LEI Nº 2.964, DE 16 DE ABRIL DE 1.990.

ALTERA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, REVOGA AS LEIS Nº 2.881, DE 02 DE JUNHO DE 1.989, E Nº 2.946, DE 22 DE JANEIRO DE 1.990, E D OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ERVAL STEINER, Prefeito do Município de Porto Feliz, Estado de São Paulo faço saber que a Câmara Municipal de Porto Feliz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS INSTRUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 1º - A Prefeitura do Município de Porto Feliz adota como instrumento de ação o planejamento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a ampliação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

ARTIGO 2º - O planejamento compreende a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
II - Plano Plurianual de Investimento;
III - Programa Anual de Trabalho;
IV - Orçamento-Programa e
V - Programação Financeira.

ARTIGO 3º - As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação.

ARTIGO 4º - A execução será exercida em todos os níveis de governo da administração, mediante atuação das unidades administrativas individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das unidades subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação, em cada nível administrativo.

ARTIGO 5º - A Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando-se novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

ARTIGO 6º - A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes.

ARTIGO 7º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de decisões rápidas e, sempre que possível, com execução imediata.

ARTIGO 8º - Para a execução de seus programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, consorciar-se com outras entidades

ARTIGO 9º - Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço, visando ao atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 10 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Porto Feliz compõe-se dos seguintes órgãos:

I - GABINETE DO PREFEITO
II - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
III - ASSESSORIA JURÍDICA
IV - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
V - DIRETORIA DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E INFORMTICA
VI - DIRETORIA DE OBRAS E URBANISMO
VII - DIRETORIA DE SAÚDE
VIII - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, TURISMO E PROMOÇÃO SOCIAL
IX - SERVIÇO AUTÔNOMO DE GUA E ESGOTO
X - GUARDA MUNICIPAL

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

ARTIGO 11 - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência do Prefeito nas funções políticas e de relações públicas e, em especial, incumbido do atendimento a munícipes e da ligação com os demais poderes e autoridades.

ARTIGO 12 - A Assessoria de Planejamento é o órgão de assistência ao Prefeito no Planejamento e na coordenação governamental e, em especial, incumbido de coordenar, assistir, acompanhar, avaliar e controlar a elaboração e a implementação dos instrumentos básicos de planejamento.

ARTIGO 13 - A Assessoria Jurídica é o órgão de assistência ao Prefeito e à Municipalidade e, em especial, incumbido de pronunciar-se sobre toda matéria legal, elaborar os documentos legais oficiais, bem como representar o Município em Juízo.

ARTIGO 14 - A Diretoria de Administração e Recursos Humanos é o órgão executor da política administrativa e de recursos humanos da Municipalidade e, em especial, incumbida de exercer atividades ligadas aos recursos humanos e internos, aos recursos materiais e externos, bem como aos serviços públicos.

ARTIGO 15 - A Diretoria de Finanças, Tributação e Informática é o órgão executor da política financeira, tributária e de informatização da Municipalidade e, em especial, incumbida de exercer atividades ligadas à tributação e fiscalização do contribuinte, arrecadação e pagamentos, empenho e contabilidade, bem como na área de informatização.

ARTIGO 16 - A Diretoria de Obras e Urbanismo é o órgão executor da política físico-territorial da Municipalidade e, em especial, incumbida de exercer atividades ligadas ao urbanismo e fiscalização do uso do solo, às obras e edifícios públicos, às obras de conservação e serviços urbanos, bem como à manutenção mecânica e garagem.

ARTIGO 17 - A Diretoria de Saúde é o órgão executor da política de saúde da Municipalidade e, em especial, incumbida de exercer atividades ligadas ao atendimento e serviços de saúde, à saúde, à higiene e ao saneamento.

ARTIGO 18 - A Diretoria de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Promoção Social é o órgão executor da política de educação, cultura, esportes, turismo e promoção social da Municipalidade e, em especial, incumbida de exercer atividades ligadas à educação infantil, à merenda e transporte escolar, à cultura, esportes e turismo, bem como à promoção e assistência social.

ARTIGO 19 - O Serviço Autônomo de gua e Esgoto é o órgão executor da política de saneamento básico da Municipalidade e, em especial, incumbido de exercer atividades ligadas aos serviços de água e de esgoto, de conformidade com a Lei Municipal nº 2.802, de 04.12.87, e alterações posteriores.

