar políticas de benefícios;
- Desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta; estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais;
- Assegurar o cumprimento de todas as atividades inerentes à Secretaria de Governo.

■ **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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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.

■ **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 mantêm 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.

– **PROCURADOR GERAL:**

- Gerencia o Setor Jurídico do Município e responde diretamente ao Prefeito Municipal;
- Prestar assistência direta ao Prefeito
- Analisa e aprova a redação final dos pareceres jurídicos a serem exarados nos processos administrativos.
- Orienta o Assessor Jurídico sobre as questões legais;
- Executa a análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;
- Propõe medidas corretivas em relação ao arcabouço jurídico municipal;
- Relaciona-se com o sistema jurídico do estado e da União para esclarecimento de questões de interesse público municipal.
- Executar outras tarefas correlatas.

■ **ADVOGADO:**

- Participa de audiências em defesa do interesse municipal após discutir a tese de defesa com o assessor jurídico e obter aprovação do procurador jurídico.
- Acompanha o Assessor Jurídico nas audiências judiciais, quando necessário.
- Elabora pareceres sobre processos administrativos;
- Aprecia os pareceres elaborados pelo Assessor Jurídico em relação aos processos administrativos submetendo-os à apreciação do Procurador;
- Responsável pela propositura das ações de Execução Fiscal e outras e acompanha o respectivo trâmite;
- Redigir ou revisar redações de projetos de lei, decretos, portarias ou outros documentos de natureza jurídica submetendo-os à apreciação do Procurador;
- Efetuar assistência jurídica em todos os processos de qualquer natureza que esteja envolvido o município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Aprecia e encaminha para aprovação final do Procurador Jurídico as minutas de projetos de lei, decretos, portarias ou outros documentos de natureza jurídica;
- Orientar a todos os órgãos do município em questões legais ou processos jurídicos quando.
- Coligir informações legais, de interesse municipal;

■ **ASSESSOR JURÍDICO:**

- Discute com o Advogado as teses a serem utilizadas nos processos judiciais propostos pelo Município ou em sua defesa;
- Acompanha o Advogado nas audiências judiciais, quando necessário.
- Aprecia os pareceres elaborados pelo Advogado em relação aos processos administrativos e judiciais e os encaminha para o Procurador Jurídico para apreciação final;
- Aprecia e encaminha para aprovação final do Procurador Jurídico as minutas de projetos de lei, decretos, portarias ou outros documentos de natureza jurídica;
- Efetuar assistência jurídica em todos os processos de qualquer natureza que esteja envolvido o município;
- Atua diretamente na orientação jurídica dos processos licitatório.
- Coligir informações legais, de interesse municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR TÉCNICO III:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial IV também é responsável por:
- Auxiliar na supervisão de atividades relacionadas com orientação, controle e acompanhamento das atividades executadas pelos funcionários do setor.
- Controla e/ou executa registros, relatórios e arquivo de prontuários ou informações diversas;
- Auxilia na elaboração de normas e procedimentos técnicos ou especificação técnica;
- Controla e/ou providência serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento das tarefas;
- Orienta os funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **DIRETOR DE FINANÇAS E RECEITAS:**

- 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;
- Auxiliar na realização de cálculos de reavaliação de ativos e depreciações.

■ **ASSESSOR TÉCNICO DE CONTAS DE CONVÊNIOS:**

- Supervisiona e planeja as atividades da tesouraria visando AA praticidade do atendimento ao público e os procedimentos de remessa de valores às instituições financeiras.
- Verifica o fechamento dos caixas as conciliações das contas bancárias, assim como as aplicações das mesmas.
- Opera sistema eletrônico de processamento de dados relacionado com as atividades da Seção Contábil.

■ **DIRETOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:**

- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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.

■ **ASSESSOR TÉCNICO II:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial III também é responsável por:
- Responsável pelos registros, relatórios e arquivamento de prontuários ou informações diversas.
- Administra a necessidade e providencia de serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento de tarefas;
- Responsável pela orientação de funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO:**

- Assessoria o trabalho da fiscalização, dando parecer e avalia procedimentos adotados de acordo com a legislação em vigor.
- Coordena as atividades de planejamento da fiscalização, atentando para os direcionamentos adotados.
- Presta assistência técnica aos fiscais, visando assegurar o eficiente desempenho dos mesmos.
- Incentiva, promove e acompanha o aperfeiçoamento do pessoal, levando-os a participar de programas de treinamento e reciclagem para manter o processo de fiscalização em nível elevado.
- Organiza os trabalhos dos fiscais com escalas e diligências.
- Elabora relatórios das atividades que assessora.

■ **FISCAL DE RENDAS:**

- Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

■ **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO:**

- 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.

■ **ARQUIVISTA:**

- Efetua o recebimento de documentos, faz a triagem por área, numera folhas de processos, elabora fichas de arquivo para controle de entrada e saída de documentos.
- Atende consultas para localização de documentos, controlando as saídas.
- Arquiva e desarquiva processos agregando e numerando as novas folhas que forem acrescentadas.
- Atende solicitações por telefone ou pessoalmente.
- Executa outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

– Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

■ **TELEFONISTA:**

– Atende chamadas telefônicas internas e externas, operando em tronco e ramais, transferindo ou prestando informações, consultando listas e/ou agendas.
– Verifica defeitos nos ramais e providencia os reparos necessários.
– Registra as ligações interurbanas para fins de controle.
– Atende a pedidos de informações telefônicas, anota recados e registra chamadas.
– Executa 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.

■ **COORDENADOR DE SUPRIMENTOS:**

– 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 imediata;
– Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
– Executa outras tarefas correlatas.

– **CHEFE DO SETOR DE COMPRAS:**

– Avaliar a capacidade de produção e qualidade de produtos dos fornecedores, de acordo com os setores econômicos, enfocando produtos industriais, comerciais e prestadores de serviços;
– Manter-se atualizado sobre novos produtos e técnicas, preços e custos para melhor desenvolvimento de seu trabalho e assessoramento às diversas áreas da prefeitura;
– Elaborar processos, redigindo e publicando editais, emitindo convites e demonstrativos de preços, providenciando julgamento de propostas de fornecedores atendendo às normas legais de licitação;
– Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria que deve estar especificada, a quantidade e a qualidade exigida, para providenciar o atendimento das mesmas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Responsável pelas negociações para conseguir melhores condições de prazo de entrega, preço e perfil de pagamento;
- Acompanhar o processo de compra efetuado, quanto a prazo de entrega e condições do produto, procedendo às reclamações e devoluções quando for o caso;
- Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilidade, pagamento e estoque;
- Efetuar previsões anuais e planejamento de compras de acordo com o consumo efetivo e presumido, obras planejadas e outras informações dadas pelas diretorias e pelo Orçamento Anual aprovado;
- Acompanhar, junto à Diretoria de Finanças, as dotações das demais áreas procurando compatibilizar recursos existentes com prioridades a serem atendidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

–
ALMOXARIFE:

- Efetuar o recebimento de materiais de consumo e bens patrimoniais, conferindo características e quantidades, segundo especificações de pedidos e notas fiscais, acondicionando-os em locais apropriados e efetuando os lançamentos para controle de estoque;
- Controlar a retirada e distribuição de materiais mediante requisições;
- Controlar o estoque de materiais realizando inventários físicos, levantamento e quantidades e tipos, verificando os lançamentos efetuados, para manter os níveis mínimos;
- Classificar e controlar o uso e a disposição física do espaço onde os materiais serão guardados;
- Efetuar a adequação do espaço com relação a materiais perecíveis ou com grande periculosidade;
- Elaborar processos de prestações de contas mediante solicitação do Tribunal de Contas, através de rigoroso processo de controle do cadastro de fornecedores;
- Elaborar balancetes mensais de estoque, bem como previsões e relações de itens para aquisições pela área de compras;
- Cuidar para haver perfeita interação e comunicabilidade com elementos externos e internos à instituição para execução das tarefas;
- Supervisionar o trabalho de funcionários do setor;
- Executar outras tarefas correlatas.

■ **AUXILIAR DE MATERIAL:**

- Auxilia no recebimento de materiais, acondicionando-os no almoxarifado, identificando-os e acomodando-os de forma adequada.
- Efetua a entrega de materiais a setores ou funcionários requisitantes, separando quantidades e tipos dando baixa ou registrando em controles apropriados.
- Confere entrada e saída de ferramentas, peças e equipamentos de trabalho.
- Auxilia na realização de inventários físicos, efetuando contagem, registro, cadastramento, arrumação dos itens do almoxarifado.
- Auxilia na preparação de pedidos, informando quantidade e descrição de materiais ou equipamentos.
- Zela pela higienização do local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **BALCONISTA/MOTORISTA:**

- Auxiliar no recebimento dos materiais, acondicionando-os no Almoxarifado, identificando-os e acomodando-os de forma adequada;
- Efetuar a entrega do material aos setores requisitantes, separando quantidades e tipos, dando baixa nos controles apropriados;
- Zelar pela guarda e conservação do material estocado, informando o superior imediato a existência de problemas que possam levar à perda ou deterioração do mesmo;
- Auxiliar na realização de inventários físicos, efetuando contagem, registro, cadastramento e arrumação de itens do almoxarifado ou bens patrimoniais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Efetuar ligações telefônicas e recepção ou transmissão de fax, anotando recados ou prestando informações sobre serviços da área;
- Recepcionar os que procuram a unidade prestando as informações solicitadas;
- Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho;
- Auxiliar nas entregas externas;
- Executar outras tarefas correlatas.

■ **CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÕES:**

- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR TÉCNICO I:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial II também é responsável por:
- Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços.
- Assessorar na elaboração de projetos direcionando os trabalhos de acordo com a linha de clientela de sua área de atuação.
- Identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

■ **COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS:**

- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS:**

- Estabelecer, coordenar e executar atividades da seção, organizando o trabalho para assegurar o próprio desenvolvimento;
- Direcionar e coordenar atividades e informações sobre a rotina do serviço aos funcionários da seção;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Verificar e informar o controle de pessoal quanto à aplicação do estatuto dos servidores públicos.
- Analisar o funcionamento de rotinas;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos;
- Elaboração das folhas de pagamento da prefeitura e do F.S.S.M.;
- Enviar relatórios da folha de pagamento para as seções de contabilidade e pagamentos;
- Prestação de contas ao tribunal de contas;
- Responsável pelo relógio-ponto, onde há coletas e envios de dados ao mesmo para a elaboração da folha de pagamento;

■ **ASSESSOR DE SEGURANÇA NO TRABALHO:**

- Desenvolver programas de prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e sinistros de qualquer natureza;
- Desenvolver programas educacionais para desenvolver uma cultura prevencionista, levando o funcionário a se preocupar com sua saúde e integridade física;
- Analisar a disposição de equipamentos e instalações, avaliando os aspectos segurança, ergonomia, higiene, salubridade e outros, efetuando recomendações e modificações necessárias para prevenir problemas e melhorar a qualidade de vida dos funcionários;
- Especificar para cada tipo de equipamento e função a necessidade ou não de utilização de equipamentos de proteção, estabelecendo normas e procedendo e coordenando a fiscalização do cumprimento das mesmas;
- Responsável pelo planejamento e implementação da CIPA e participação nas SIPAT's;
- Promover inquéritos e investigação de acidentes de trabalho, elaborando laudos periciais e avaliando as causas para prevenir repetição de ocorrência;
- Executar outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO DO TRABALHO:**

- Atender a consultas, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, conforme os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Executar atividades relacionadas à prevenção de acidentes do trabalho tais como estudos de atividades laborais, avaliação de condições de trabalho, participação em inquéritos sanitários e em programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência para melhorar a adaptação ergonômica de funcionários, bem como remover ou atenuar riscos;
- Realizar exames admissionais, demissionais, periódicos, periciais e especiais, avaliando as condições físicas dos funcionários, clinicamente e através de resultados laboratoriais, dentro de critérios e técnicas próprias da medicina do trabalho;
- Efetuar pesquisas médicas na área de saúde ocupacional com vistas a beneficiar o funcionário com auxílio-doença auxílio acidente do trabalho e adaptação funcional;
- Emitir atestados de saúde, laudos e relatórios periciais em atendimento às exigências dos órgãos legais competentes e legislação estatutária municipal;
- Ministrando cursos de treinamento e/ou aperfeiçoamentos relacionados à área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.

■ **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

- Desenvolver programas de prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e sinistros de qualquer natureza;
- Desenvolver programas educacionais para desenvolver uma cultura prevencionista, levando o funcionário a se preocupar com sua saúde e integridade física;
- Analisar a disposição de equipamentos e instalações, avaliando os aspectos segurança, ergonomia, higiene, salubridade e outros, efetuando recomendações e modificações necessárias para prevenir problemas e melhorar a qualidade de vida dos funcionários;
- Especificar para cada tipo de equipamento e função a necessidade ou não de utilização de equipamentos de proteção, estabelecendo normas e procedendo e coordenando a fiscalização do cumprimento das mesmas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Responsável pelo planejamento e implementação da CIPA e participação nas SIPAT's;
- Promover inquéritos e investigação de acidentes de trabalho, elaborando laudos periciais e avaliando as causas para prevenir repetição de ocorrência;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETARIA DE SAÚDE

■ **SECRETÁRIO:**

- Definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde;
- Planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.
- Administrar o Fundo Municipal de Saúde e coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

■ **COORDENADOR TÉCNICO FINANCEIRO:**

- 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 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 mantêm 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.

■ **ASSESSOR TÉCNICO DE NUTRIÇÃO:**

- Coordena a elaboração o cardápio mensal baseando-se na aceitação dos alimentos pelos alunos, utilizando técnicas de balanceamento alimentar.
- Orienta e supervisiona o pré-preparo, o preparo, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições dentro das técnicas de preparo e higiene adequadas, minimizando perdas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Organiza e acompanha o controle das condições de higiene do ambiente, e alimentos perecíveis.
- Estabelece e supervisiona a aplicação de normas de segurança no trabalho, desempenho das funções e de armazenamento e conservação de gêneros, bem como de preparo e distribuição.
- Acompanha o recebimento de gêneros alimentícios observando a qualidade, validade e a quantidade necessária, elaborando pareceres referentes ao estado de conservação.
- Planeja e aplica programas de orientação e educação alimentar nas creches, escolas e Emeis inclusive para pacientes diabéticos e gestantes das áreas de Saúde e Promoção Social.
- Periodicamente supervisiona e orienta o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições nas creches dentro das técnicas, o armazenamento e as condições de higiene.
- Acompanha o desenvolvimento ponderal e estaturas das crianças nas creches.
- Elabora relatórios mensais, de material de estoque, custos das refeições e despesas.
- Emite requisições de compras de alimentos, para o gerente de acordo com o planejamento do cardápio, observando qualidade e quantidade necessária.
- Executa outras tarefas correlatas.

– **DIRETOR DE SAÚDE:**

- 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.

■ **COORDENADOR DE GESTÃO:**

- 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.

■ **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.

– **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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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.

■ **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.

■ **ATENDENTE:**

- Controla a agenda de consulta ou retorno verificando horários disponíveis, registrando as marcações efetuadas, mantendo-as organizadas e atualizadas.
- Orienta o paciente para a elaboração do prontuário e controle do cartão de vacina.
- Auxilia na execução de procedimentos e exames rotineiros ou especializados através de verificação de temperatura, pulso, respiração, altura, pressão arterial e efetua inalações, de acordo com rotinas ou prescrições.
- Mantém a ordem, a limpeza, conservação e esterilização de materiais, equipamentos e do ambiente.
- Controla roupas e material de uso na unidade.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR TÉCNICO I:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial II também é responsável por:
- Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços.
- Assessorar na elaboração de projetos direcionando os trabalhos de acordo com a linha de clientela de sua área de atuação.
- Identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

■ **ASSESSOR TÉCNICO DE FARMÁCIA:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Planeja e coordena a aquisição e o consumo de produtos de farmácia, de acordo com as indicações da equipe médica.
- Organiza e acompanha a execução a dispensa de prescrição médica, estabelecendo prioridades conforme urgência e estoque, informando e orientando o paciente com relação ao uso do medicamento.
- Coordena o controle o estoque de medicamentos, conferindo recebimento e orientando às formas de conservação e armazenamento.
- Organiza a execução do controle de estoque de medicamentos que representam riscos e/ou dependências, efetuando os registros conforme determinação legal.
- Efetua orientação e/ou treinamento relacionados à sua área de atuação.
- Controla o registro de todas as receitas médicas atendidas.
- Analisa e assina, em consonância com a Área de Vigilância Sanitária, relatórios ou laudos técnicos periciais, referente a análises de substâncias suspeitas de contaminação ou relacionadas com produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos, e a qualidade físico-química - microbiológica de análises laboratoriais efetuadas.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

- Inspecciona locais, instalações e equipamentos da prefeitura, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- Comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
- Investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Mantém contatos com os serviços médico e social da prefeitura ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- Instrui os funcionários da prefeitura sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

■ **ASSESSOR TÉCNICO II:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial III também é responsável por:
- Responsável pelos registros, relatórios e arquivamento de prontuários ou informações diversas.
- Administra a necessidade e providência de serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento de tarefas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Responsável pela orientação de funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR TÉCNICO III:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial IV também é responsável por:
- Auxiliar na supervisão de atividades relacionadas com orientação, controle e acompanhamento das atividades executadas pelos funcionários do setor.
- Controla e/ou executa registros, relatórios e arquivo de prontuários ou informações diversas;
- Auxilia na elaboração de normas e procedimentos técnicos ou especificação técnica;
- Controla e/ou providência serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento das tarefas;
- Orienta os funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO AUDITOR CHEFE:**

- Coordenar a realização da auditoria analítica e operativa *in loco* de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Município de Porto Feliz;
- Organizar a análise de fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
- Acompanhar a avaliação da adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;
- Emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelas Unidades de Saúde do Municípios;
- Solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- Atender, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria, representando os assuntos Municipais na área que lhe competir;

■ **ENFERMEIRO PADRÃO:**

- Elabora plano de enfermagem para a unidade, baseando-se nas necessidades identificadas e avaliando as condições existentes, sugerindo medidas corretivas, se necessário.
- Elabora estudo de previsão de pessoal e material necessário às atividades da unidade, estabelecendo escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos materiais permanentes e de consumo, auxiliando na supervisão técnica de pessoal para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, bem como, o funcionamento das rotinas de higienização.
- Desenvolve treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada.
- Coordena os registros para fins estatísticos de acidentes, doenças profissionais, doenças graves, vacinas e outros, de acordo com solicitações.
- Participa de inquéritos administrativos estudando doenças profissionais, realizando estudos de causa de absenteísmo, análise de fadiga, fatores de insalubridade, riscos e condições de trabalho como apoio à engenharia de segurança para propiciar a integridade física e moral dos funcionários.
- Executa trabalhos específicos em cooperação com profissionais de outras unidades, em assunto de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **SECRETÁRIO DE POSTO:**

- Organizar a área administrativa das unidades de saúde.
- Gerenciar os funcionários.
- Agendar e programar férias.
- Coordenar a distribuição de tarefas.
- Coordenar pedidos de reposição de materiais.
- Coordenar consertos prediais.
- Executar outras tarefas correlatas.

■ **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

- Auxilia, junto com a enfermeira, na elaboração do Plano de Enfermagem, baseando-se na necessidade da unidade.
- Efetua diversas tarefas de enfermagem, tais como: prepara e ministra medicamentos seguindo prescrições médicas, efetua vacinação em geral, retirada de ponto cirúrgico, faz inalações e imobilizações, recebe ou coleta material para exames laboratoriais e os encaminha para os procedimentos necessários.
- Participa de programas de orientação a gestantes, doenças transmissíveis e atendimento à criança, desenvolvendo com a enfermeira atividades de treinamento, reciclagem e suplementação alimentar.
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para solicitar o suprimento necessário encaminhamento para procedimentos laboratoriais.
- Auxilia em primeiros socorros ou em intervenções cirúrgicas, em caráter de apoio.
- Auxilia no arquivamento de exames laboratoriais.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

- Executa tarefas de apoio ao atendimento do cirurgião dentista.
- Recepciona os pacientes organizando e cadastrando os seus dados, averiguando suas necessidades e o histórico clínico, para encaminhá-los ao cirurgião dentista.
- Controla a agenda de consulta verificando horários disponíveis e marcações efetuadas.
- Executa, com orientação técnica, apoio instrumental ao cirurgião dentista no decorrer do tratamento.
- Proceda à limpeza e esterilização dos instrumentos utilizados, assegurando a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO GINECOLOGISTA:**

- Examina pacientes - mulheres com problemas ginecológicos e gestantes.
- Realiza exames de pré-natal.
- Realiza programas de saúde da mulher.
- Faz acompanhamento da gestante até o parto da criança.
- Faz exames papanicolau.
- Solicita exames para diagnóstico e tratamento das mulheres.
- Receita medicamentos necessários para o tratamento das doenças.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

- Atende a consultas, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, realizando intervenções cirúrgicas e outras formas de tratamento, conforme os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

- Participa de equipes de saúde, elaborando e executando programas de prevenção e assistência médica, conforme leis e regulamentos de saúde pública.
- Realiza autópsias.
- Emite atestados de saúde, laudos periciais e relatórios periciais em atendimento a exigências de órgãos legais competentes.
- Ministra cursos de treinamento e aperfeiçoamento relacionados à sua área de atuação e especialização se for o caso.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO PEDIATRA:**

- Atende a consultas, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, realizando intervenções cirúrgicas e outras formas de tratamento, conforme os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- Prescreve medicamentos.
- Faz terapia de recuperação ou encaminha o paciente para ser internado em hospitais.
- É um especialista em problemas infantis.
- Executa outras tarefas correlatas.

– **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

- Orienta o paciente sobre a medicação e a seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetua coleta de material para exames de laboratório.
- Executa as prescrições médicas, ministrando medicamentos, efetuando vacinação em geral inclusive aplicando injeções intramusculares e endovenosas e curativos simples, faz inalações, imobilizações, eletrocardiograma e retirada de pontos cirúrgicos.
- Efetua pré-atendimento verificando os sinais vitais.
- Mantém a ordem, a limpeza e conservação do ambiente de trabalho e esterilização de materiais e equipamentos.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ODONTÓLOGO:**

- Examina pacientes, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a existência de cáries e outras afecções.
- Trata afecções da boca, utilizando procedimentos clínicos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Opera aparelhos de raios-X e interpreta radiografias.
- Executa biópsias e citologia esfoliativa.
- Elabora levantamento de saúde oral junto à comunidade, para análises estatísticas.
- Efetua perícias odontológicas examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de emitir laudos e prestar informações.

■ **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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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.
- Executa outras tarefas correlatas

■ **FONOAUDIÓLOGO:**

- Efetua atendimento fonoaudiológico, abrangendo triagem, encaminhamento e acompanhamento de casos, para reabilitação de pacientes.
- Participa de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral, escrita, voz e audição, por meio de exames fonéticos, para estabelecer planos de treinamento ou terapêuticos.
- Executa atividade relativa à prevenção das deficiências da fala e da audição, orientando e acompanhando a comunidade.
- Ministra cursos de treinamento relacionados à sua área de atuação.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **FISIOTERAPEUTA:**

- Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortopédica.
- Habilita pacientes.
- Realiza diagnósticos específicos.
- Analisa as condições dos pacientes.
- Orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis.
- Avalia baixa visão.
- Ministra testes e tratamentos ortopédicos no paciente.

■ **MÉDICO OFTALMOLOGISTA:**

- Realiza programas de visão.
- Examina pacientes com problemas nos olhos.
- Faz acompanhamento do diagnóstico quando necessário.
- Faz exames de visão.
- Solicita exames para diagnóstico e tratamento.
- Receita medicamentos necessários para o tratamento das doenças.
- Executa outras tarefas correlatas..



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Receita óculos e medicamentos necessários para o tratamento do paciente.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO CARDIOLOGISTA:**

- Realiza programas específico.
- Examina pacientes com problemas cardiológicos.
- Faz acompanhamento do diagnostico quando necessário.
- Solicita exames para diagnóstico e tratamento.
- Receita medicamentos necessários para o tratamento das doenças.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO DERMATOLOGISTA:**

- Realiza programas específico.
- Examina pacientes com problemas de pele..
- Faz acompanhamento do diagnostico quando necessário.
- Solicita exames para diagnóstico e tratamento.
- Receita medicamentos necessários para o tratamento das doenças.
- Realiza pequenas cirurgias.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO ORTOPEDISTA:**

- Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos.
- Habilita paciente.
- Realiza diagnóstico específico realiza o s procedimentos necessários para cura ou bem estar.
- Analisa condições dos pacientes.
- Orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis.
- Executa outras funções correlatas.

■ **MÉDICO PNEUMOLOGISTA:**

- Atende pacientes para prevenção e tratamento de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos da área de pneumologia.
- Habilita paciente.
- Realiza diagnóstico específico.
- Analisa condições dos pacientes.
- Orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis.
- Elabora e executa programa de readaptação de funcionário.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO OTORRINO:**

- Atende pacientes para prevenção e tratamento de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos da área.
- Habilita paciente.
- Realiza diagnóstico específico.
- Analisa condições dos pacientes.
- Orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis.
- Elabora e executa programa de readaptação de funcionário.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO NEUROLOGISTA:**

- Examina pacientes a ele encaminhados com distúrbio neurológicos.
- Prescreve medicamentos controlados.
- Faz terapia de recuperação e caso necessário encaminha o paciente para ser internado em hospitais.
- É um especialista em problemas neurológico
- Executa outras tarefas correlatas

■ **MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR:**

- Atende a consultas, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, realizando intervenções cirúrgicas e outras formas de tratamento, conforme os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- Participa de equipes de saúde, elaborando e executando programas de prevenção e assistência médica, conforme leis e regulamentos de saúde pública.
- Avalia as condições clínica através de resultados laboratoriais, dentro de critérios e técnicas próprias da medicina especializada.
- Emite atestados de saúde, laudos periciais e relatórios periciais em atendimento a exigências de órgãos legais competentes.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO UROLOGISTA:**

- Realiza programas específico.
- Examina pacientes com problemas urológicos.
- Faz acompanhamento do diagnostico quando necessário.
- Solicita exames para diagnóstico e tratamento.
- Receita medicamentos necessários para o tratamento das doenças.
- Realiza pequenas cirurgias.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO PSIQUIATRA:**

- Examina pacientes a ele encaminhados com distúrbio psicológicos.
- Prescreve medicamentos controlados.
- Faz terapia de recuperação; caso necessário encaminha o paciente para ser internado em hospitais psiquiátricos.
- É um especialista em problemas mentais.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL:**

- Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de crianças utilizando protocolos e procedimentos específicos.
- Realiza diagnósticos específicos.
- Analisa as condições dos pacientes.
- Orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis.
- Ministra testes e tratamentos ortopédicos no paciente.
- É um especialista em problemas mentais.
- Executa outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **PSICOLOGO:**

- 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.

■ **TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

- Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional.
- Habilita paciente e clientes.
- Realiza diagnóstico específico.
- Analisa condições dos pacientes.
- Orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis.

■ **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

- 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.

■ **VISITADOR SANITÁRIO:**

- Executa campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas.
- Elabora boletins de produção e relatórios para envio ao SVE-Serviço de Vigilância Epidemiológica, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos.
- Executa visitas domiciliares relativos a pré-natal, puerpério, pacientes crônicos, pacientes de saúde mental, vigilância epidemiológica, elaborando relatórios, atendendo também a zona rural.
- Efetua visitas a postos de saúde para coleta de dados para os boletins de coleta de dados de doenças transmissíveis de notificação compulsória SVII e o SVIII, de âmbito estadual.
- Efetua palestras educativas em escolas, indústrias em geral sobre doenças epidemiológicas e outras.
- Executa campanha de desinsetização para combate a vetores: escorpião, pulga, piolho, barata, leishmaniose, barbeiro, aedes aegyptie, etc.
- Efetua a distribuição de vacinas em postos de saúde, controlando o estoque.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Efetua visita a laboratórios para coleta de dados estatísticos sobre nível de incidência e tipo de doenças para elaboração de programas preventivos.
- Responsável por bloqueios em comunicantes de paciente com doenças transmissíveis, quando se fizer necessário e também efetua convocação e orientação de doentes para consultas médicas.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ENFERMEIRA CHEFE:**

- Elabora plano de enfermagem para a unidade, baseando-se nas necessidades identificadas e avaliando as condições existentes, sugerindo medidas corretivas, se necessárias.
- Elabora estudo de previsão de pessoal e material necessário às atividades da unidade, estabelecendo escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos materiais permanentes e de consumo, auxiliando na supervisão técnica de pessoal para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, bem como, o funcionamento das rotinas de higienização.
- Desenvolve treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada.
- Coordena os registros para fins estatísticos de acidentes, doenças profissionais, doenças graves, vacinas e outros, de acordo com solicitações.
- Participa de inquéritos administrativos estudando doenças profissionais, realizando estudos de causa de absenteísmo, análise de fadiga, fatores de insalubridade, riscos e condições de trabalho como apoio à engenharia de segurança para propiciar a integridade física e moral dos funcionários.
- Executa trabalhos específicos em cooperação com profissionais de outras unidades, em assunto de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ORIENTADOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE:**

- Organiza e acompanha a implementação de ações educativas a serem desenvolvidas no município.
- Coordena a elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica, combate ao vetor.
- Realiza atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico, necessários para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agentes de saúde pública.
- Participa da elaboração e avaliação dos materiais educativos, tais como: folhetos e cartazes.
- Controla estoques e faz solicitações de novas aquisições de materiais educativos.
- Participa da organização e execução de treinamentos e reciclagens de Agentes e de outras atividades afins, necessárias à execução do Plano de Erradicação do Aedes Aegypti.

■ **ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE DE VETORES:**

- Supervisiona o trabalho executado pelos agentes controladores de vetores e os agentes de saúde (PSF), em seu trabalho de campo:: visitas domiciliares, pontos estratégicos (comércios, indústrias, cemitérios, floriculturas, etc.), visitando esses locais para que se apure o trabalho executado, e assim levante possíveis problemas que necessitem de correções junto aos agentes, em seus trabalhos, no dia a dia.
- Supervisiona, em dias marcados, os serviços de nebulização (bloqueio de casos suspeitos de Dengue), ou qualquer outro trabalho vetorial.
- Acompanha todo o trabalho executado pelos agentes desde a preparação dos equipamentos, inseticidas e também distribui e coordena as atividades nos locais a serem trabalhados pelos agentes.
- Participa das investigações de casos suspeitos de Dengue, visitando a casa do paciente, preenchendo ficha de investigação, visando a melhor medida a ser adotada no local.
- Resolve problemas que os agentes não conseguem resolver junto aos moradores, notificando para sejam, tomadas as medidas necessárias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Realiza treinamentos e reuniões junto aos A. C. V. e os ACS, para que mantenham um bom nível de conhecimento técnico, fazendo assim com que o trabalho se desenvolva da melhor forma possível.

■ **AGENTE DE CONTROLE DE VETORES:**

- Com relação à Dengue, executa o plano traçado pela SUCEN na busca ativa de casos suspeitos;
- Faz visitas preventivas para levantamento do índice de infestação larvária.
- Faz aplicação de inseticida em pontos estratégicos e em focos positivos, quando detectados.
- Faz orientação à população quanto a medidas de prevenção e controle.

■ **CHEFE DE SETOR DE ZOONOSES:**

- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas

■ **MÉDICO VETERINÁRIO:**

- Prática clínica médica veterinária em todas as suas especialidades.
- Contribui para o bem-estar animal.
- Pode promover saúde pública e defesa do consumidor.
- Exerce defesa sanitária animal.
- Desenvolve atividades de pesquisa e extensão.
- Atua nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos.
- Atua nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental.
- Elabora laudos, pareceres e atestados e assessora a elaboração de legislação pertinente.

■ **BIÓLOGO:**

- Realiza pesquisa na natureza e em laboratório, estudando funções, origem, semelhanças e outros aspectos das diferentes forma de vida.
- Coleciona, conserva, identifica e classifica as diferentes espécimes.
- Elabora relatórios e pareceres de sua competência.
- Participa, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e programa de ensino, pesquisa e extensão.
- Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DE FARMÁCIA:**

- 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.
- Coordena campanhas de prevenção de doenças.
- Assessora a elaboração de boletins de produção e relatórios, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos.
- Organiza e coordena inspeções nas unidades de farmácia do Município.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **FISCAL DE HIGIENE E SANEAMENTO/SUS:**

- Executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processo, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes à sua área de atuação;
- Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
- Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Inspeccionar estabelecimento de ensino verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
- Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública;
- Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar;
- Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- Realizar tarefas de educação e saúde;
- Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
- Participar na organização das comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias;
- Participar do desenvolvimento de programas sanitários;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;
- Zelar pela obediência pela obediência ao regulamento sanitário;
- Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
- Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;
- Diagnosticar áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos, educação comunitária, investigação de casos de zoonoses; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;
- Executar outras tarefas semelhantes.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

■ **SECRETÁRIO:**

- Definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente.
- Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;
- Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e esportivos do município;
- Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

■ **ASSESSOR TÉCNICO III:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial IV também é responsável por:
- Auxiliar na supervisão de atividades relacionadas com orientação, controle e acompanhamento das atividades executadas pelos funcionários do setor.
- Controla e/ou executa registros, relatórios e arquivo de prontuários ou informações diversas;
- Auxilia na elaboração de normas e procedimentos técnicos ou especificação técnica;
- Controla e/ou providência serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento das tarefas;
- Orienta os funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente;
- Executa outras tarefas 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 mantêm 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.