ARTIGO 20 - A Guarda Municipal é o órgão executor da Política de Vigilância da Municipalidade e, em especial, incumbida de exercer atividades ligadas à vigilância diuturna nas vias e logradouros públicos e ao socorro, nos casos de necessidade, especialmente no período noturno, tudo conforme dispõe a Lei Municipal nº. 2.678, de 09.09.85, e o Decreto Municipal nº. 2.814, de 27.07.89.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS REGIMES ESTATUTÁRIO E CELETISTA

ARTIGO 21 - O regime jurídico único do pessoal do serviço municipal de Porto Feliz é o contratual trabalhista, regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - e restante legislação aplicável.

PARGRAFO ÚNICO - Somente serão admitidos servidores para ocuparem empregos regidos pela CLT, permanentes ou em comissão.

ARTIGO 22 - O regime jurídico estatutário tem suas disposições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.908, de 16 de julho de 1.970, e no Decreto Municipal nº. 1.917, de 18 de julho de 1.980.

ARTIGO 23 - O regime jurídico celetista tem suas disposições estabelecidas na legislação federal pertinente à Consolidação das Leis do Trabalho.

TÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL E PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 24 - Os cargos e as funções dos órgãos da administração da Prefeitura do Município de Porto Feliz passam a obedecer à organização estabelecida nesta lei.

ARTIGO 25 - O sistema de organização da administração da Prefeitura baseia-se nos conceitos de cargo, classe e carreira.

ARTIGO 26 - Cargo é criado por lei, em número, denominação e função própria, correspondentes ao conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido legalmente ao servidor estatutário.

ARTIGO 27 - Função é criada por lei, em número e denominação própria, correspondente ao conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido legalmente ao servidor celetista.

ARTIGO 28 - Classe é o agrupamento de cargos e funções da mesma natureza, atribuições e responsabilidades de igual ou aproximado nível de dificuldade, de denominação idêntica e de mesmo nível de vencimento.

PARGRAFO ÚNICO - As classes são isoladas e integram carreiras.

ARTIGO 29 - Plano de Carreira é a evolução dos níveis fixados no Anexo B, referente a todos os cargos constantes desta lei e definidos no Anexo A.

§ 1º - Os servidores serão enquadrados no nível inicial do Anexo B da presente lei e a evolução para o nível subsequente será processada observando-se período de, no mínimo, 1 (um) ano, mediante avaliação positiva de merecimento de cada servidor, procedida pelo Chefe do Executivo, ouvidos os superiores hierárquicos.

§ 2º - A avaliação constante do parágrafo anterior será expressamente proibida em ano que houver eleição municipal.

CAPÍTULO II

DOS QUADROS PERMANENTE E VARIVEL

ARTIGO 30 - Os servidores titulares de cargo ou função integram o Quadro-Parte Permanente da Prefeitura.

PARGRAFO ÚNICO - Integram também o Quadro-Parte Permanente da Prefeitura os servidores celetistas estáveis, nos termos da Lei, os quais terão preferência no preenchimento, por designação, de funções da administração.

ARTIGO 31 - Além do pessoal do Quadro Permanente, a Prefeitura, para atender a funções temporárias ou não-permanentes da Administração, poderá admitir servidores eventuais, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, integrantes do Quadro-Parte Variável da Prefeitura.

PARGRAFO ÚNICO - As funções temporárias ou não permanentes visam, nos termos de lei específica, atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, relacionadas a convênios, calamidade pública, benemerências e festividades.

ARTIGO 32 - O provimento dos cargos em comissão do regime celetista será mediante livre nomeação e exoneração do Prefeito e preferencialmente, dentre servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional.

ARTIGO 33 - Em ocorrendo vacância do respectivo cargo de provimento efetivo do regime estatutário, o mesmo será extinto e a função correspondente passará a ser exercida por servidor do regime celetista, na forma desta lei.

§ 1º - A vacância dar-se-á em virtude de:

a) Exoneração;
b) Promoção;
c) Posse em outro cargo;
d) Aposentadoria e
e) Falecimento.

§ 2º - O Poder Executivo, através de Decreto, declarará a vacância do cargo.

§ 3º - A aposentadoria ou a pensão eventualmente associada ao cargo extinto corresponde ao vencimento da função correspondente, excluídas, quando for o caso, as eventuais vantagens e benefícios do titular do cargo.

ARTIGO 34 - Ocorrendo a desnecessidade do respectivo cargo de provimento efetivo, o titular ficará em disponibilidade remunerada, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo ou função, por designação.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO NO REGIME CELETISTA

ARTIGO 35 - Quanto à forma de provimento, as funções do regime celetista classificam-se em:

I - Funções de provimento permanente;
II - Funções de provimento de confiança e em comissão;
III - Funções de provimento temporário.

§ 1º - O provimento das funções permanentes do regime celetista será feito em obediência à lei, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º - O provimento das funções de confiança e em comissão será feito em obediência à lei, mediante livre escolha do Prefeito e, preferencialmente, dentre ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional.

§ 3º - O provimento das funções temporárias do regime celetista será feito em obediência à lei, através de seleção de candidatos.

ARTIGO 36 - Em ocorrendo vacância da respectiva função de provimento permanente do regime celetista, a mesma passará a ser exercida por servidor designado, até o seu regulamentar preenchimento.

§ 1º - A vacância dar-se-á em virtude de:

a) demissão;
b) promoção;
c) transferência para outra função;
d) aposentadoria e
e) falecimento.

§ 2º - O Poder Executivo, através de Decreto, declarará a vacância da função.

ARTIGO 37 - Ocorrendo a desnecessidade da respectiva função de provimento permanente, o titular ficará em disponibilidade remunerada, até o seu adequado aproveitamento em outra função por designação.

PARGRAFO ÚNICO - A desnecessidade dar-se-á em virtude da inexistência ou da extinção de órgão ou entidade da administração.

ARTIGO 38 - Ocorrendo a desnecessidade da respectiva função temporária, a mesma será extinta e o seu ocupante demitido.

PARGRAFO ÚNICO - A desnecessidade dar-se-á em virtude da inexistência ou da extinção de órgão ou entidade da administração.

ARTIGO 38 - Ocorrendo a desnecessidade da respectiva função temporária, a mesma será extinta e o seu ocupante demitido.

PARÁGRAFO ÚNICO - A desnecessidade dar-se-á em virtude da extinção das situações em que geraram a necessidade temporária de excepcional interesse público, relacionada a convênio, calamidade pública, benemerência e festividades.

TÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS, VENCIMENTOS, REMUNERAÇÕES E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

ARTIGO 39 - A jornada de trabalho é o número de horas semanais de efetivo trabalho do servidor.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS

ARTIGO 40 - Os requisitos correspondem às condições que o pretendente a ocupar cargo ou função deve preencher.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

ARTIGO 41 - Integram a remuneração do Servidor Público, para todos efeitos legais, além do vencimento devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação de serviço, as gratificações e demais vantagens fixadas por lei.

ARTIGO 42 - Vencimento é a importância fixa, estipulada, correspondente aos padrões de referência constantes do Anexo B desta lei.

ARTIGO 43 - Gratificação é toda vantagem de ordem pecuniária paga ao servidor público pelo exercício de funções de chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS

ARTIGO 44 - São asseguradas ao servidor estatutário as vantagens previstas em lei, especialmente nas disposições estatutárias.

TÍTULO VI

TABELAS DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I

DOS CARGOS, FUNÇÕES, REGIME, PROVIMENTO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITO E PADRÕES DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

ARTIGO 45 - Os cargos, funções e respectivos regimes jurídicos, forma de provimento, jornada de trabalho, requisitos e padrões de referência de vencimentos são os constantes do Anexo A desta lei.

§ 1º - Para cada cargo haverá uma referência com três (3) amplitudes de valores, conforme anexo B desta lei.

2º - A admissão do servidor público municipal será sempre na referência inicial da tabela constante do Anexo B da presente lei.

CAPÍTULO II

DOS PADRÕES DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

ARTIGO 46 - Os valores dos padrões de referência dos vencimentos dos servidores são os constantes do Anexo B desta lei.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 47 - O Prefeito Municipal deverá regulamentar a presente lei no prazo de 90 (noventa) dias, aprovando por decreto o seu regulamento.