■ **TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

- Tira dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares
- Instala e desinstala equipamentos e softwares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Faz o controle físico do parque de equipamentos e softwares
- Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros
- Treina os usuários na operação de equipamentos e softwares
- Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apóia usuários no seu desenvolvimento, e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros.
- Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
- Administra rede local e executa ou gerencia a manutenção de arquivos de segurança
- Administra bancos de dados e apóia usuários na consulta dos mesmos
- Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
- Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços, e participa de comissões de licitação.
- Realiza backup dos cadastros fiscais e contábeis da Prefeitura.
- Executa outras tarefas correlatas afins.

■ **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 á utilização do cinto de segurança, ou de efetuar paradas em locais proibidos pelo referido Código;
- Executar outras tarefas correlatas.

■ **DIRETOR DE EDUCAÇÃO:**

- 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.

- ORIENTADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades, prestando aos professores informações sobre normas e procedimentos operacionais, relacionados aos trabalhos e produtos da área de educação especial e os resultados esperados;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas relacionadas à educação especial, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Desenvolver projetos educacionais junto aos profissionais da educação e alunos da rede municipal de ensino, acompanhando as ações desenvolvidas nas salas de recursos;
- Desenvolver e acompanhar todos os projetos relacionados à educação inclusiva, abrangendo todos os tipos de necessidades especiais;
- Desenvolver projetos relacionados à educação inclusiva que possibilitem a inserção e participação da família no ambiente escolar;

- INSTRUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS:

- Garantir o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos, desde a educação infantil, nas salas de aula e, também, em salas de recursos, em turno contrário ao da escolarização;
- Apoiar, na comunidade escolar, o uso e a difusão de Libras entre professores, alunos, funcionários, direção da escola e familiares, inclusive por meio da oferta de cursos;
- Adotar mecanismos de avaliação coerentes com aprendizado de segunda língua, na correção das provas escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade lingüística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa;
- Desenvolver e adotar mecanismos alternativos para a avaliação de conhecimentos expressos em Libras, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos e tecnológicos;

- ASSESSOR TÉCNICO III (COZINHA PILOTO)

- Atualizar o sistema de almoxarifado da merenda escolar, efetuando as baixas das requisições de gêneros encaminhados às unidades escolares;
- Auxiliar na supervisão de atividades relacionadas à orientação, controle e acompanhamento das atividades executadas pelos funcionários do setor.
- Controlar e executar registros, relatórios e arquivo de prontuários ou informações diversas relacionadas aos servidores que atuam no setor.
- Controlar e providenciar serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento das tarefas;
- Orientar os funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente;
- Executar outras tarefas administrativas correlatas.

■ **ASSESSOR TÉCNICO II:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial III também é responsável por:
- Responsável pelos registros, relatórios e arquivamento de prontuários ou informações diversas.
- Administra a necessidade e providencia de serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento de tarefas;
- Responsável pela orientação de funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **COORDENADOR ADMINISTRATIVO:**

- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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.

■ **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.

■ **AUXILIAR OPERACIONAL DE ESTOQUE:**

- Executar serviço de limpeza geral nas dependências e instalações de equipamentos municipais DE ESTOQUE, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias etc.;
- Receber, armazenar, controlar e auxiliar na remoção, transporte e distribuição de materiais de consumo e permanentes, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informar ao superior imediato a necessidade de reposição;
- Auxiliar na remoção, transporte e distribuição de móveis, máquinas e outros equipamentos, sob orientação;
- Executar outras tarefas correlatas.

■ **INSPETOR DE ALUNO ITINERANTE:**

- Acompanhar os alunos durante o transporte zelando pela disciplina e pelo bem estar dos mesmos e principalmente pela segurança;
- Avaliar as necessidades existentes nos serviços de transporte escolar dos alunos;
- Estar presente na unidade escolar orientando os alunos durante as suas atividades no momento em que não estiver ocorrendo o transporte escolar;
- Relatar a Diretoria de Educação as necessidades pertinentes a mudanças de itinerários e eventuais aumentos de trajeto dos ônibus;
- Acompanhar os alunos quando saírem de sua unidade escolar com o objetivo de participar de alguma ação educativa complementar;
- Zelar pela segurança dos alunos nos momentos de embarque e desembarque;
- Orienta e assiste os alunos nos horários de entrada, saída e recreio, observando o nível comportamental adequado, inclusive nos períodos em que não houver a assistência do professor, sob orientação da direção da unidade.
- Colabora com os professores na manutenção da disciplina de classe, na ausência e sob pedido destes.
- Presta primeiros socorros em caso de acidente, comunicando à direção da escola, inclusive casos de enfermidade e ocorrência de ordem disciplinar.
- Participa das reuniões de pais.
- Participa na elaboração do Plano Escolar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Zela pelas dependências e instalações da unidade de ensino e pelo material utilizado.
- Executa outras tarefas correlatas

■ **COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR:**

- 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.
- Administra, Orienta, Supervisiona Todos os funcionários da Central de Alimentos, ou seja, Cozinha Piloto, Padaria, Estoque, etc.
- Supervisiona as saídas e entregas de mercadorias através da (emissão de requisições) para as Escolas Estaduais, Municipais, Rurais, Emeis e Entidades Assistenciais,
- Acompanha as entradas de mercadorias perecíveis e não perecíveis ao setor.
- Providencia a Revisão de todos os equipamentos periodicamente, da cozinha piloto, da padaria, da câmara frigorífica.
- Faz o acompanhamento da manutenção dos veículos do setor.
- Acompanha a manutenção das tubulações de gases e Registros de Alta Pressão e o abastecimento do Gás GLP, nas Baterias de Cilindros P-190.
- Elabora e Planeja um conjunto de normas estratégicas para o setor visando à eficiência e eficácia da equipe, tanto na parte administrativa como nos serviços executados; tendo como resultados os objetivos atingidos.
- Orienta os funcionários e motivá-os para o melhor desempenho no serviço.
- Averigua tomada de preços e qualidades de mercadorias.
- Elabora relatórios de custos e qualidade da merenda escolar, atendida e confeccionada na central de alimentos.
- Participa mensalmente do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) fornecendo informações necessárias sobre a alimentação distribuída em todas as escolas, emeis e entidades.
- Elabora a prestação de contas junto ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento Escolar).
- Avalia o parecer técnico do CAE (Conselho de Alimentação Escolar) sobre alimentação fornecida no ano letivo.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR TÉCNICO DE NUTRIÇÃO:**

- Coordena a elaboração do cardápio mensal baseando-se na aceitação dos alimentos pelos alunos, utilizando técnicas de balanceamento alimentar.
- Orienta e supervisiona o pré-preparo, o preparo, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições dentro das técnicas de preparo e higiene adequadas, minimizando perdas.
- Controla as condições de higiene do ambiente, e alimentos perecíveis.
- Estabelece e supervisiona a aplicação de normas de segurança no trabalho, desempenho das funções e de armazenamento e conservação de gêneros, bem como de preparo e distribuição.
- Acompanha o recebimento de gêneros alimentícios observando a qualidade, validade e a quantidade necessária, elaborando pareceres referentes ao estado de conservação.
- Planeja e aplica programas de orientação e educação alimentar nas creches, escolas e emeis inclusive para pacientes diabéticos e gestantes das áreas de Saúde e Promoção Social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Periodicamente supervisiona e orienta o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições nas creches dentro das técnicas, o armazenamento e as condições de higiene.
- Acompanha o desenvolvimento ponderal e estatural das crianças nas creches.
- Elabora relatórios mensais, de material de estoque, custos das refeições e despesas.
- Emite requisições de compras de alimentos, para o gerente de acordo com o planejamento do cardápio, observando qualidade e quantidade necessária.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **TÉCNICO DE NUTRIÇÃO DIETÉTICA:**

- Controlam a qualidade dos alimentos, supervisionando processos produtivos e de distribuição, verificando condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados). Podem participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos. Trabalham sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e saúde coletiva.

■ **PADEIRO:**

- Calcula a quantidade necessária dos ingredientes que irão compor a massa do pão de acordo com o tipo padrão de tamanho e quantidade estipulada.
- Efetua o tratamento necessário à massa, misturando e amassando os ingredientes e cuidando da fermentação para o posterior crescimento.
- Divide a massa, cortando e formatando os pães, colocando-os em formas ou tabuleiros previamente preparados, dando o tempo de espera adequado para o crescimento.
- Ajusta o forno na temperatura adequada e assa os pães.
- Separa os pães em quantidades previamente estipuladas, selando e acondicionando em recipientes apropriados para serem entregues nas unidades de destino.
- Comunica problemas de qualidade encontrados nas mercadorias para que sejam tomadas providências no sentido de evitar o consumo de produtos impróprios à alimentação.
- Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação dos mesmos e à manutenção do ambiente de trabalho limpo.
- Comunica problemas de funcionamento de máquinas e equipamentos para que seja providenciada a manutenção ou troca se for o caso.
- Orienta os demais funcionários do setor na elaboração, assa e embala os pães.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **AUXILIAR DE PADEIRO:**

- Auxilia no tratamento necessário à massa, misturando e amassando os ingredientes e cuidando da fermentação para o posterior crescimento.
- Divide a massa, cortando e formatando os pães, colocando-os em formas ou tabuleiros previamente preparados, dando o tempo de espera adequado para o crescimento.
- Ajusta o forno na temperatura adequada e assa os pães.
- Separa os pães em quantidades previamente estipuladas, selando e acondicionando em recipientes apropriados para serem entregues nas unidades de destino.
- Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação dos mesmos e à manutenção do ambiente de trabalho limpo.
- Assa e embala os pães.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **AÇOUGUEIRO:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Preparam carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizam tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionam carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

■ **AUXILIAR DE ARMAZENAMENTO:**

- Auxilia na recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifados.
- Auxilia nos lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle dos estoques.
- Auxilia na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos.
- Auxiliam na organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
- Auxilia na organização do estoque, na limpeza.
- Elabora relatórios mensalmente do estoque, tanto na quantidade como na validade.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MERENDEIRA:**

- Serve as refeições e lanches aos comensais, colocando em recipientes apropriados, observando os horários ou programação estipulados.
- Recolhe louças, marmitas, talheres e utensílios empregados na distribuição das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
- Prepara e serve café, chá, sucos e lanches, quando necessário.
- Faz o pré-preparo, o preparo das refeições, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições dentro da higiene adequadas, minimizando perdas.
- Recebe a merenda a ser distribuída observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda.
- Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda.
- Zela pela limpeza e higienização da cozinha para assegurar a conservação e o bom aspecto da mesma.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios (equipamentos) para assegurar sua posterior utilização.
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade para a elaboração de relatórios.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **COORDENADOR DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL:**

- 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.

■ **INSTRUTOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS – MODALIDADE DANÇA**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Elaborar projetos educacionais de dança nas escolas, visando despertar a sensibilidade artística e cultural nos educandos;
- Participar das atividades culturais internas e externas da escola através de apresentações dos projetos que vierem a ser desenvolvidos;
- Auxiliar a Coordenadoria Pedagógica da Unidade Escolar no desenvolvimento de calendários culturais que busquem desenvolver ações dentro da Escola e junto à comunidade local;
- Elaborar projetos culturais de contraturno, procurando integrar a comunidade escolar, como pais, alunos e outros agentes do processo educacional;
- Desenvolver todas as ações culturais inerentes ao seu cargo em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar onde estiver inserido;

■ **INSTRUTOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS – MODALIDADE FANFARRA**

- Elaborar projetos educacionais de fanfarra nas escolas, visando despertar a sensibilidade artística e cultural nos educandos, bem como a integração e espírito de equipe;
- Participar das atividades culturais internas e externas da escola através de apresentações dos projetos que vierem a ser desenvolvidos;
- Auxiliar a Coordenadoria Pedagógica da Unidade Escolar no desenvolvimento de calendários culturais que busquem desenvolver ações dentro da Escola e junto à comunidade local;
- Elaborar projetos culturais de contraturno, procurando integrar a comunidade escolar, como pais, alunos e outros agentes do processo educacional;
- Desenvolver todas as ações culturais inerentes ao seu cargo em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar onde estiver inserido;

■ **INSTRUTOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS – MODALIDADE MUSICALIZAÇÃO**

- Elaborar projetos educacionais de fanfarra na musicalização, visando despertar a sensibilidade artística e cultural nos educandos, bem como a integração e espírito de equipe;
- Participar das atividades culturais internas e externas da escola através de apresentações dos projetos que vierem a ser desenvolvidos;
- Auxiliar a Coordenadoria Pedagógica da Unidade Escolar no desenvolvimento de calendários culturais que busquem desenvolver ações dentro da Escola e junto à comunidade local;
- Elaborar projetos culturais de contraturno, procurando integrar a comunidade escolar, como pais, alunos e outros agentes do processo educacional;
- Desenvolver todas as ações culturais inerentes ao seu cargo em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar onde estiver inserido;

■ **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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **FONOAUDIÓLOGO:**

- Efetua atendimento fonoaudiológico, abrangendo triagem, encaminhamento e acompanhamento de casos, para reabilitação de pacientes.
- Participa de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral, escrita, voz e audição, por meio de exames fonéticos, para estabelecer planos de treinamento ou terapêuticos.
- Executa atividades relativas à prevenção das deficiências da fala e da audição, orientando e acompanhando a comunidade.
- Ministra cursos de treinamento relacionados à sua área de atuação
- Planeja e coordena programas de treinamento do corpo docente e monitor, inclusive realizando estudos de casos de educandos que estão sob acompanhamento psicológico.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ORIENTADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:**

- Elabora projetos de gestão ambiental que visem a preservação do meio ambiente aliada ao progresso.
- Administrador do meio ambiente.
- Promove o desenvolvimento sustentável.
- Projetando a exploração natural por meio de técnicas não-poluentes.
- Analisa as condições da região e coordena sua ocupação, com o escopo de ao máximo diminuir os efeitos da poluição e da presença humana.
- Participar de projetos de tratamento de dejetos industriais, de armazenamento e de reciclagem do lixo, além de planejar a drenagem da água da chuva.
- Promover a recuperação do meio ambiente, e trabalhar junto a educação e conscientização da população.