ARTIGO 48 - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

ARTIGO 49 - Para melhor cumprimento de seus objetivos a Administração Municipal contará com as seguintes comissões, cujas atribuições, funções, composição, constarão do regulamento:

I - Conselho Municipal do Negro;
II - Comissão de Desenvolvimento Industrial;
III - Comissão Municipal de Cultura;
IV - Comissão Municipal de Recreação e Turismo;
V - Comissão Municipal de Esportes;
VI - Comissão de Valores Imobiliários e do Patrimônio;
VII - Comissão de Concursos e Seleção.

ARTIGO 50 - As disposições contidas nesta lei aplicar-se-ão, no que couber, à autarquia "Serviço de gua e Esgoto de Porto Feliz - SAAE".

ARTIGO 51 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº. 2.881, de 02 de junho de 1.989 e nº. 2.946, de 22 de janeiro de 1.990.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 16 DE ABRIL DE 1.990.

Erval Greiner
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA, 16 DE ABRIL DE 1.990.

Antonio da Costa Aranha
Diretor

ANEXO A

CARGOS, FUNÇÕES, REGIME, PROVIMENTO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITO E PADRÕES DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO			
01	ASSESSOR	ASSESSOR DE GABINETE	EST,COM,33,N.S.,18
01		SECRETÁRIO DE GABINETE	CLT,CON,40,2ºG.,10
01	MOTORISTA	MOTORISTA DE GABINETE	EST,EFE,33,M.P.,10
01	SECRETÁRIO DA J.A.M.	SECRETÁRIO DA J.A.M.	EST,EFE,33, ,10
01	SECRETÁRIO DA J.A.M.	SECRETÁRIO DA J.A.M.	CLT,TEM,40,2ºG.,10
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO			
01	ASSESSOR	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	EST,COM,33,N.S.,18
01		SECRETÁRIO	CLT,COM,40,2ºG.,10
ASSESSORIA JURÍDICA			
01	ASSESSOR	ASSESSOR JURÍDICO	EST,COM,33,N.S.,18
01		ADVOGADO	CLT,PER,40,N.S.,14
01		SECRETÁRIO	CLT,CON,40,2ºG.,10
GUARDA MUNICIPAL			
01	COMANDANTE DA GUARDA	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	EST,COM,33,N.S.,17
01		CHEFE DE OPERAÇÕES	CLT,CON,44,G1ª.,11
01		AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,TEM,44,1ºG.,07
07		GUARDA DE 1ª CLASSE	CLT,PER,44,G2ª.,09
10		GUARDA DE 2ª CLASSE	CLT,PER,44,G3ª.,06
40		GUARDA DE 3ª CLASSE	CLT,PER,44,A.G.,05
20		ALUNO GUARDA	CLT,TEM,44, ,03
SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO			
01	DIRETOR	DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	EST,COM,33, ,18

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O A

CARGOS, FUNÇÕES, REGIME, PROVIMENTO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITO E PADRÕES DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

GABINETE DO DIRETOR

01 DIRETOR	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	EST,COM,33,N.S.,18
01	SECRETÁRIO	CLT,CON,40,2ºG.,10

SETOR DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

01	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL	CLT,CON,40,2ºG.,15
01	ASSISTENTE DE PESSOAL	CLT,PER,40,2ºG.,09
01	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,PER,40,2ºG.,07

SETOR DE RECURSOS MATERIAIS E EXTERNOS

01	CHEFE DE RECURSOS MATERIAIS E EXTERNOS	CLT,CON,40,2ºG.,15
01	COMPRADOR	CLT,CON,44,2ºG.,13
02	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,PER,44,2ºG.,07
01	ALMOXARIFE	EST,EFE,33,2ºG.,11
01	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	CLT,PER,44,2ºG.,05
01	MOTORISTA	CLT,PER,44,M.P.,09

SETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E INTERNOS

01	CHEFE DE SERVIÇOS PÚBLICOS E INTERNOS	CLT,CON,40, ,15
01	PROTOCOLISTA	CLT,PER,40,1ºG.,09
01	ARQUIVISTA	CLT,PER,40,1ºG.,05
02	TELEFONISTA	CLT,PER,40,1ºG.,05
10 ESCRITURÁRIO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	EST,EFE,33,1ºG.,07
02	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO	CLT,PER,44,1ºG.,10
01	ADMINISTRADOR DO MATADOURO	CLT,CON,40, ,10
03	PEDREIRO (A)	CLT,PER,44, ,09
02	SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS	CLT,PER,44, ,03
01	JARDINEIRO	CLT,PER,44, ,04
01	AUXILIAR DE JARDINEIRO	CLT,PER,44, ,03
06	VIGIA	CLT,PER,44, ,03
02 MOTORISTA	MOTORISTA	EST,EFE,33, ,09
06	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,TEM,40,1ºG.,07
02	SERVIÇOS GERAIS	CLT,TEM,40, ,03
03	SERVIÇOS GERAIS DE MATADOURO	CLT,TEM,40, ,03
01	PORTEIRO	CLT,TEM,40, ,04
01	VETERINÁRIO	CLT,CON,40,C.E.,14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O A

CARGOS, FUNÇÕES, REGIME, PROVIMENTO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITO E PADRÕES DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

DIRETORIA DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E INFORMÁTICA

GABINETE DO DIRETOR			
01	DIRETOR	DIRETOR DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E INFORMÁTICA	EST,COM,33,N.S.,18
01		SECRETÁRIO	CLT,CON,40,2ºG.,10
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRIBUINTE			
01		CHEFE DE LANÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO DO CONTRIBUINTE	CLT,CON,40,2ºG.,15
02	LANÇADOR	LANÇADOR	EST,EFE,33,2ºG.,09
01		ENCARREGADO DE CADASTRO	CLT,PER,40,2ºG.,11
02	AUXILIAR DE LANÇADOR	AUXILIAR DE LANÇADOR	EST,EFE,33,2ºG.,05
01		FISCAL DO CONTRIBUINTE	CLT,PER,40,2ºG.,09
03	FISCAL DO CONTRIBUINTE	FISCAL DO CONTRIBUINTE	EST,EFE,33,2ºG.,09
01		AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,PER,40,2ºG.,07
01	ENCARREGADO DA U.M.C.	ENCARREGADO DA U.M.C.	EST,EFE,33,1ºG.,09
02		FISCAL DO CONTRIBUINTE	CLT,TEM,40,2ºG.,09
03		AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,TEM,40,2ºG.,07
SETOR DE ARRECADAÇÃO E PAGAMENTOS			
01		CHEFE DE ARRECADAÇÃO E PAGAMENTOS	CLT,CON,40,2ºG.,15
02	TESOUREIRO	TESOUREIRO	EST,EFE,33,2ºG.,13
01		ASSISTENTE DE TESOUREIRO	CLT,PER,40,2ºG.,09
01		AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,PER,40,2ºG.,07
SETOR DE EMPENHOS E CONTABILIDADE			
01		CHEFE DE EMPENHOS E CONTABILIDADE	CLT,CON,40,2ºG.,15
02	CONTADOR	CONTADOR	EST,EFE,33,N.T.,13
01		ASSISTENTE DE CONTADOR	CLT,PER,40,N.T.,11
02		AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,PER,40,2ºG.,07
SETOR DE INFORMÁTICA			
01		CHEFE DE INFORMÁTICA	CLT,CON,40,C.E.,15
01		ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	CLT,PER,40,2ºG.,13
01		DIGITADOR	CLT,PER,40,2ºG.,11
01		AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,PER,40,2ºG.,07

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O A

CARGOS, FUNÇÕES, REGIME, PROVIMENTO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITO E PADRÕES DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

DIRETORIA DE OBRAS E URBANISMO

GABINETE DO DIRETOR

01 DIRETOR	DIRETOR DE OBRAS E URBANISMO	EST,COM,33,N.S.,18
01	SECRETÁRIO	CLT,CON,40,2ºG.,10

SETOR DE URBANISMO E FISCALIZAÇÃO DO USO DO SOLO

01	CHEFE DE URBANISMO E FISCALIZAÇÃO DO USO DO SOLO	CLT,CON,40,N.S.,15
01	AUXILIAR DE URBANISMO E FISCALIZAÇÃO DO USO DO SOLO	CLT,PER,40,N.T.,09
01	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,PER,40,1ºG.,07
01	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	CLT,PER,40,N.T.,13
02	AUXILIAR DE TÉCNICO EM AGRIMENSURA	CLT,PER,40, ,04
01	DESENHISTA	CLT,PER,40,1ºG.,09
03	FISCAL DO USO DO SOLO	CLT,PER,40,2ºG.,09
01	MOTORISTA	CLT,PER,44,M.P.,09