■ **COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:**

- 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.
- Elaborar plano de trabalho, avaliar recursos necessários.
- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços
- Supervisionar o funcionamento e organização das unidades escolares.
- Zelar pelo cumprimento do estatuto do magistério municipal e fiscalizar também a sua aplicação.
- Supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares de acordo com a LDB, princípios pedagógicos do município.
- Elaborar em parceria com o Diretor de Educação o processo de atribuição de aulas.
- Elaborar projetos no âmbito municipal, estadual e federal, visando angariar recursos financeiros para o desenvolvimento da educação.
- Executar outras funções correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **DIRETOR DE ESCOLA:**

- Coordena a elaboração do Plano Escolar quanto a currículo e calendário e o plano de atividades do corpo docente com relação à distribuição de turnos, horas aula, disciplinas e turmas, obedecendo ao estabelecido no Estatuto do Magistério Municipal, fiscalizando também a sua aplicação.
- Organiza e acompanha as atividades do corpo docente e dos funcionários administrativos, de acordo com o disposto no Regimento do Magistério Municipal.
- Organiza, acompanha e controla as atividades administrativas no que concerne à administração de bens patrimoniais, material de consumo e alimentos, administração de pessoal e fluxo de documentos da vida escolar.
- Responsável pela aplicação e respectiva prestação de contas dos recursos financeiros obedecendo à legislação em vigor e as diretrizes do Conselho de Escola.
- Responsável pelos bens patrimoniais da unidade escolar, sob sua guarda, e pela provisão de recursos materiais necessários ao andamento dos trabalhos para que não sofram solução de continuidade.
- Responsável pela aplicação do Regimento do Magistério Municipal, no que concerne a atos administrativos e educativos na unidade escolar que administra.
- Orienta a equipe escolar sobre uso de bens, equipamentos e materiais da unidade escolar, sua conservação e manutenção.
- Organiza as reuniões periódicas do Conselho de Escola e participa em reuniões comunitárias, quando solicitado.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **VICE-DIRETOR:**

- Auxilia na coordenação a elaboração do Plano Escolar quanto a currículo e calendário e o plano de atividades do corpo docente com relação à distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas, obedecendo ao estabelecido no Estatuto do Magistério Municipal, fiscalizando também a sua aplicação.
- Auxilia na organização e acompanhamento das atividades do corpo docente e dos funcionários administrativos, de acordo com o disposto no Regimento do Magistério Municipal.
- Auxilia na organização, acompanhamento e controle das atividades administrativas no que concerne à administração de bens patrimoniais, material de consumo e alimentos, administração de pessoal e fluxo de documentos da vida escolar.
- Auxilia na orientação da equipe escolar sobre uso de bens, equipamentos e materiais da unidade escolar, sua conservação e manutenção.
- Auxilia na organização das reuniões periódicas do Conselho de Escola e participa em reuniões comunitárias, quando solicitado.
- Executa outras tarefas correlatas.
- Organiza as reuniões periódicas do Conselho de Escola e participa em reuniões comunitárias, quando solicitado.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

- Executa tarefas tais como recepção, registro de informações, triagem de documentos e outros para assegurar o fluxo de trabalho da unidade escolar, organizando e respondendo pelo expediente geral.
- Computa e classifica dados referentes à organização da escola, preenchendo formulários, mapas estatísticos, relatórios e demais documentos.
- Organiza e mantém atualizados os prontuários e documentos dos alunos, processando o registro e escrituração relativa à vida escolar, tais como, admissões, transferências etc.
- Realiza ou providencia a escrituração de atas de reuniões, termos de abertura e encerramento de livros, estatísticas de ocorrências escolares, respondendo perante o órgão de educação municipal, estadual ou federal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Responde pela escrituração e documentação do pessoal docente, técnico e administrativo, possibilitando a verificação de identidade, formação educacional, qualificação profissional e vida profissional.
- Mantém atualizado o registro de demanda escolar não atendida,
- Atende ao público em geral, corpo discente e docente, na sua área de atuação.
- Comunica ao corpo docente os casos de alunos que necessitam regularizar a respectiva vida escolar, no que concerne à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidades de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor.
- Executa demais atribuições delegadas pelo diretor da unidade a que pertence, respeitando a legislação em vigor.

■ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:**

- Planeja, coordena e executa trabalhos de conteúdo cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
- Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico.
- Executa e mantém atualizado o registro relativo às suas atividades e fornece informações conforme as normas estabelecidas.
- Procede à observação dos alunos, identificando necessidades, carências de ordem social, psicológica ou de saúde, que interferem em seu desenvolvimento, encaminhando-os para análise do diretor da unidade e assistência necessária.
- Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.
- Participa das atividades do HTPC-Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.
- Mantém contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre os avanços do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo.
- Participa das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.
- Colabora com o diretor da unidade na manutenção e preservação do prédio escolar e equipamentos existentes.
- Comunica à equipe técnica pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas, bem como, identifica em conjunto com o diretor da unidade os casos de alunos que apresentem necessidades especiais de atendimento.
- Executa outras atividades correlatas.

■ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II:**

- Planeja, coordena e executa trabalhos de conteúdo cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
- Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico.
- Executa e mantém atualizado o registro relativo às suas atividades e fornece informações conforme as normas estabelecidas.
- Procede à observação dos alunos, identificando necessidades, carências de ordem social, psicológica ou de saúde, que interferem em seu desenvolvimento, encaminhando-os para análise do diretor da unidade e assistência necessária.
- Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.
- Participa das atividades do HTPC-Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.
- Mantém contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre os avanços do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Participa das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.
- Colabora com o diretor da unidade na manutenção e preservação do prédio escolar e equipamentos existentes.
- Comunica à equipe técnica pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas, bem como, identifica em conjunto com o diretor da unidade os casos de alunos que apresentem necessidades especiais de atendimento.
- Executa outras atividades correlatas.

■ **PROFESSOR ADJUNTO DE PEB I:**

- Atuar em assistência do Professor de PEB I;
- Atender às atribuições previstas na legislação educacional vigente, em substituição de docente
- Ministrar aulas em substituição ao docente, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico.
- Auxiliar na execução de todos os Projetos que acompanhar o Docente a elaborar;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do docente diariamente, para que em hipótese de substituição possa dar continuidade aos trabalhos sem prejuízo de conteúdo;
- Atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente.

■ **PROFESSOR ADJUNTO DE PEB II:**

- Atuar em assistência do Professor de PEB II;
- Acompanhar todos os trabalhos do Professor de PEB II auxiliando nas aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico;
- Atender às atribuições previstas na legislação educacional vigente, em substituição de docente
- Ministrar aulas em substituição ao docente;
- Auxiliar na execução de todos os Projetos que acompanhar o Docente a elaborar;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do docente diariamente, para que em hipótese de substituição possa dar continuidade aos trabalhos sem prejuízo de conteúdo;
- Atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente.

■ **INSPETOR DE ALUNO:**

- Orienta e assiste os alunos nos horários de entrada, saída e recreio, observando o nível comportamental adequado, inclusive nos períodos em que não houver a assistência do professor, sob orientação da direção da unidade.
- Colabora com os professores na manutenção da disciplina de classe, na ausência e sob pedido destes.
- Presta primeiros socorros em caso de acidente, comunicando à direção da escola, inclusive casos de enfermidade e ocorrência de ordem disciplinar.
- Participa das reuniões de pais.
- Participa na elaboração do Plano Escolar.
- Zela pelas dependências e instalações da unidade de ensino e pelo material utilizado.
- Executa outras tarefas correlatas

■ **ADMINISTRADOR DE PRÓPRIOS DA EDUCAÇÃO:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Coordenar a zeladoria e a conservação dos prédios agregados a Diretoria de Educação;
- Avaliar as necessidades pertinentes de cada escola, encaminhando a Diretoria de Obras Públicas a solicitação para a realização das reformas necessárias;
- Estabelecer cronogramas de realização dos trabalhos de modo que não afete as atividades escolares;
- Autorizar as reformas e compra de materiais respectivos;
- Executa outras tarefas correlatas

■ **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 EDUCAÇÃO INFANTIL:**

- 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.
- Planeja, coordena e executa trabalhos de conteúdo cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
- Elabora planos de trabalho e avalia recursos necessários.
- Acompanha e fiscaliza o desenvolvimento dos serviços.
- Supervisiona o funcionamento e a organização das unidades escolares de ensino infantil.
- Zela pelo cumprimento do estatuto do magistério municipal e fiscaliza sua aplicação.
- Supervisiona as atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Escolares, de acordo com Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e os princípios pedagógicos do município.
- Elabora em parceria com o Diretor de Educação, o processo de atribuição de aulas.
- Elabora projetos no âmbito municipal, estadual e federal, visando angariar recursos financeiros para o desenvolvimento da educação.
- Dirige, supervisiona e orienta as atividades de funcionamento de creches e pré-escolas, obedecendo ao estabelecido no Estatuto do Magistério Municipal e Regimento das Escolas Municipais.
- Assessora a direção das Unidades Escolares na articulação das ações pedagógicas desenvolvidas pelas mesmas.
- Executa outras atividades correlatas

■ **COORDENADOR PEDAGÓGICO AUXILIAR:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Coordena as atividades de planejamento do currículo básico da escola, atentando para aspectos de atualização, direcionamento das áreas de conhecimento, mercado de trabalho e novas metodologias de ensino.
- Participa da elaboração e desenvolvimento do Plano Escolar e programação pedagógica.
- Desenvolve atividades educativas através de projetos voltados para o ensino infantil.
- Acompanha e avalia o desenvolvimento da programação do currículo, efetuando modificação ou correções que se fizerem necessárias.
- Presta assistência técnica pedagógica aos professores, visando assegurar o eficiente desempenho dos mesmos.
- Planeja e/ou orienta a produção de materiais e brinquedos pedagógicos, materiais didáticos e de apoio.
- Incentiva, promove e acompanha o aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar de programas de treinamento e reciclagem para manter o processo educativo em nível elevado.
- Organiza os trabalhos correspondentes as HAPC - Horas de Atividades Pedagógicas Coletivas
- Assessoria a direção da escola especificamente quanto às decisões relativas a matrículas, transferências, agrupamento de alunos, calendário escolar, utilização de recursos didáticos da unidade escolar.
- Elabora relatórios de suas atividades

■ **DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I:**

- Assistir diariamente ao Diretor de Escola em suas atividades administrativas, espaço físico, pessoal, organização das equipes escolares, horários, reuniões, orientação a servidores, professores e alunado, e atendimentos diversos.
- Substituir o Diretor de Escola em seus impedimentos legais.
- Executar outras tarefas correlatas.

■ **DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II:**

- Dirige, supervisiona e orienta as atividades de funcionamento de creches e pré - escolas, obedecendo ao estabelecido no Estatuto do Magistério Municipal e Regimento das Escolas Municipais.
- Elabora, em conjunto com a equipe técnica pedagógica, o planejamento das atividades pedagógicas serem desenvolvidas.
- Organiza, acompanha e controla todas as atividades administrativas no que concerne à administração de bens patrimoniais, material de consumo e alimentos, administração de pessoal e fluxo de documentos da vida escolar.
- Organiza e acompanha as atividades do corpo docente e dos funcionários administrativos, de acordo com o disposto no Regimento das Escolas Municipais.
- Responsável pelos bens patrimoniais da unidade escolar sob sua guarda, e pela provisão de recursos materiais necessários ao andamento dos trabalhos.
- Responsável pela aplicação e respectiva prestação de contas dos recursos financeiros, obedecendo à legislação em vigor e as diretrizes do Conselho de Escola.
- Organiza reuniões periódicas do Conselho de Escola e participa em reuniões comunitárias quando solicitado.
- Participa das atividades do HTPC - Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.
- Mantém contato com pais ou responsáveis, informando e orientando-os sobre os avanços do educando, e obtendo dados de interesse para o processo educativo.
- Participa das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Planeja, coordena e executa trabalhos de conteúdo cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
- Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico.
- Executa e mantém atualizado o registro relativo às suas atividades e fornece informações conforme as normas estabelecidas.
- Procede à observação dos alunos, identificando necessidades, carências de ordem social, psicológica ou de saúde, que interferem em seu desenvolvimento, encaminhando-os para análise do diretor da unidade e assistência necessária.
- Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.
- Participa das atividades do HTPC-Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.
- Mantém contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre os avanços do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo.
- Participa das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.
- Colabora com o diretor da unidade na manutenção e preservação do prédio escolar e equipamentos existentes.
- Comunica à equipe técnica pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas, bem como, identifica em conjunto com o diretor da unidade os casos de alunos que apresentem necessidades especiais de atendimento.
- Executa outras atividades correlatas.

■ **AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I:**

- Auxilia nas atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincadeiras infantis e outros jogos para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar e possibilitando a constituição de sua autonomia.
- Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, possibilitando a constituição de sua autonomia, bem como serve a mamadeira, água, sucos e chás aos bebês do berçário.
- Responsável pela limpeza e ordem do lactário.
- Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupas, para assegurar o seu bem estar e saúde.
- Controla a aplicação de remédios, quando necessário, mediante indicação dos pais e prescrição médica.
- Efetua o atendimento às crianças nos horários de entrada e saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência de professores e monitores de creche.
- Comunica à diretoria da creche enfermidades ou acidentes ocorridos com as crianças bem como outras ocorrências graves.
- Executa toda atividade correlata ao processo educativo bem como efetua a aplicação de tarefas escolares dadas pelos professores, auxiliando e acompanhando as crianças nessa atividade.
- Organiza diariamente o espaço e o material de trabalho, planejando junto com os professores de atividades diárias das crianças.
- Efetua relatórios diários didáticos e lista de presença diária encaminhando à diretoria da creche.
- Zela pela organização, manutenção e guarda dos brinquedos e equipamentos pedagógicos orientando pela sua recuperação ou eliminação.
- Participa de reuniões com pais e corpo técnico da creche.
- Participa de planejamento de trabalho da creche.
- Executa outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

- Auxilia nas atividades recreativas das crianças na EDUCAÇÃO INFANTIL, incentivando as brincadeiras em grupo como brincadeiras infantis e outros jogos para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar e possibilitando a constituição de sua autonomia.
- Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, possibilitando a constituição de sua autonomia, bem como serve a mamadeira, água, sucos e chás aos bebês do berçário.
- Responsável pela limpeza e ordem do lactário.
- Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupas, para assegurar o seu bem estar e saúde.
- Controla a aplicação de remédios, quando necessário, mediante indicação dos pais e prescrição médica.
- Efetua o atendimento às crianças nos horários de entrada e saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência de professores na EDUCAÇÃO INFANTIL.
- Comunica à diretoria da unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL enfermidades ou acidentes ocorridos com as crianças bem como outras ocorrências graves.
- Executa toda atividade correlata ao processo educativo bem como efetua a aplicação de tarefas escolares dadas pelos professores, auxiliando e acompanhando as crianças nessa atividade.
- Organiza diariamente o espaço e o material de trabalho, planejando junto com os professores de atividades diárias das crianças.
- Efetua relatórios diários didáticos e lista de presença diária encaminhando à diretoria da creche.
- Zela pela organização, manutenção e guarda dos brinquedos e equipamentos pedagógicos orientando pela sua recuperação ou eliminação.
- Participa de reuniões com pais e corpo técnico unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL.
- Participa de planejamento de trabalho da unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **LAVADEIRA / PASSADEIRA:**

- Providencia a lavagem diária das roupas quando necessário para mantê-las limpas, passando e guardando em armários próprios na unidade, deixando-as em condições de uso.
- Zela pelo manuseio adequado da roupa e produtos químicos na lavagem, para evitar manchas.
- Providencia o recolhimento das roupas usadas pelas crianças para posterior lavagem.
- Efetua remendos e pequenos consertos nas vestimentas, quando necessário.
- Controla o estoque dos produtos de limpeza, armazenando-os em lugar apropriado para esse fim.
- Solicita a reposição de estoque de produtos de limpeza prevendo futuras necessidades para suprir a demanda.
- Zela pela limpeza e higienização da lavanderia para assegurar a conservação e bom aspecto da mesma.
- Zela pela manutenção dos equipamentos de uso da lavanderia informando a necessidade de reparos quando necessário.
- Efetua outras tarefas correlatas.

■ **PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL II:**

- Atuar em assistência do Professor de Educação Infantil II;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Atender às atribuições previstas na legislação educacional vigente, em substituição de docente
- Ministras aulas em substituição ao docente, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico.
- Auxiliar na execução de todos os Projetos que acompanhar o Docente a elaborar;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do docente diariamente, para que em hipótese de substituição possa dar continuidade aos trabalhos sem prejuízo de conteúdo;
- Atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente.

▪ **DIRETOR DE CULTURA:**

- 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.

▪ **ADMINISTRADOR DO ARQUIVO MUNICIPAL:**

- Manutenção dos acervos, com a utilização de software específico;
- Realiza, auditorias periódicas com relatórios sobre o acervo municipal.
- Estruturação de arquivos municipais, utilizando do sistema informatizado e de todos os meios disponíveis.
- Coordenar um ,
- Responsável pela execução de todas as rotinas inerentes ao arquivo.
- Atendimento aos usuários, pesquisas, localização e disponibilização dos documentos.
- Organização, estruturação e disseminação da informação, aplicação de e taxonomias, e demais atividades que propiciem racionalidade e eficiência às informações geradas externa e internamente.