SETOR DE OBRAS E EDIFÍCIOS PÚBLICOS

01	CHEFE DE OBRAS E EDIFÍCIOS PÚBLICOS	CLT,CON,40,N.S.,15
01	AUXILIAR DE OBRAS E EDIFÍCIOS PÚBLICOS	CLT,PER,40,N.T.,09
01	ENCARREGADO DE OBRAS E EDIFÍCIOS PÚBLICOS	CLT,PER,44,2ºG.,12
01	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	CLT,PER,40,N.T.,13
02	AUXILIAR DE TÉCNICO EM AGRIMENSURA	CLT,PER,40, ,04
01	DESENHISTA	CLT,PER,40,1ºG.,09
01	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,PER,40,1ºG.,07
04	ENCARREGADO DE OBRAS DE EDIFÍCIOS	CLT,PER,44, ,10
12	PEDREIRO	CLT,PER,44, ,09
07	SERVIÇOS GERAIS	CLT,PER,44, ,03
01	ARMADOR	CLT,PER,44, ,09
01	ENCANADOR	CLT,PER,44, ,09
02	ELETRICISTA	CLT,PER,44, ,09
01	PINTOR	CLT,PER,44, ,06
01	CARPINTEIRO	CLT,PER,44, ,07
01	MARCENEIRO	CLT,PER,44, ,09
01	ENCARREGADO DE PRÉ-FABRICADOS DE CONCRETO	CLT,PER,44, ,09
01	ASSISTENTE DE PRÉ-FABRICADOS DE CONCRETO	CLT,PER,44, ,04
10	SERVIÇOS GERAIS	CLT,PER,44, ,03

DIRETORIA DE OBRAS E URBANISMO (CONT.)

SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS E SERVIÇOS URBANOS

01	CHEFE DE CONSERVAÇÃO DE VIAS E SERVIÇOS URBANOS	CLT,CON,40,1ºG.,15
01	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,PER,44,1ºG.,07
01	ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS	CLT,PER,44, ,12
04	CONSERVEIROS DE VIAS URBANAS	CLT,PER,44, ,05
04	CONSERVEIROS DE PONTES	CLT,PER,44, ,05
10	SERVIÇOS GERAIS DE COLETA DE LIXO	CLT,PER,44, ,06
10	OPERADOR DE MÁQUINAS	CLT,PER,44, ,10
01	ENCARREGADO	CLT,PER,44, ,12
50	SERVIÇOS GERAIS	CLT,PER,44, ,03
01	ENCARREGADO DE MENORES	CLT,PER,44, ,05
20	MENOR	CLT,TEM,44, ,01
30	SERVIÇOS GERAIS	CLT,PER,44, ,03
04	ZELADOR	CLT,PER,44, ,03
06	JARDINEIRO	CLT,PER,44, ,04
06	AUXILIAR DE JARDINEIRO	CLT,PER,44, ,03
20	MOTORISTA	CLT,PER,44,M.P.,09
02	CALCETEIRO	CLT,TEM,44, ,07
02	CARPINTEIRO DE PONTES	CLT,TEM,44, ,07
02	MOTORISTA DE COLETA DE LIXO	CLT,PER,44,M.P.,11

SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA E GARAGEM

01	CHEFE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA E GARAGEM	CLT,CON,40, ,15
01	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,PER,44,1ºG.,07
01	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA E GARAGEM	CLT,CON,44, ,14
03	MECÂNICO DE AUTO	CLT,PER,44, ,10
02	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	CLT,PER,44, ,11
01	ELETRICISTA DE AUTO	CLT,PER,44, ,10
01	FUNILEIRO E PINTOR DE AUTO	CLT,PER,44, ,10
01	BORRACHEIRO	CLT,PER,44, ,04
01	SOLDADOR	CLT,PER,44, ,09
04	AUXILIAR DE MECÂNICO	CLT,PER,44, ,04
04	SERVIÇOS GERAIS DE OFICINA E GARAGEM	CLT,PER,44, ,03
04	PORTEIRO	CLT,PER,44, ,04
01	MOTORISTA	CLT,PER,44,M.P.,09
02	LAVADOR/LUBRIFICADOR	CLT,PER,44, ,04