▪ **BIBLIOTECÁRIO:**

- Executa tarefas relativas à seleção, aquisição, tratamento, organização e manutenção do acervo, realizando inventários de coleções, procedendo à indexação de documentos através de registros, classificações e catalogação, efetuando registros de publicações e documentos adquiridos, providenciando encadernação e restauro das obras.
- Supervisiona as atividades de identificação dos documentos, tratamento de informações, atendimento ao usuário, divulgação e outras.
- Cumpre e/ou faz cumprir os regulamentos da biblioteca.
- Mantém atualizado o acervo da biblioteca, consultando catálogos de editoras, livrarias, bibliografia e usuários, providenciando a aquisição, permuta, doações de livros e documentos.
- Efetua levantamento de preços junto a fornecedores, para encaminhamento de pedidos de aquisição de bens e serviços necessários à biblioteca.
- Auxilia na orientação e atendimento aos usuários.
- Zela pela disciplina e manutenção da ordem nas áreas de circulação dos usuários.
- Orienta a compra e a manutenção de equipamentos de monitoração das condições ambientais para preservação e conservação do acervo documental.
- Elabora e ou aplica normas e técnicas para o funcionamento da biblioteca, visando a sua eficiência.
- Organiza exposições de documentação e outros eventos, preparando catálogo e outros.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Ministra cursos e desenvolve programas de instrução orientando o usuário e subordinados quanto ao uso do acervo e dos serviços.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ARQUIVISTA HISTORIÓGRAFO:**

- Reúne dados históricos consultando e buscando índices e catálogos, arquivos, atas judiciais, diários privados, arquivos de notícias e outros documentos publicados ou inéditos.
- Colhe informações e estuda criticamente para determinar sua autenticidade e significação.
- Classifica os dados segundo data e lugar e segundo relação de causa e efeito dos acontecimentos.
- Organiza e mantém arquivos de documentação comprobatória, efetuando registros diversos.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **TELEFONISTA:**

- Atende chamadas telefônicas internas e externas, operando em tronco e ramais, transferindo ou prestando informações, consultando listas e/ou agendas.
- Verifica defeitos nos ramais e providencia os reparos necessários.
- Registra as ligações interurbanas para fins de controle.
- Atende a pedidos de informações telefônicas, anota recados e registra chamadas.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ADMINISTRADOR DA CASA DA CULTURA:**

- Elabora roteiros de programas e visitas, exposições, concursos, reuniões e outros eventos da área, supervisionando a sua preparação e realização.
- Organiza e dirige programas de divulgação institucional, preparando material publicitário para despertar o interesse do público.
- Coordena esforços destinados a suprir necessidades de materiais e/ou serviços e manter controle de prazos do calendário de eventos.
- Participa na elaboração do calendário de eventos da área.
- Efetua a interface diretoria e comunidade, objetivando atender os anseios e necessidades do público para a criação, modificação ou aprimoramento dos eventos.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ADMINISTRADOR DA ESTAÇÃO DAS ARTES:**

- Elabora roteiros de programas e visitas, exposições, concursos, reuniões e outros eventos da área, supervisionando a sua preparação e realização.
- Organiza e dirige programas de divulgação institucional, preparando material publicitário para despertar o interesse do público.
- Coordena esforços destinados a suprir necessidades de materiais e/ou serviços e manter controle de prazos do calendário de eventos.
- Participa na elaboração do calendário de eventos da área.
- Efetua a interface diretoria e comunidade, objetivando atender os anseios e necessidades do público para a criação, modificação ou aprimoramento dos eventos.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ADMINISTRADOR DO MUSEU:**

- Elabora roteiros de programas e visitas, exposições, concursos, reuniões e outros eventos da área, supervisionando a sua preparação e realização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Organiza e dirige programas de divulgação institucional, preparando material publicitário para despertar o interesse do público.
- Coordena esforços destinados a suprir necessidades de materiais e/ou serviços e manter controle de prazos do calendário de eventos.
- Participa na elaboração do calendário de eventos da área.
- Efetua a interface diretoria e comunidade, objetivando atender os anseios e necessidades do público para a criação, modificação ou aprimoramento dos eventos.
- Executa 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.

■ **DIRETOR DE ESCOLA DE MÚSICA:**

- Planeja, organiza e coordena a execução de programas de ensino e do serviço administrativo, assegurando a continuidade das atividades da escola.
- Supervisiona a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, assegurando a regularidade ao funcionamento da escola.
- Estabelece agendas e programas de apresentação dos alunos, professores e grupos musicais, providenciando equipamentos e transporte, de acordo com normas estabelecidas pela Diretoria de Cultura, cuidando ainda da divulgação dos eventos.
- Estabelece regulação da escola de música, determinando normas disciplinares e horários, procurando formar um ambiente adequado à formação musical dos alunos.
- Efetua interface dos alunos com outros grupos musicais, escolas, corais e atividades culturais contribuindo assim para a formação cultural e artística do corpo discente da escola.
- Elabora planejamento anual das atividades da escola em consonância com o diretor de educação e cultura.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ESPECIALISTA EM MÚSICA:**

- Aplica testes musicais e vocais para a adequação das turmas.
- Mantém ensaios periódicos visando o aprimoramento e conhecimento das obras musicais.
- Elabora arranjos para coral, orientando equilíbrio, ritmo e intensidade das vozes.
- Analisa partituras para preparar trabalhos.
- Auxilia, prestando assistência administrativa e musical, ao diretor da Escola de Música.
- Efetua a transcrição de partituras, utilizando ou não a microinformática, para o arquivo da Escola, mantendo o acervo atualizado.
- Ministra aulas de instrumento musical, de acordo com o instrumento de sua formação e/ou especialização, e de teoria musical, assistindo o aluno individual ou coletivamente.
- Controla frequência, zela pela disciplina e toma providências com relação a problemas apresentados pelos alunos, comunicando à direção da escola.
- Zela pela preservação do local de trabalho e pelos instrumentos musicais indicando a necessidade de manutenção.
- Auxilia, se necessário, na indicação de colocação e operação de equipamentos de som e luzes em concertos e apresentações diversas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **PROFESSOR DE MÚSICA:**

- Ministras aulas de teoria musical e habilitação para instrumento específico;
- Participar da elaboração do projeto Político-Pedagógico;
- Elaborar e cumprir seu Plano de Trabalho docente;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas.

■ **PROFESSOR DE TEATRO**

- Elabora programas e planos de trabalho dentro da área de Artes Cênicas de acordo com os princípios pedagógicos e políticos culturais do município;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, ministrando aulas para crianças, jovens e adultos;
- Desenvolve, aplica e avalia atividades relacionadas às Artes Cênicas que proporcionem aos alunos o desenvolvimento da capacidade expressiva e criativa, através da preparação corporal e vocal, a interpretação teatral e o estudo da dramaturgia;
- Realiza montagens teatrais, responsabilizando-se pela direção teatral, orientando a produção e instruindo os alunos em relação às marcações de cena, a criação de personagens e a interpretação;
- Dirige espetáculos teatrais realizados com os alunos nos trabalhos de conclusão de níveis dos cursos e demais eventos culturais pertencentes ao município;
- Desenvolve campanhas educativas e de divulgação de eventos para fomento da prática teatral e formação de público;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **COORDENADOR DE ESPORTES:**

- 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 imediata;
- Participa na elaboração do plano de esportes para o município.
- Elabora programas, concursos, reuniões e outros eventos da área, supervisionando a sua preparação e realização.
- Organiza e dirige programas de divulgação institucional, preparando material publicitário para despertar o interesse do público.
- Coordena esforços destinados a suprir necessidades de materiais e/ou serviços e manter controle de prazos do calendário de eventos.
- Participa na elaboração do calendário de eventos da área.
- Efetua a interface diretoria e comunidade, objetivando atender aos anseios e necessidades do público para a criação, modificação ou aprimoramento dos eventos de esportes.
- Executa outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **ASSESSOR TÉCNICO IV:**

- Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Responsável por estabelecer, coordenar e executar atividades do setor, organizando o trabalho para assegurar a eficácia do desenvolvimento;
- Direcionar e coordenar atividades e informações sobre a rotina do serviço aos funcionários do setor;
- Verificar e informar o controle de pessoal quanto à aplicação do estatuto dos servidores públicos;
- Analisar o funcionamento de rotinas;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos;
- Responder pela prestação de contas ao tribunal de contas;
- Responsável pelos registros, relatórios e arquivo de prontuários ou informações diversas;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR TECNICO III**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial IV também é responsável por:
- Auxiliar na supervisão de atividades relacionadas com orientação, controle e acompanhamento das atividades executadas pelos funcionários do setor.
- Controla e/ou executa registros, relatórios e arquivo de prontuários ou informações diversas;
- Auxilia na elaboração de normas e procedimentos técnicos ou especificação técnica;
- Controla e/ou providência serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento das tarefas;
- Orienta os funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **AUXILIAR DE APOIO E EVENTOS ESPORTIVOS:**

- Efetua serviços de apoio em organização de eventos esportivos, como serviços internos e externos de entrega e recebimento de materiais e documentos e acondicionamento e transporte de materiais e equipamentos.
- Auxilia no controle de estoque de material e equipamento esportivo.
- Auxilia em serviços relacionados à divulgação de eventos.
- Auxilia os professores de educação física, participando no treinamento de equipes de jogos coletivos.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR TÉCNICO DESPORTIVO:**

- Coordena projetos e desenvolve com crianças, jovens e adultos, atividades físicas.
- Elabora e supervisiona a execução de ensino de técnicas desportivas da área.
- Participa na elaboração do calendário de eventos da área.
- Efetua a interface diretoria e comunidade, objetivando atender os anseios e necessidades do público para a criação, modificação ou aprimoramento dos eventos.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **COORDENADOR DE EVENTOS:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução dos eventos, 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 imediata;
- Participa na elaboração do plano de divulgação de eventos para o município.
- Elabora programas, concursos, reuniões e outros eventos da área, supervisionando a sua preparação e realização.
- Organiza e dirige programas de divulgação institucional, preparando material publicitário para despertar o interesse do público.
- Coordena esforços destinados a suprir necessidades de materiais e/ou serviços e manter controle de prazos do calendário de eventos.
- Participa na elaboração do calendário de eventos da área.
- Efetua a interface diretoria e comunidade, objetivando atender aos anseios e necessidades do público para a criação, modificação ou aprimoramento dos eventos de todas as áreas.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

■ **ADMINISTRADOR DAS PRAÇAS DE EVENTOS:**

- Elabora roteiros de programas, exposições, concursos, reuniões e outros eventos da área, supervisionando a sua preparação e a integração do calendário municipal.
- Organiza e dirige programas de divulgação institucional, preparando material publicitário para despertar o interesse do público.
- Coordena esforços destinados a suprir necessidades de materiais e/ou serviços e manter controle de prazos do calendário de eventos.
- Participa na elaboração do calendário de eventos da área.
- Efetua a interface diretoria e comunidade, objetivando atender os anseios e necessidades do público para a criação, modificação ou aprimoramento dos eventos.
- Executa outras tarefas correlatas.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

■ **SECRETÁRIO:**

- Planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Planejar e implementar a política de limpeza urbana, compreendendo as coletas convencional e seletiva do lixo, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários,
- Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais;
- Definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico; desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;
- Formular diretrizes da política municipal de habitação; promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional; planejar e gerenciar a frota municipal de veículos. Garantir o cumprimento de todas as atividades pertinentes à Secretaria de Obras Públicas, Planejamento Urbano e Habitação.

■ **ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS:**

- Desempenha funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços.
- Gerencia a elaboração de projetos direcionando os trabalhos de acordo com as especificações necessárias.
- Identifica os problemas de trabalho que surjam e participa na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.
- Estuda e estabelece métodos de utilização eficaz e econômica do pessoal, materiais e equipamentos.
- Emite relatórios técnicos informando resultados obtidos, contendo recomendações, bem como, elabora Normas de Serviço detalhando procedimentos para a execução dos trabalhos e atendimento ao público.
- Orientar as vistorias, perícias, avaliações, arbitramento e emissão de laudos e pareceres técnicos, se necessário.
- Executa outras tarefas 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 manter 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.

■ **MOTORISTA:**

- Dirigir automóveis, obedecendo ao Código Brasileiro de Trânsito, seguindo itinerário determinados e programas estabelecidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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 á utilização do cinto de segurança, ou de efetuar paradas em locais proibidos pelo referido Código;
- Executar outras tarefas correlatas.

■ **DIRETOR DE URBANISMO:**

- 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.

■ **COORDENADOR DE GESTÃO URBANÍSTICA:**

- 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.

– **CHEFE DO SETOR DE PROJETOS E APROVAÇÃO:**

- Elaborar o Planejamento de Obras e Serviços de Engenharia e de Manutenção,
- Elaborar o Programa de Trabalho Anual relativos aos projetos, obras e serviços de engenharia e Manutenção
- Coordenar a elaboração da programação anual e plurianual das atividades de Engenharia e Manutenção da Superintendência Regional,
- Prestar assessoramento aos Centros de Engenharia e Manutenção
- Coordenar a execução dos programas de trabalho de Engenharia e Manutenção, Gerir os recursos orçamentários e financeiros de Engenharia e Manutenção a cargo da Secretaria Municipal de Obras;
- Acompanhar a evolução da área de projetos e obras, formulando propostas que permitam o aperfeiçoamento das ações e das diretrizes e políticas para o Setor de Engenharia e Manutenção
- Elaborar e expedir relatórios técnicos de Engenharia e Manutenção, propor medidas de simplificação e/ou racionalização, no âmbito de sua área de atuação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **FISCAL DE USO DO SOLO:**

- Efetua a fiscalização de obras de construção civil no município para verificar o seu enquadramento segundo a legislação em vigor, orientando, informando, propondo modificações e notificando conforme o caso.
- Efetua fiscalização nas reformas dos imóveis de construção civil, verificando a existência de documentação e alvarás necessários, tomando as providências pertinentes em caso de não existência.
- Efetua vistoria nos imóveis de construção civil em fase de acabamento ou acabado, verificando todas as exigências da legislação vigente, tanto municipal, como estadual ou federal, para a expedição do habite-se.
- Efetua atendimento ao público em geral, informando e esclarecendo sobre a legislação pertinente.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações, informando-os sobre a legislação e seu direito de defesa, exigindo a regularização e acompanhando a execução da mesma.
- Elabora relatórios de vistorias, informando as irregularidades encontradas e providências tomadas.
- Mantém-se atualizado com relação à legislação pertinente e Código de Obra.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ENGENHEIRO CIVIL:**

- Projetar, dirigir, executar e fiscalizar a construção de moradias e loteamentos populares;
- Desenvolver projetos de vias públicas, sistemas de iluminação, captação e abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;
- Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; dirigir e fiscalizar a construção e conservação de prédios públicos e obras complementares;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; desenvolver estudos com materiais alternativos;
- Examinar projetos e proceder em vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito, executar atividades afins.

■ **DESENHISTA:**

- Executa desenhos, interpretando esboços e especificações, utilizando instrumentos apropriados para esse tipo de trabalho, observando escalas adequadas, definindo os estágios da execução e outros elementos técnicos.
- Elabora desenhos detalhados de projetos de edificações, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, baseando-se em especificações técnicas, reproduzindo-os em escala desejada para estabelecer e precisar aspectos relevantes.
- Auxilia na manutenção do arquivo de plantas, croquis e demais gráficos.
- Zela pela manutenção de instrumentos de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **TOPÓGRAFO:**

- Programar a realização de levantamentos topográficos;
- Efetuar levantamentos topográficos plani-altimétricos, posicionando e manejando teodolitos, estações totais, níveis e outros aparelhos;
- Elaborar relatórios esboços e plantas sobre traçados a serem feitos;
- Coletar os diversos dados necessários, anotando-se em planilhas específicas para posteriores cálculos; desenhar plantas baixas e relevos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Conferir a exatidão e o estado de funcionamento dos instrumentos; fornecer informações e elementos técnicos relativos a alinhamento de ruas e construções;
- Proceder em vistorias para verificar se a pavimentação de ruas está de acordo com o planialtimétrico;
- Orientar quando necessário, o trabalho dos ocupantes dos cargos auxiliares; executar tarefas afins.

■ **TÉCNICO EM AGRIMENSURA:**

- Realiza levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios.
- Registra os dados obtidos anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente.
- Elabora plantas com base nos dados obtidos.

■ **ASSESSOR TÉCNICO III:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial IV também é responsável por:
- Auxiliar na supervisão de atividades relacionadas com orientação, controle e acompanhamento das atividades executadas pelos funcionários do setor.
- Controla e/ou executa registros, relatórios e arquivo de prontuários ou informações diversas;
- Auxilia na elaboração de normas e procedimentos técnicos ou especificação técnica;
- Controla e/ou providência serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento das tarefas;
- Orienta os funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA:**

- 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.

■ **COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA:**

- 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.

■ **MECÂNICO DE AUTO:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Elabora diagnóstico para determinar o problema existente nos motores, máquinas e equipamentos, bem como, quais as peças necessárias para a tarefa.
- Efetua a desmontagem de motor e demais componentes e a montagem através de desenhos ou especificação do veículo, recomendando a sua substituição caso não haja condição de reparo.
- Realiza serviços de manutenção preventiva e corretiva em motores, máquinas e equipamentos e nos seus componentes diversos, reparando e ajustando.
- Efetua a checagem dos veículos para avaliação do trabalho executado.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **MECÂNICO DE MÁQUINA:**

- Elabora diagnóstico para determinar o problema existente nos motores, máquinas e equipamentos, bem como, quais as peças necessárias para a tarefa.
- Efetua a desmontagem de motor e demais componentes e a montagem através de desenhos ou especificação do veículo, recomendando a sua substituição caso não haja condição de reparo.
- Realiza serviços de manutenção preventiva e corretiva em motores, máquinas e equipamentos e nos seus componentes diversos, reparando e ajustando.
- Efetua a checagem dos veículos para avaliação do trabalho executado.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **AUXILIAR DE MECÂNICO:**

- Auxilia em serviços de manutenção, preventiva e corretiva em motores, equipamentos mecânicos e máquinas pesadas.
- Zela pela organização e limpeza das ferramentas e do local de trabalho.
- Efetua lavagem e lubrificação de máquinas pesadas, caminhões, peruas e automóveis.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **AUXILIAR OPERACIONAL DE OFICINA:**

- Auxiliar na desmontagem de motor e demais componentes e a montagem através de desenhos ou especificação do veículo.
- Executar serviços de limpeza de peças.
- Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva em motores, máquinas e equipamentos e nos seus componentes diversos, reparando e ajustando.
- Auxiliar na checagem dos veículos para avaliação do trabalho executado.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ELETRICISTA DE AUTO:**

- Executa a manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas e do equipamento auxiliar de autos e máquinas pesadas, orientando-se por esquemas e especificações, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros, substituindo ou reparando fios ou unidades danificadas, trocando velas, platinados, condensadores, reparando e regulando motores de partida, alternadores etc.
- Testa circuitos de instalações utilizando aparelhos de comparação e verificação.
- Acompanha o desempenho dos veículos ou aparelhos, coletando dados e informações sobre os mesmos para avaliação.
- Zela pela manutenção das ferramentas de trabalho e limpeza do local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **FUNILEIRO / PINTOR:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Risca chapas, baseando-se em desenhos ou especificações, confeccionando as peças de acordo com o planejado.
- Trabalha a chapa aplicando-lhe golpes de martelo ou outros processos, dando-lhe a forma esperada.
- Abre furo nas peças, solda, efetua rebites, elimina imperfeições garantindo a qualidade do serviço.
- Verifica a exatidão de montagem, consultando desenhos e especificações para introduzir alterações, se necessário.
- Executa instalações em locais designados, dando acabamento adequado ao trabalho com pintura adequada e polimento.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **SOLDADOR:**

- Examina as peças a serem soldadas, consultando desenhos, especificações ou outras instruções para organizar o roteiro do trabalho.
- Executa a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem.
- Retira das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final ao trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **BORRACHEIRO:**

- Examina a parte externa e interna do pneu para fins de vulcanização das partes a serem recauchutadas
- Efetua troca de pneus e câmaras de ar.
- Efetua o balanceamento da roda do veículo, para evitar desgaste desigual de pneus, substituindo válvulas e efetuando calibragens.
- Repara os demais elementos que compõem o pneu, utilizando ferramentas apropriadas.
- Efetua a desmontagem e montagem da roda do veículo.
- Zela pela conservação de ferramentas e limpeza e organização do local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **OPERADOR DE BOMBA:**

- Abastecer veículos leves, caminhões e máquinas.
- Manter o local limpo e livre de objetos que possam prejudicar o andamento dos veículos.
- Manter o chão limpo evitando o acúmulo de óleo e graxa, que pode acarretar em acidente.
- Manter os equipamentos de proteção contra incêndio sempre em seus locais corretos, bem como zelar pela sua conservação.
- No final do expediente emitir relatório informando o consumo diário de cada tipo de combustível.
- Executar tarefas correlatas.

■ **LAVADOR / LUBRIFICADOR:**

- Efetua a remoção de pó e sujeira dos veículos através da lavagem da lataria e vidros.
- Efetua limpeza de chassis e outras partes inferiores de veículos e máquinas pesadas.
- Efetua o polimento necessário nas partes cromadas dos veículos.
- Efetua a lubrificação na parte inferior e motor dos veículos e máquinas, para a sua conservação e manutenção.
- Mantém estoque de produtos de limpeza e lubrificação, providenciando reposição quando necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Executa outras tarefas correlatas.

MOTORISTA COMBOIO:

- Dirige automóveis, caminhões, ambulância ou outro tipo de veículo automotor, obedecendo ao Código Brasileiro de Trânsito, seguindo itinerário determinados e programas estabelecidos, para transporte de carga ou de passageiros.
- Providência 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.
- Efetua reparos de emergência durante o percurso como troca de pneus, correia e outros.
- Efetua 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.
- Atende 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.
- Executa outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS:

- 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.

ASSESSOR TÉCNICO II:

- Além das funções do Assessor Técnico Especial III também é responsável por:
- Responsável pelos registros, relatórios e arquivamento de prontuários ou informações diversas.
- Administra a necessidade e providência de serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento de tarefas;
- Responsável pela orientação de funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente.
- Executa outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA:

- 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Elaborar relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia.

■ **CHEFE DE SETOR DE COLETA E MONITORAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:**

- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executar outras tarefas correlatas

■ **MOTORISTA COLETA DE LIXO:**

- Dirigir o veículo de coleta de lixo em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo.
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo de cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego.
- Requisitar a manutenção dos veículos, quando apresentarem qualquer irregularidade.
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos coletores do lixo, transeuntes e demais veículos.
- Realizar reparos de emergência.
- Controlar e orientar a coleta, para evitar acidentes e danos ao equipamento.
- Manter o veículo limpo, interna e externamente em perfeitas condições.
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização.
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.
- Recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins.

■ **AUXILIAR OPERACIONAL DE COLETA DE LIXO:**

- Recolher ou coletar o lixo domiciliar em latas ou sacos plásticos, seguindo roteiros estabelecidos, em ritmo acelerado para acompanhar o caminhão coletor de lixo.
- Realizar serviços de carga e descarga de equipamentos e materiais, quando necessário.
- Coletar o lixo depositado nas lixeiras públicas e colocá-lo nos caminhões coletores.
- Acompanhar o caminhão do lixo até o aterro sanitário, para descarregamento do lixo.
- Coletar o lixo infectante em farmácia, hospitais, clínicas, consultórios médicos e odontológicos e unidades de saúde, seguindo as orientações da vigilância à saúde.
- Obedecer às escalas de serviço estabelecidas e atender as convocações para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades e situação funcional.
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade a seu superior imediato.
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **OPERADOR MÁQUINA:**

- Dirige máquinas pesadas, tomando o máximo cuidado com o veículo e com os companheiros de trabalho e público em geral, manejando o painel de controle de forma correta assegurando o perfeito funcionamento do equipamento.
- Desenvolve o trabalho seguindo um plano pré-estabelecido.
- Fiscaliza periodicamente o estado do equipamento, pneumático se for o caso, ou acessórios, recorrendo à área de mecânica para reparos e manutenção, tão logo surja algum problema ou indício de que surja algum problema de funcionamento.
- Providencia a limpeza periódica do veículo.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **PORTEIRO:**

- Efetua o controle da movimentação de veículos que vão ao aterro sanitário;
- Efetua o controle de entrada e saída de materiais na portaria através de registro em impresso em controle próprio;
- Elabora relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- Faz a fiscalização de pessoas impedindo a entrada, bem como que as pessoas peguem lixo, no aterro sanitário;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **CHEFE DE SETOR DE CAPINA E VARRIÇÃO:**

- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas

■ **JARDINEIRO:**

- Executa serviços de jardinagem, preparando o terreno e plantando sementes ou mudas de flores, arvóres, e outros de acordo com a época de plantio, local e projeto de paisagismo e outros.
- Efetua conservação de áreas jardinadas, podando, aparando de acordo com a época, adubando, removendo folhagens secas e matos.
- Efetua colocação de grades ou anteparos diversos, conforme orientação do projeto paisagístico.
- Providencia a pulverização para eliminar pragas que venham prejudicar as plantas.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **AUXILIAR DE JARDINAGEM:**

- Prepara a terra, adubando, arando, irrigando, abrindo covas, canteiros, dando tratamento necessário para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos.
- Trata parques, jardins, áreas verdes em geral, renovando as partes danificadas e procedendo a limpeza dos mesmos, efetuando rastelagem, replantio, remoção de árvores, corte de grama, mato e outros.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Auxilia no tratamento fitossanitário, aplicando inseticidas, por pulverização ou outro processo.
- Zela pela limpeza e organização do material de trabalho.
- Executa 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 a limpeza do cemitério, varrendo, recolhendo detritos em geral ou lavando, conforme o caso;
- 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.

■ **COORDENADOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS:**

- Coordenar equipe que irá desempenhar tarefas voltadas à limpeza e conservação de prédios municipais, vias públicas;
- Organizar e acompanhar a execução de todos os trabalhos de jardinagem e pintura de prédios públicos e jardins municipais;
- Acompanhar o transporte de materiais ou produtos para as obras públicas;
- Coordenar equipe auxiliar na execução de obras públicas e serviços de conservação de prédios e vias públicas;

■ **CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PONTES, GALERIAS E ESTRADAS RURAIS:**

- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **CARPINTEIRO DE PONTE:**

- Efetua a construção, montagem, reparos ou modificações de estruturas de madeira com base em desenhos, especificações ou ordens de serviço, para construção civil.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Efetua levantamento de materiais, selecionando e preparando de acordo com o trabalho a ser realizado.
- Trabalha a madeira, serrando, aplainando ou furando através de ferramentas apropriadas.
- Constrói, monta ou repara pontes de madeira para servir de passarela de pedestres ou passagem de veículo sob canais de água, com base em croquis ou ordens de serviço.
- Instala peças de madeiras como janelas, portas, escadas e outras, encaixando e fixando em locais apropriados.
- Opera máquinas, ferramentas ou outro instrumento para realizar e dar acabamento final ao trabalho.
- Efetua a conservação das pontes já instaladas, trocando peças ou procedendo à limpeza e pintura.
- Zela pela manutenção dos instrumentos e maquinário de trabalho e pela limpeza do local trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **CONSERVEIRO DE PONTE:**

- Auxilia na montagem, reparação, conservação de pontes sobre canais de água, depressões de terreno etc.
- Auxilia na construção de rede de manilhas, na execução de canais, colocação de manilhas, vedação etc.
- Auxilia na poda de árvores e capina, quando necessário, para construção e/ou manutenção de pontes.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR TÉCNICO IV:**

- Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Responsável por estabelecer, coordenar e executar atividades do setor, organizando o trabalho para assegurar a eficácia do desenvolvimento;
- Direcionar e coordenar atividades e informações sobre a rotina do serviço aos funcionários do setor;
- Verificar e informar o controle de pessoal quanto à aplicação do estatuto dos servidores públicos;
- Analisar o funcionamento de rotinas;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos;
- Responder pela prestação de contas ao tribunal de contas;
- Responsável pelos registros, relatórios e arquivo de prontuários ou informações diversas;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **CONSERVEIRO DE GALERIAS:**

- Auxilia na montagem, reparação, conservação de galerias sobre canais de água, depressões de terreno etc.
- Auxilia na construção de rede de manilhas, na execução de canais, colocação de manilhas, vedação etc.
- Auxilia na poda de árvores e capina, quando necessário, para construção e/ou manutenção de galerias.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **CALCETEIRO:**

- Efetua a preparação do solo para o posterior assentamento de material de revestimento, pedra, paralelepípedo ou outro material, seguindo instruções recebidas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Recobre as junções preenchendo-as com asfalto ou argamassa de cimento para permitir a aderência do material de revestimento a terra, efetuando a preparação da mesma, conforme orientação da chefia.
- Aplica o material de revestimento, deixando a via pública em condições de utilização e sem problemas de ondulações, buracos, que propiciem acidentes com pessoas ou veículos.
- Tapa buracos em vias públicas e executa guias em calçadas.
- Constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS E PRÓPRIOS MUNICIPAIS:**

- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **CHEFE DE OBRAS PÚBLICAS:**

- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas

■ **MESTRE DE OBRAS:**

- Efetua o controle e verifica o escalonamento de pessoal para cada obra, efetuando a fiscalização, dando orientação, conforme o caso.
- Solicita ao engenheiro responsável o material necessário para a execução das obras, efetuando o posterior controle de utilização.
- Supervisiona o andamento da obra de acordo com o projeto, desenhos ou especificações, dando orientação, corrigindo, informando, conforme o caso.
- Explica aos subordinados as normas de segurança e higiene do trabalho, efetuando treinamento para assegurar o real cumprimento das normas.
- Mantém o controle da distribuição de ferramentas e equipamentos entregues ao pessoal sob sua supervisão.
- Efetua marcações e medidas das obras e o posterior controle e correção dos trabalhos.
- Executa outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **PEDREIRO:**

- Estuda as plantas, projetos ou outro documento técnico para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Executa serviço de construção ou manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais, mediante plantas ou outras especificações, construindo alicerces, assentando tijolos, pedras, lajotas, cerâmicas e outros, efetuando manutenção corretiva ou preventiva de pedras, calçadas, muro ou outro tipo de edificação.
- Constrói base de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar as instalações elétricas e hidráulicas.
- Dosa e mistura cimento, areia, pedra e água para obter a argamassa, se necessário.
- Executa revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, pisos, paredes, lajes etc.
- Efetua o assentamento de batentes, portas, janelas, utilizando instrumentos pertinentes ao ofício, de acordo com as especificações de projeto e ordens de serviço.
- Executa serviços de assentamento de azulejos, cerâmicas, aparelhos sanitários e outros de caráter de acabamento.
- Executa serviços de colocação de telhas e acabamento externo da obra.
- Controla o nível do prumo das obras em geral.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ARMADOR:**

- Estuda o trabalho a ser efetuado e as especificações técnicas, analisando o tipo de material a ser empregado com o tipo de obra, características e volume de construção.
- Monta armações de ferro, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, cortando, curvando e unindo vergalhões, com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para sustentar e reforçar estruturas de concreto e assegurar ao trabalho as características requeridas.
- Introduz armações de ferro em formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **AUXILIAR OPERACIONAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL:**

- 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 a limpeza do cemitério, varrendo, recolhendo detritos em geral ou lavando, conforme o caso;
- 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.

■ **CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas

■ **ADMINISTRADOR:**

- Organiza a execução de serviços de limpeza geral, conservação e manutenção de instalações e equipamentos da unidade.
- Coordena o recebimento, armazenamento e o controle 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.
- Atende ao público em geral informando sobre solicitações feitas, encaminhando quando necessário para as unidades administrativas adequadas, de acordo com rotinas pré-estabelecidas.
- Auxilia em serviços administrativos, quando necessário.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade de acordo com as técnicas existentes.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **VIDRACEIRO:**

- Executa trabalhos de instalação e conservação em nos próprios públicos em material metálico ou não.
- Executa projetos de instalação de vidros em vitrôs ou portas sob orientação de plantas, croquis ou ordem de serviço.
- Efetua a marcação dos locais
- Executa a instalação e manutenção específica.
- Executa reparos , vedando, soldando, regulando etc.
- Testa o trabalho procedendo a ajustes, se necessário.
- Zela pela manutenção das ferramentas de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ENCANADOR:**

- Executa trabalhos de montagem, instalação e conservação ou modificação em sistemas de tubulação de material metálico ou não, de alta ou baixa tensão.
- Executa projetos de instalação hidráulica sob orientação de plantas, croquis ou ordem de serviço.
- Efetua a marcação dos locais onde passarão as tubulações, para efetuar o sistema de canalização, orientando a quebra de parede, muro, piso e abertura de valas.
- Executa a instalação e manutenção hidráulica de redes de tubulações de distribuição e coleta de água, esgotos e outros, e instalações hidráulicas, bem como, substituição de peças e limpeza de caixas d'água e calhas.
- Executa reparos em encanamentos, vedando, soldando, regulando etc.
- Testa o trabalho procedendo a ajustes, se necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Testa as redes hidrossanitárias instaladas ou os equipamentos reparados utilizando ferramentas do ofício.

- Zela pela manutenção das ferramentas de trabalho.

- Executa outras tarefas correlatas.

-

- **PINTOR:**

- Prepara superfícies a serem pintadas, com limpeza e lixamento adequados, aplicação de massa para reparos, eliminação de rachaduras ou fissuras para que o processo de acabamento fique perfeito.

- Prepara tinta, verniz, laca ou similar, adicionando solventes e pigmentos a fim de deixá-los dentro das especificações do projeto ou ordem de serviço.