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O A

CARGOS, FUNÇÕES, REGIME, PROVIMENTO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITO E PADRÕES DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, TURISMO E PROMOÇÃO SOCIAL

GABINETE DO DIRETOR

01	DIRETOR	DIRETOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESP.TUR.E PROM. SOCIAL	EST,COM,33,N.S.,18
01		SECRETÁRIO	CLT,CON,40,2ºG.,10
01		ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO E ENSINO INFANTIL	CLT,CON,40,2ºG.,14
01		AUXILIAR DE EDUCAÇÃO E ENSINO INFANTIL	CLT,PER,40,2ºG.,09
01	PROFESSOR DE ESCOLA NORMAL	PROFESSOR DE ESCOLA NORMAL	EST,EFE,33,N.T.,09
30		PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA	CLT,PER,20,N.T.,07
01		DIRETOR DE ENSINO ESPECIAL	CLT,TEM,40,N.S.,14
05		PROFESSOR DE ENSINO ESPECIAL	CLT,TEM,20,N.T.,07
15		ESCRITURÁRIO/PROMDEPAR	CLT,TEM,44, ,02
15		INSPETOR DE ALUNO/PROMDEPAR	CLT,TEM,44, ,02
15		SERVENTE/PROMDEPAR	CLT,TEM,44, ,02
03	SERVENTE	SERVIÇOS GERAIS	EST,EFE,33, ,03
01		INSPETOR DE ALUNO	EST,EFE,33, ,06
03		PEDREIRO	CLT,PER,44, ,09
03		SERVIÇOS GERAIS	CLT,PER,44, ,03
01		BARBEIRO	CLT,TEM,44, ,09
01		AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,TEM,40, ,07
03		ESPECIALISTA EM MÚSICA	CLT,CON, ,C.E.,08
01		PSICÓLOGO EDUCACIONAL	CLT,TEM,30,N.S.,14

SETOR DE MERENDA E TRANSPORTE ESCOLAR

02		AUXILIAR DE MERENDA E TRANSPORTE ESCOLAR	CLT,CON,40,2ºG.,06
01		NUTRICIONISTA	CLT,PER,40,N.S.,14
11		COZINHEIRO	CLT,PER,44,1ºG.,04
01		OPERADOR DE VACA MECÂNICA	CLT,PER,44, ,05
01		PADEIRO	CLT,PER,44, ,09
01		AUXILIAR DE PADEIRO	CLT,PER,44, ,04
01		HORTELÃO	CLT,PER,44, ,04
60		MERENDEIRA	CLT,PER,44, ,03
09		MOTORISTA	CLT,PER,44,M.P.,09
04		SERVIÇOS GERAIS	CLT,TEM,44, ,03

SETOR DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

01		ASSISTENTE DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	CLT,CON,40,2ºG.,08
01		AUXILIAR DE CULTURA ESPORTES E TURISMO	CLT,PER,40,2ºG.,06
02		PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CLT,PER,20,C.E.,08
02		SERVIÇOS GERAIS	CLT,PER,44, ,03

CARGOS, FUNÇÕES, REGIME, PROVIMENTO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITO E PADRÕES DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, TURISMO E PROMOÇÃO SOCIAL

SETOR DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

01	CHEFE DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	CLT,CON,40,N.S.,15
03	AUXILIAR DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	CLT,PER,40,2ºG.,09
03	ASSISTENTE SOCIAL	CLT,PER,33,N.S.,14
02	ADMINISTRADOR DE CRECHE	CLT,CON,40,2ºG.,13
08	PAGEM DE BERÇÁRIO	CLT,PER,44, ,04
08	MONITOR DE CRECHE	CLT,PER,44, ,07
02	LAVADEIRA E PASSADEIRA	CLT,PER,44, ,04
04	SERVIÇOS GERAIS	CLT,PER,44, ,03
02	MOTORISTA	CLT,PER,44,M.P.,09
03	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CLT,TEM,40,1ºG.,07

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O A

CARGOS, FUNÇÕES, REGIME, PROVIMENTO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITO E PADRÕES DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