- Executa serviços de pintura em superfícies de madeira, metal, alvenaria e outros.

- Efetua manutenção, com a retirada da pintura antiga, limpeza e lixamento adequado.

- Zela pela limpeza e conservação do material de trabalho.

- Executa outras tarefas correlatas.

- **ELETRICISTA:**

- Executa instalações elétricas em geral tais como quadros de distribuição e fusíveis, tomadas, interruptores, ligações provisórias, iluminação em geral e aparelhos de comunicação.

- Efetua ligação de fios à fonte fornecedora de energia, testando posteriormente a ligação.

- Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, ajustando, reparando, regulando peças ou conjuntos, assegurando o seu funcionamento.

- Executa a manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas em geral.

- Testa as instalações executadas ou já existentes, fazendo-as funcionar para comprovar a exatidão dos trabalhos.

- Executa instalações e/ou manutenção de ornamentos de rua, festas, desfiles ou outras festividades programadas, aparelhos de som, luminárias etc.

- Zela pela manutenção e segurança das ferramentas, pela limpeza do local de trabalho e pela utilização de equipamentos de segurança inclusive de seus companheiros de trabalho, atendendo às normas de segurança do trabalho.

- Executa outras tarefas correlatas.

- **MARCENEIRO:**

- Efetua a escolha e preparação do material a ser utilizado, utilizando os procedimentos técnicos adequados, cortando, plainando, serrando e furando as peças de madeira de acordo com croquis ou desenhos.

- Executa a confecção, manutenção ou reparo dos móveis ou peças de madeira, utilizadas nos diversos órgãos da administração municipal, como móveis escolares, de escritório, armários e outros.

- Efetua a colocação ou conserto de portas, janelas, divisórias, forros, assoalhos de madeira.

- Efetua o acabamento de móveis ou peças de madeira, lixando, reparando fissuras e aplicando tinta, verniz ou laca, atendendo às especificações em ordem de serviço.

- Efetua a limpeza do material de trabalho e zela pela sua conservação.

- Executa outras tarefas correlatas.

- **CARPINTEIRO:**

- Efetua a construção, montagem, reparos ou modificações de estruturas de madeira com base em desenhos, especificações ou ordens de serviço, para construção civil.

- Efetua levantamento de materiais, selecionando e preparando de acordo com o trabalho a ser realizado.

- Trabalha a madeira, serrando, aplainando ou furando através de ferramentas apropriadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Constrói, monta ou repara pontes de madeira para servir de passarela de pedestres ou passagem de veículo sob canais de água, com base em croquis ou ordens de serviço.
- Instala peças de madeiras como janelas, portas, escadas e outras, encaixando e fixando em locais apropriados.
- Opera máquinas, ferramentas ou outro instrumento para realizar e dar acabamento final ao trabalho.
- Efetua a conservação das pontes já instaladas, trocando peças ou procedendo à limpeza e pintura.
- Zela pela manutenção dos instrumentos e maquinário de trabalho e pela limpeza do local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SUSTENTÁVEL

■ **SECRETÁRIO:**

- Definir e implementar programas nas áreas de meio ambiente; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município;
- Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;
- Formular e implementar políticas de desenvolvimento econômico sustentável através do fortalecimento da indústria, comércio e agricultura local (arranjos produtivos locais) realizando o papel de articulador e facilitador para que empreendedores possam investir no município;
- Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens turísticos do município, divulgando programas, projetos, estatísticas e indicadores turísticos no âmbito do município;

■ **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 mantêm 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.

■ **DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

- 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **MÉDICO VETERINÁRIO:**

- Prática clínica médica veterinária em todas as suas especialidades.
- Contribui para o bem-estar animal.
- Pode promover saúde pública e defesa do consumidor.
- Exerce defesa sanitária animal.
- Desenvolve atividades de pesquisa e extensão e fomenta produção animal.
- Atua nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos.
- Atua nas áreas comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental.
- Elabora laudos, pareceres e atestados.
- Assessora a elaboração de legislação pertinente.

■ **TÉCNICO AGRÍCOLA:**

- Controla trabalhos agrícolas, elaborando programação, prestando assistência técnica e orientando as tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais e combate às pragas.
- Orienta trabalhos com tratores e implementos agrícolas, regulando-as segundo especificações técnicas.
- Acompanha o armazenamento de produtos, verificando graus de umidade necessários e outras condições apropriadas.
- Executa outras tarefas correlatas

■ **OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA:**

- Dirige máquinas pesadas, tomando o máximo cuidado com o veículo e com os companheiros de trabalho e público em geral, manejando o painel de controle de forma correta assegurando o perfeito funcionamento do equipamento.
- Desenvolve o trabalho seguindo um plano pré-estabelecido.
- Fiscaliza periodicamente o estado do equipamento, pneumático se for o caso, ou acessórios, recorrendo à área de mecânica para reparos e manutenção, tão logo surja algum problema ou indício de que surja algum problema de funcionamento.
- Providencia a limpeza periódica do veículo.
- Executa 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.

■ **CHEFE DO SETOR DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E FOMENTO:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas

■ **ASSESSOR TÉCNICO II:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial III também é responsável por:
- Responsável pelos registros, relatórios e arquivamento de prontuários ou informações diversas.
- Administra a necessidade e providencia de serviços de comunicação, manutenção, serviços externos diversos, transporte, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento de tarefas;
- Responsável pela orientação de funcionários para a utilização de equipamentos de segurança ou proteção, conforme o caso, fiscalizando posteriormente.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **AGENTE DESENV. PEQ E MÉDIAS EMPRESAS E ECONOMIA SOLIDÁRIA:**

- Atendimento individual ou à distância
- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do prefeito.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.
- Redige e providencia a correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.
- Mantém o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos referente a requerimento, informações, respostas, indicações articulando posicionamento e respostas.
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.
- Promove a arregimentação de clientes para eventos
- Identifica oportunidade de negócios
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **COORDENADOR TURISMO:**

- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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.
- Organiza e coordena a elaboração do plano de turismo para o município.
- Elabora roteiros de programas e visitas, exposições, concursos, reuniões e outros eventos da área, supervisionando a sua preparação e realização.
- Organiza e dirige programas de divulgação institucional, preparando material publicitário para despertar o interesse do público.
- Coordena esforços destinados a suprir necessidades de materiais e/ou serviços e manter controle de prazos do calendário de eventos.
- Coordena a elaboração do calendário de eventos da área.
- Efetua a interface diretoria e comunidade, objetivando atender os anseios e necessidades do público para a criação, modificação ou aprimoramento dos eventos de turismo.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **ASSESSOR TÉCNICO IV:**

- Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Responsável por estabelecer, coordenar e executar atividades do setor, organizando o trabalho para assegurar a eficácia do desenvolvimento;
- Direcionar e coordenar atividades e informações sobre a rotina do serviço aos funcionários do setor;
- Verificar e informar o controle de pessoal quanto à aplicação do estatuto dos servidores públicos;
- Analisar o funcionamento de rotinas;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos;
- Responder pela prestação de contas ao tribunal de contas;
- Responsável pelos registros, relatórios e arquivo de prontuários ou informações diversas;
- Executa 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:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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.

■ **MONITOR DE TURISMO:**

- Atende e recepciona ao público em geral informando sobre solicitações feitas, encaminhando quando necessário para as unidades administrativas adequadas, de acordo com rotinas pré-estabelecidas.
- Acompanha o público em geral e particularmente os turistas de outras cidades e países em visitas monitoradas às atrações turísticas e culturais da cidade.
- Orienta os turistas e excursionistas geograficamente na cidade.

■ **AUXILIAR DE APOIO DE EVENTOS:**

- Efetua serviços de apoio em organização de eventos esportivos, como serviços internos e externos de entrega e recebimento de materiais e documentos e acondicionamento e transporte de materiais e equipamentos.
- Auxilia no controle de estoque de material e equipamento esportivo.
- Auxilia em serviços relacionados à divulgação de eventos.
- Auxilia os professores de educação física, participando no treinamento de equipes de jogos coletivos.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **DIRETOR DE MEIO AMBIENTE:**

- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
- Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
- Presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
- Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho municipal do Meio Ambiente;
- Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
- Superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento de Meio Ambiente;
- Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
- Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
- Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais de sua competência;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;
- Estimular a Educação Ambiental nas escolas;
- Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
- Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

■ **FISCAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL:**

- Executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente e executar outras atividades correlatas.
- O planejamento operacional relativo as atividades de fiscalização;A execução das atividades de fiscalização;Condução de veículos oficiais para o bom andamento das operações de fiscalização desde que habilitados.

■ **COORDENADOR DE GESTÃO AMBIENTAL:**

- Coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de gestão ambiental dos empreendimentos de infra-estrutura e operação de transportes;
- Propor a política de gestão ambiental no Município;
- Desenvolver, implantar e coordenar o sistema de gestão ambiental em todo o território Municipal;
- Representar nos fóruns que tratem da questão ambiental.
- Coordenar o Orientador de Educação Ambiental.

■ **ORIENTADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:**

- Elabora projetos de gestão ambiental que visem a preservação do meio ambiente aliada ao progresso.
- Administrador do meio ambiente.
- Promove o desenvolvimento sustentável.
- Projetando a exploração natural por meio de técnicas não-poluentes.
- Analisa as condições da região e coordena sua ocupação, com o escopo de ao máximo diminuir os efeitos da poluição e da presença humana.
- Participar de projetos de tratamento de dejetos industriais, de armazenamento e de reciclagem do lixo, além de planejar a drenagem da água da chuva.
- Promover a recuperação do meio ambiente, e trabalhar junto a educação e conscientização da população.

■ **ADMINISTRADOR DO CEA:**

- Elabora roteiros de programas e visitas, exposições, concursos, reuniões e outros eventos da área, supervisionando a sua preparação e realização.
- Organiza e dirige programas de divulgação institucional, preparando material publicitário para despertar o interesse do público.
- Coordena esforços destinados a suprir necessidades de materiais e/ou serviços e manter controle de prazos do calendário de eventos.
- Participa na elaboração do calendário de eventos da área.
- Efetua a interface diretoria e comunidade, objetivando atender os anseios e necessidades do público para a criação, modificação ou aprimoramento dos eventos.
- Executa outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



■ **DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO 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.

■ **COORDENADOR DE PROJETOS:**

- Desempenha funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços.
- Gerencia a elaboração de projetos direcionando os trabalhos de acordo com as especificações necessárias.
- Identifica os problemas de trabalho que surjam e participa na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.
- Estuda e estabelece métodos de utilização eficaz e econômica do pessoal, materiais e equipamentos.
- Emite relatórios técnicos informando resultados obtidos, contendo recomendações, bem como, elabora Normas de Serviço detalhando procedimentos para a execução dos trabalhos e atendimento ao público.
- Efetua vistorias, perícias, avaliações, arbitramento e emissão de laudos e pareceres técnicos, se necessário.
- Executa outras tarefas correlatas.

■ **COORDENADOR 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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 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

■ **CHEFE DE SETOR DO CRAS:**

- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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.

■ **COORDENADOR PEDAGÓGICO:**

- 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.

■ **ASSESSOR TÉCNICO I:**

- Além das funções do Assessor Técnico Especial II também é responsável por:
- Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços.
- Assessorar na elaboração de projetos direcionando os trabalhos de acordo com a linha de clientela de sua área de atuação.
- Identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

■ **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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



- 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.

■ **CHEFE DE SETOR UNIDADE ABRIGAMENTO:**

- 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 imediata;
- Manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas

■ **AUXILIAR DE PROFESSOR I:**

- Auxilia nas atividades recreativas das crianças nos abrigos, incentivando as brincadeiras em grupo como brincadeiras infantis e outros jogos para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar e possibilitando a constituição de sua autonomia.
- Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, possibilitando a constituição de sua autonomia, bem como serve a mamadeira, água, sucos e chás aos bebês do berçário.
- Responsável pela limpeza e ordem do lactário.
- Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupas, para assegurar o seu bem estar e saúde.
- Controla a aplicação de remédios, quando necessário, mediante indicação dos pais e prescrição médica.
- Efetua o atendimento às crianças nos horários de entrada e saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência de professores e monitores abrigos.
- Comunica à chefia imediata enfermidades ou acidentes ocorridos com as crianças bem como outras ocorrências graves.
- Executa toda atividade correlata ao processo educativo bem como efetua a aplicação de tarefas escolares dadas pelos professores, auxiliando e acompanhando as crianças nessa atividade.
- Organiza diariamente o espaço e o material de trabalho, planejando junto com os professores de atividades diárias das crianças.
- Efetua relatórios diários didáticos e lista de presença diária encaminhando à chefia imediata.
- Zela pela organização, manutenção e guarda dos brinquedos e equipamentos pedagógicos orientando pela sua recuperação ou eliminação.
- Participa de reuniões com pais e corpo técnico dos abrigos.
- Participa de planejamento de trabalho dos abrigos.
- Executa outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



ANEXO III

ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ

CAPÍTULO I - Disposições Preliminares

Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Porto Feliz dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta lei.

A Administração Direta é composta por:

- I -** Órgãos de Assessoramento e Planejamento;
- II -** Órgãos de Natureza Meio;
- III -** Órgãos de Natureza Fim;
- IV -** Órgão Auxiliar.

A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas na legislação, a saber:

I- Autarquias;

CAPÍTULO II - Órgãos da Administração Pública Municipal

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

a) Gabinete do Prefeito;

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO

a) Secretaria Municipal de Governo

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

a) Secretaria Municipal de Obras Públicas, Planejamento Urbano e Habitação;

b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

c) Secretaria Municipal de Saúde

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Sustentável

IV - ÓRGÃO AUXILIAR - Fundo Social de Solidariedade do Município.

A Administração Indireta é composta pelas seguintes entidades:

I - AUTARQUIAS:

a) Previdência Municipal PORTOPREV

b) Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

As estruturas administrativas e funcionais básicas de cada um dos órgãos das Secretarias Municipais compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I - DEPARTAMENTOS: com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes.

II - COORDENADORIAS SETORIAIS: representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação;

III - SETORES: representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram;

Constituem unidades administrativo-operacionais descentralizadas:

- I. Centros de Especialidades
- II. Unidades de Saúde;
- III. Unidades do Programa Saúde da Família
- IV. Centros Profissionalizantes;
- V. Centros de Assistência Sociais;
- VI. Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEFs);
- VII. Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI);
- VIII. Centros Municipais de Educação Infantil (CEIM);
- IX. Espaços Culturais;
- X. Áreas de Lazer e Centros Esportivos;
- XI. Procon

Integram, ainda, a estrutura interna dos órgãos da Administração Direta:

- a) Assessoria Técnica I
- b) Assessoria Técnica II
- c) Assessoria Técnica III
- d) Assessoria Técnica IV
- e) Administrador

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I - Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

CAPÍTULO II - Funções Gerais dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento

Compete aos órgãos de Assessoramento e Planejamento, além das responsabilidades específicas fixadas no anexo I desta lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

CAPÍTULO III - Das Atribuições dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento

São atribuições específicas dos órgãos de Assessoramento e Planejamento, além daquelas fixadas no anexo I desta lei:

I - Gabinete do Prefeito - coordenar as relações entre o Poder Executivo e Legislativo, orientar e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que lhe são pertinentes; formular e implementar o planejamento estratégico da gestão municipal, definir e gerenciar a política de comunicação interna e externa da gestão municipal através de suas diversas representações sociais, formular e implementar a política de informatização e da gestão das informações dos serviços públicos; elaborar e gerenciar programas e projetos de captação de recursos financeiros dos diversos órgãos públicos em todas as esferas de governo e de outras instituições de vocação financiadora de recursos, bem como orientar e encaminhar as relações com o Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV - Das Funções Gerais dos Órgãos de Natureza Meio, Natureza Fim e Auxiliar,

Competem aos Órgãos de Natureza Meio e Fim, além das responsabilidades específicas fixadas no anexo I desta lei:

I - elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas.

VII - representar política e administrativamente a Administração Municipal;

VIII - fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

IX - garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

X - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



XI - garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

CAPÍTULO V - Das Funções dos Órgãos de Natureza Meio

São funções específicas dos Órgãos de Natureza Meio:

I - Secretaria Municipal de Governo - formular e executar as políticas tributária, econômica e financeira do município; formular, executar e coordenar a política de suprimentos, controle patrimonial, serviços de apoio; formular e executar e/ou coordenar a política de Recursos Humanos e promover o desenvolvimento organizacional; representar e defender os interesses do Município, judicial ou extra-judicialmente, em qualquer instância ou foro, bem como desenvolver as atividades de atendimento direto ao cidadão, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais.

CAPÍTULO VI - Das Funções dos Órgãos de Natureza Fim

São funções específicas dos Órgãos de Natureza Fim:

I - Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Habitação - atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; acompanhar e fiscalizar obras particulares; definir políticas de planejamento urbano do município e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos, transportes internos; formular diretrizes e a política municipal de habitação, bem como executar as ações que lhe são pertinentes de forma direta ou por intermédio de órgãos da Administração Indireta.

II - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - assegurar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil e do ensino fundamental e supletivo; definir e implementar as políticas de cultura e de esportes para democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos do Município;

III - Secretaria Municipal de Saúde - definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e administrar o Fundo Municipal de Saúde

V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Sustentável e - definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação; formular e implementar políticas de desenvolvimento econômico sustentável através do fortalecimento da indústria, comércio e agricultura local (arranjos produtivos locais); definir e implementar a política de turismo para democratizar o acesso aos bens turísticos do Município; preservação e proteção do meio ambiente no sentido de aumentar os serviços ambientais que a natureza disponibiliza ao Município.

CAPÍTULO VII - Das funções dos órgãos de natureza auxiliar

São funções específicas dos Órgãos de Natureza Auxiliar:

I – Fundo Social de Solidariedade do Município de Porto Feliz – apoiar e implementar políticas de Assistência Social de acordo com as diretrizes municipais, bem como captar recursos financeiros, auxílios e subvenções concedidas pela União ou pelos Estados e Municípios, ou ainda autarquias e sociedades de economia mista, em moeda ou outros bens; receitas resultantes de contribuições, legados e doações da iniciativa privada, pessoas físicas e jurídicas, em moeda ou outros bens; receitas de eventos realizados com esta destinação específica; outras receitas que vierem a ser atribuídas a este Fundo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E RESPECTIVOS
DEPARTAMENTOS**

GABINETE DO PREFEITO

Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete; coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo; coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas e/ou governamentais; obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; promover o atendimento de autoridades e do público em geral; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciar informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito. Integram a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito: desenvolver políticas e instrumentos de participação popular garantindo a todos os cidadãos e entidades representativas da sociedade civil efetiva participação, bem como estabelecer relações de cooperação entre os entes públicos existentes nas diversas esferas de governamentais; formular e implementar políticas de comunicação oficial do governo; promover o aprimoramento dos processos e sistemas administrativos relacionados a tecnologia da informação, bem como elaborar e gerenciar o Plano de Metas de Informatização do Serviço Público Municipal.

1. Departamento de Chefia de Gabinete: com as atribuições de receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos com trâmite no Gabinete do Prefeito; controlar, planejar e acompanhar a execução orçamentária do órgão; exercer outras atividades administrativas correlatas, inclusive tendo a ele subordinado o Setor de Protocolo Geral; formalizar todos os atos oficiais do Prefeito; preparar os despachos e expedientes do Prefeito; elaborar a correspondência oficial; administrar o gabinete e controlar o expediente e o protocolo; analisar processos submetidos ao Gabinete do Prefeito; acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo; elaborar projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, razões de vetos totais ou parciais, e exercer funções correlatas; estabelecer política de convênios e consórcios que se façam necessários ao desenvolvimento sustentável do município; Formular e implementar políticas de comunicação, por intermédio da Assessoria de Imprensa, voltadas para campanhas publicitárias de caráter institucional, pesquisas de opinião, oferecendo apoio direto ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta nas relações com a sociedade; manter e aprimorar a Ouvidoria do Município como um órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional que tem como atribuições receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios sobre a administração municipal direta e indireta.

2. Departamento de Operações Comunitárias

Planejar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil, tendo como objetivo prestar socorro, assistência e apoio logístico à população em situações de emergência de qualquer natureza; contribuir para a formação Corpos de Voluntários, integrados pela população civil do entorno de áreas de risco identificadas ou mesmo de outros locais, ministrando-lhes treinamentos gerais de socorro e específicos quanto à natureza das emergências; garantir a operacionalização do Sistema Municipal de Defesa Civil, disponibilizando a estrutura permanente de pessoal técnico e administrativo, equipamentos de comunicação, veículos e sistemas de informações; planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município (este compreendendo os sub-sistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação), de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população.

3. Departamento da Guarda Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins; zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal; propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços; manter as instalações e equipamentos utilizados; responsabilizar-se pela reposição de uniformes; manter a estrita observância da disciplina; gerenciar o uso e guarda dos equipamentos da Guarda Municipal, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO

Apoiar e implementar políticas de Assistência Social de acordo com as diretrizes municipais, bem como captar recursos financeiros, auxílios e subvenções concedidas pela União ou pelos Estados e Municípios, ou ainda autarquias e sociedades de economia mista, em moeda ou outros bens; receitas resultantes de contribuições, legados e doações da iniciativa privada, pessoas físicas e jurídicas, em moeda ou outros bens; receitas de eventos realizados com esta destinação específica; outras receitas que vierem a ser atribuídas a este Fundo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis. Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias. Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação. Definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais; normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos; administrar o Paço Municipal; desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais; controlar o patrimônio mobiliário; definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transportes internos; promover a auditoria interna de processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor; atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado. Formular as políticas de recursos humanos; promover e administrar políticas de benefícios; desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta; estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais; aperfeiçoar as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais. Realizar a defesa da Municipalidade em juízo; promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; elaborar projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto; dirigir comissões de inquérito e sindicância; realizar estudos jurídicos institucionais; administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal. Supervisionar os serviços de proteção ao consumidor; realizar atendimento direto aos cidadãos enquanto sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor; promover ações de defesa do consumidor, assistência jurídica básica e de proteção contra as discriminações; promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo:

1. Departamento de Procuradoria Geral

Representar a Administração Direta em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal nos feitos judiciais de origem Civil e Criminal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e a ações processadas perante a Justiça do Trabalho; prestar assessoria interna aos órgãos da Prefeitura Municipal; promover e garantir a formalização das relações entre Administração Municipal e terceiros em assuntos de natureza contratual e patrimonial; promover a análise e elaborar pareceres para os órgãos da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel/Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Administração Direta e Indireta nos assuntos relativos à constitucionalidade de leis; elaborar projetos de leis e outros atos normativos do município; promover análise e emissão de pareceres nos assuntos pertinentes às áreas de Recursos Humanos, Financeira e Tributária; promover orientação ao munícipe e ações de fiscalização no âmbito das relações de consumo; realizar autuação por infração nos casos, forma e limites cometidos à Procuradoria Geral por lei ou convênio específico; promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor, e atuar na sua proteção contra discriminações, na forma e nos casos para os quais detenha competência ou que esta derive de convênio próprio com órgão estadual ou federal.

2. Departamento de Finanças

Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro; programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios; gerenciar as disponibilidades financeiras; preparar e manter atualizado o fluxo de caixa. Elaborar a proposta de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários das Administrações Direta e Indireta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado.

3. Departamento de Arrecadação e Fiscalização

Planejar e executar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias; manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário; propor alterações de normas legais; exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União; planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários; exercer fiscalização direta e externa; propor alterações de normas legais; manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal.

4. Departamento de Administração

Gerenciar e controlar os recursos humanos da Secretaria; desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Administração Direta; gerenciar, formular, executar e coordenar a política de suprimentos e estocagem de materiais; controle e gestão patrimonial de contratos e de Registro de Preços; administrar e providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação e segurança no Paço Municipal; gerenciar e controlar o patrimônio mobiliário; manter e recuperar bens móveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e administrar o Fundo Municipal de Saúde;

1. Departamento de Saúde Básica e Programa de Saúde da Família

Desenvolver e implementar metodologias de planejamento, variação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do Sistema de Saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados; integrar os sistemas de informações sob gerência da Secretaria com a finalidade de garantir a potencialização dos recursos existentes; instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais setores da Secretaria; operacionalizar a Política Municipal de Saúde; implementar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais, ações de vigilância e controle do meio ambiente; dirigir redes de prestação de serviços como a Rede Básica de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Saúde, a Rede de Ambulatórios Especializados e de Centros de Referência; gerenciar o recurso financeiro alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo; Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e esportivos do município; estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural; implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município; divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais e esportivos, no âmbito do município. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

1. Departamento de Educação

Elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico da Educação Municipal; acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental e supletivo; desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador; dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão "in loco" das unidades de ensino; elaborar e executar programas e projetos educacionais; efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no município; organizar bancos de dados e indicadores para municiar as diferentes áreas da educação, contribuindo na garantia da qualidade de ensino; efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Diretoria de Educação; realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos; prestar assistência administrativa às unidades e gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Diretoria de Educação.

2. Departamento de Cultura e Esportes

Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico; gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios, espaços culturais e bibliotecas sob sua responsabilidade; garantir a acessibilidade e a qualidade dos acervos públicos municipais; planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas; organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais; promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição; elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento; administrar as praças de esportes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: a manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado; a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador; planejar e implementar a política do verde paisagístico; planejar e implementar a política de limpeza urbana, compreendendo as coletas convencional e seletiva do lixo, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, planejar e implementar a política de resíduos sólidos; executar a manutenção de próprios municipais; executar obras de construção e reforma de próprios; executar obras do viário pavimentado e não-pavimentado, do sistema hidro-plúvio-escoador e do verde paisagístico; atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



municipais; acompanhar e fiscalizar obras particulares; definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico; desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município; formular diretrizes da política municipal de habitação; promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional; planejar e gerenciar a frota municipal de veículos.

1. Departamento de Urbanismo

Elaborar planos, programas e projetos, tendo em vista a definição global de desenvolvimento urbano do município; acompanhar sua implantação; administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário; compor e administrar banco de dados relativo a informações técnicas do município; administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do município; desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômica e habitacional do município; desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares; gerenciar e executar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas de obras, inclusive as relativas à energia elétrica; coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade; analisar e aprovar projetos urbanísticos e de parcelamento do solo; fiscalizar obras particulares; fornecer projetos de habitação econômica; analisar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de construção reforma e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais e/ou industriais; licenciar obras; emitir certificados de conclusão; licenciar e fiscalizar usos comerciais, institucionais, industriais e de publicidade, controlar a poluição visual e sonora; promover vistorias para atestar a segurança de edificações, emitindo laudos técnicos e de interdição; promover vistorias técnicas em locais de eventos para atestar a segurança e as condições dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio; elaborar laudos de capacidade e quantitativos populacionais; vistoriar edifícios para atestar as condições de segurança contra incêndio e pânico; elaborar anteprojeto de leis urbanísticas; gerenciar a utilização e a manutenção da frota de veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas da Administração Direta; gerenciar a utilização e a manutenção da frota de veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas da Administração Direta; controlar a utilização de combustível e de materiais diversos.

2. Departamento de Manutenção e Controle de Frota

Gerenciar e controlar a manutenção da frota de máquinas e veículos do município, bem como a aquisição de veículos novos, implementar ações de melhoria no desempenho e a reformas necessárias nos veículos mantendo-os em condições de uso e dentro das especificações e normas de trânsito do país, controlar o consumo e aquisição de combustível, prestar socorro aos demais departamentos no que tange a veículos e seu melhor desempenho, assegurar que a municipalidade tenha êxito nas compras de veículos, máquinas e equipamentos.

3. Departamento de Obras Públicas

Implementar as ações de recuperação, de revitalização, de desenvolvimento urbano e da qualidade de vida do centro da cidade; fomentar a ação sinérgica entre o empresariado, moradores e demais usuários, visando o incentivo aos investimentos e ações de revitalização do centro da cidade; visando a melhoria do conjunto dos serviços públicos municipais; executar as seguintes tarefas-fim: atendimento à emergências; capinação; colocação e retirada de faixas, placas e cartazes; construção e pavimentação de vias; construção e manutenção de piso de bloquete e paralelepípedo; construção e reforma de galerias de drenagem; construção e reforma de pontes e passarelas; construção e reparo de drenagem rural; construção e reparo de guias e sarjetas; construção e reparo de alambrados, cercas e muros; construção de reparo do passeio público; construção e reparo do revestimento primário do viário não-pavimentado; construção de obras civis em próprios; demolição; destinação de entulho e resíduos de construção civil; limpeza de bocas-de-lobo; limpeza e desassoreamento de córregos; limpeza de calçadas; limpeza de córregos; limpeza de guias e sarjetas; limpeza de próprios; limpeza de terrenos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



limpeza e hidrojateamento de galerias e tubulações; limpeza e pintura de muros; manutenção de próprios - alvenaria e concreto; manutenção de próprios - hidráulica e elétrica; manutenção de próprios - pintura; manutenção de próprios - serralheria, carpintaria, telhado e vidraçaria; manutenção em viário não-pavimentado; obras de contenção; operação cata-bagulho; operação de transporte; operação tapa-buraco; pavimentação asfáltica; pintura de guias; reciclagem de entulho e resíduos de construção civil; recapeamento e tratamento superficial; recuperação de estrutura e fundação; remoção de entulho; remoção de galhos; remoção e destinação de animais mortos; roçada; planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana e, especificamente, coordenar e coletar as rotinas do lixo convencional; manter a limpeza do sistema viário pavimentado; executar a coleta seletiva do lixo; executar coleta do lixo ambulatorial e hospitalar; gerenciar os aterros sanitários; executar operações de recuperação e manutenção dos aterros sanitários; implementar e gerenciar usinas de reciclagem e/ou reprocessamento de lixo; destinar os resíduos de lixo acordo com a legislação vigente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SUSTENTÁVEL

Definir e implementar programas nas áreas de meio ambiente; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município; avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental; formular e propor um Código Ambiental Municipal; sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente; promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano; formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impactos Ambiental - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança RIVE; estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal; formular e implementar políticas de desenvolvimento econômico sustentável através do fortalecimento da indústria, comércio e agricultura local (arranjos produtivos locais) realizando o papel de articulador e facilitador para que empreendedores possam investir no município; definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens turísticos do município, divulgando programas, projetos, estatísticas e indicadores turísticos no âmbito do município; Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável:

1. Departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável

Promover o desenvolvimento econômico sustentável no município de Itapetininga, entendendo-se desenvolvimento econômico sustentável como aquele definido pela Comissão Mundial de Meio Ambiente e Desenvolvimento da ONU em 1983. Dentro desse conceito, o departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável tem o papel de articulador e facilitador para que empreendedores possam investir no município através de políticas de fortalecimento da indústria, comércio e agricultura local. Cabe também ao departamento fomentar à economia associativista, empreendedora e popular no sentido de promover o desenvolvimento sustentável local em arranjos produtivos fomentados por programas de geração de renda.

Divulgar o município nos níveis local, estadual, nacional e internacional; fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras; manter banco de dados atualizado sobre recursos turísticos; organizar o calendário turístico.

2. Departamento de Meio Ambiente

Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitorização das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e/ou federais; exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades; propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações; elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental; propor, executar e participar de planos e projetos que visem a monitoração e o controle da qualidade ambiental; participar juntamente com o Estado e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente; promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas; executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município, no âmbito de competência da Secretaria; propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais; orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município; promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental; coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo; coordenar e executar programas de educação ambiental; planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população.

3. Departamento de Desenvolvimento Social

Garantir o planejamento e o desenvolvimento das Políticas Públicas de Assistência Social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e pela exclusão social, buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo; elaborar projetos e programas nas áreas abrangidas pela assistência social; fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social.

Organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de deficiência, migrante, itinerante e mendicante; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades descentralizadas de operações de assistência social visando a implementação de programas nestas áreas; coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



ANEXO IV

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFERÊNCIA	VALOR
1	R\$ 600,00
2	R\$ 627,00
3	R\$ 667,00
4	R\$ 710,00
5	R\$ 755,00
6	R\$ 805,00
7	R\$ 855,00
8	R\$ 915,00
9	R\$ 992,00
10	R\$ 1.038,00
11	R\$ 1.119,00
12	R\$ 1.178,00
13	R\$ 1.199,00
14	R\$ 1.231,00
15	R\$ 1.278,00
16	R\$ 1.313,00
17	R\$ 1.334,00
18	R\$ 1.492,00
19	R\$ 1.669,00
20	R\$ 1.687,00
21	R\$ 1.883,00
22	R\$ 2.013,00
23	R\$ 2.339,00
24	R\$ 2.405,00
25	R\$ 2.665,00
26	R\$3.220,00
27	

(27) Proventos de Secretário – ver art. 29, V da CF e art. 39, § 4º da CF