DIRETORIA DE SAÚDE

01 DIRETOR	DIRETOR DE SAÚDE	EST,COM,33,N.S.,18
01	SECRETÁRIO	CLT,CON,40,2ºG.,10

SETOR DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS DE SAÚDE

03	MÉDICO CHEFE DE POSTO DE SAÚDE	CLT,CON,20,N.S.,17
08	RECEPCIONISTA/SUDS	CLT,TEM,40,1ºG.,05
04	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO/SUDS	CLT,TEM,40,2ºG.,07
08	SERVIÇOS GERAIS/SUDS	CLT,TEM,44, ,03
04	ENFERMEIRO/SUDS	CLT,TEM,40,N.S.,14
04	ASSISTENTE DE ENFERMEIRO/SUDS	CLT,TEM,40,N.T.,10
17	AUXILIAR DE ENFERMEIRO/SUDS	CLT,TEM,40,C.E.,07
04	VISITADOR SANITÁRIO/SUDS	CLT,TEM,40,C.E.,06
04	GINECOLOGISTA E OBSTETRA/SUDS	CLT,TEM,20,N.S.,16
04	PEDIATRA/SUDS	CLT,TEM,20,N.S.,16
11	CLÍNICO GERAL/SUDS	CLT,TEM,20,N.S.,16
02	OFTALMOLOGISTA/SUDS	CLT,TEM,20,N.S.,16
08	DENTISTA/SUDS	CLT,TEM,20,N.S.,16
01	PSIQUIATRA/SUDS	CLT,TEM,20,N.S.,16
02	PSICÓLOGO/SUDS	CLT,TEM,33,N.S.,14
01	FONOAUDIÓLOGO/SUDS	CLT,TEM,33,N.S.,14
04	ASSISTENTE SOCIAL/SUDS	CLT,TEM,33,N.S.,14
04	ATENDENTE DE DENTISTA/SUDS	CLT,TEM,40,1ºG.,05
12	MOTORISTA/SUDS	CLT,TEM,44,M.P.,09

SETOR DE HIGIENE E SANEAMENTO

01	CHEFE DE HIGIENE E SANEAMENTO	CLT,CON,40,N.S.,15
01	AUXILIAR DE HIGIENE E SANEAMENTO	CLT,PER,40,2ºG.,06
04	FISCAL DE HIGIENE E SANEAMENTO/SUDS	CLT,TEM,40,2ºG.,09
06	VISITADOR DOMICILIAR/SUDS	CLT,TEM,40,C.E.,05
01	MOTORISTA/SUDS	CLT,TEM,44,M.P.,09

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O B

VALORES DOS PADRÕES DE REFERÉNCIA DOS VENCIMENTOS

PADRÃO Nº REFERÉNCIAS	VENCIMENTOS CR$
01	SALÁRIO MÍNIMO
02	SALÁRIO MÍNIMO
03	7.000,00
03-A	7.090,00
03-B	7.180,00
04	7.280,00
04-A	7.650,00
04-B	8.020,00
05	8.400,00
05-A	8.680,00
05-B	8.960,00
06	9.240,00
06-A	9.420,00
06-B	9.600,00
07	9.800,00
07-A	9.890,00
07-B	9.980,00
08	10.080,00
08-A	10.260,00
08-B	10.450,00
09	10.640,00
09-A	11.010,00
09-B	11.380,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O B

VALORES DOS PADRÕES DE REFERÉNCIA DOS VENCIMENTOS

PADRÃO Nº REFERÉNCIAS	VENCIMENTOS CR$
10 -	11.760,00
10-A -	12.040,00
10-B -	12.320,00
11 -	12.600,00
11-A -	12.880,00
11-B -	13.160,00
12 -	13.440,00
12-A -	13.900,00
12-B -	14.360,00
13 -	14.840,00
13-A -	15.500,00
13-B -	16.150,00
14 -	16.800,00
14-A -	17.920,00
14-B -	19.050,00
15 -	20.160,00
15-A -	20.450,00
15-B -	20.720,00
16 -	21.000,00
16-A -	21.750,00
16-B -	22.500,00
17 -	23.240,00
17-A -	24.080,00
17-B -	24.920,00
18 -	25.760,00
18-A -	26.700,00
18-B -	27.650,00