



**GABINETE DO PREFEITO**

**Atos Oficiais**

**Leis Complementares**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 561, de 18 de junho de 2025**

(Cria e extingue vagas, inclui especialidades para cargos de provimento efetivo de Apoio Jurídico, e de Gestor de Contratos e altera os Anexos IV, V e XII da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam criadas no Quadro de Pessoal de cargos públicos da Administração Direta, de que trata o Anexo V, da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012 e suas alterações, conforme Anexo I desta Lei Complementar:

- I - 10 (dez) vagas para o cargo de provimento efetivo de Técnico do Executivo XIV;
- II - 15 (quinze) vagas para o cargo de provimento efetivo de Técnico em Educação VI;
- III - 01 (uma) vaga para o cargo de provimento efetivo de Analista do Executivo IX; e
- IV - 03 (três) vagas para o cargo de provimento efetivo de Analista do Executivo XXI.

Art. 2º Ficam extintas do Quadro de Pessoal de cargos públicos da Administração Direta, de que trata o Anexo V, da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012 e suas alterações:

- I - 19 (dezenove) vagas para o cargo de provimento efetivo de Técnico do Executivo XI.

Art. 3º O Anexo IV da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012 e suas alterações passa a vigorar com as seguintes inclusões, conforme Anexo II desta Lei Complementar:

- I - inclusão da Especialidade de Apoio Jurídico no cargo de provimento efetivo de Analista do Executivo IX;
- II - inclusão da Especialidade de Gestão de Contratos no cargo de provimento efetivo de Analista do Executivo XXI.

Art. 4º O Anexo XII da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012 e suas alterações, passa a vigorar com as seguintes inclusões e alterações, conforme Anexo III desta Lei Complementar:

- I - inclusão das atribuições do cargo de provimento efetivo de Analista do Executivo IX – Especialidade: Apoio Jurídico;
- II - inclusão das atribuições do cargo de provimento efetivo de Analista do Executivo XXI – Especialidade: Gestão de Contratos;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - alteração do requisito do cargo de provimento efetivo de Técnico em Saúde III – Especialidade: Apoio Odontológico;

IV - alteração do requisito do cargo de provimento efetivo de Técnico em Educação XV – Especialidade: Técnica Desportiva.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Anual de 2025.

Art. 6º Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.  
Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 18 de junho de 2025.

**Jorge Augusto Seba**  
**Prefeito Municipal**

**Miguel Maturana Filho**  
**Secretário Municipal da Administração**

**Edison Marco Caporalin**  
**Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil**

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

**Natália Amanda Polizeli Rodrigues**  
**Chefe do Departamento**

Esta Lei Complementar sofreu Emenda da Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

(a que se refere o art. 1º desta Lei Complementar)

**Alteração do Anexo V (acréscimo de vagas) - Quadro de Pessoal (Cargos Públicos)**  
**(Administração Direta)**

Cargo Efetivo	Progressão	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Promoção										
	Nível		Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
Técnico do Executivo XIV	XIV	XVII - A	10	10	0	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
	XV	XVIII - A	-	-	-	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
	XVI	XIX - A	-	-	-	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
	XVII	XX - A	-	-	-	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
	XVIII	XXI - A	-	-	-	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
Técnico em Educação VI	VI	VII-A	15	15	0	VII-B	VII-C	VII-D	VII-E	VII-F	VII-G	VII-H	VII-I
	VII	VIII-A	-	-	-	VIII-B	VIII-C	VIII-D	VIII-E	VIII-F	VIII-G	VIII-H	VIII-I
	VIII	IX-A	-	-	-	IX-B	IX-C	IX-D	IX-E	IX-F	IX-G	IX-H	IX-I
	IX	X-A	-	-	-	X-B	X-C	X-D	X-E	X-F	X-G	X-H	X-I
	X	XI-A	-	-	-	XI-B	XI-C	XI-D	XI-E	XI-F	XI-G	XI-H	XI-I
Analista do Executivo IX	IX	XXXIII - A	1	1	0	XXXIII - B	XXXIII - C	XXXIII - D	XXXIII - E	XXXIII - F	XXXIII - G	XXXIII - H	XXXIII - I
	X	XXXIV - A	-	-	-	XXXIV - B	XXXIV - C	XXXIV - D	XXXIV - E	XXXIV - F	XXXIV - G	XXXIV - H	XXXIV - I
	XI	XXXV - A	-	-	-	XXXV - B	XXXV - C	XXXV - D	XXXV - E	XXXV - F	XXXV - G	XXXV - H	XXXV - I
	XII	XXXVI - A	-	-	-	XXXVI - B	XXXVI - C	XXXVI - D	XXXVI - E	XXXVI - F	XXXVI - G	XXXVI - H	XXXVI - I
	XIII	XXXVII - A	-	-	-	XXXVII - B	XXXVII - C	XXXVII - D	XXXVII - E	XXXVII - F	XXXVII - G	XXXVII - H	XXXVII - I
Analista do Executivo XXI	XXI	LI - A	3	3	0	LI - B	LI - C	LI - D	LI - E	LI - F	LI - G	LI - H	LI - I
	XXII	LII - A	-	-	-	LII - B	LII - C	LII - D	LII - E	LII - F	LII - G	LII - H	LII - I
	XXIII	LIII - A	-	-	-	LIII - B	LIII - C	LIII - D	LIII - E	LIII - F	LIII - G	LIII - H	LIII - I
	XXIV	LIV - A	-	-	-	LIV - B	LIV - C	LIV - D	LIV - E	LIV - F	LIV - G	LIV - H	LIV - I
	XXV	LV - A	-	-	-	LV - B	LV - C	LV - D	LV - E	LV - F	LV - G	LV - H	LV - I





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

(a que se refere o art. 3º desta Lei Complementar)

ANEXO IV – Quadro de Referência dos Cargos					
Situação atual			Situação nova		
Cargo	Especialidade	Referência	Cargo	Especialidade	Referência salarial
Analista do Executivo IX	Contabilidade I	XXXIII - A	Analista do Executivo IX	Contabilidade I	XXXIII – A
				Apoio Jurídico	
Analista do Executivo XXI	Planejamento e Orçamento	LI- A	Analista do Executivo XXI	Planejamento e Orçamento	LI – A
				Gestão de Contratos	





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

(a que se refere o art. 4º desta Lei Complementar)

**Alteração do ANEXO XII – Descrição de Atribuições dos Cargos (Administração Direta)**

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
<b>Analista do Executivo</b>	<b>IX</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Apoio Jurídico</b>

**Descrição Resumida:**

Executar tarefas de auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Geral do Município. Executar atividades correlatas a elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica, controlar e realizar a triagem de prazos judiciais e administrativos; pesquisar textos legais, jurisprudenciais e publicações diversas relativas aos feitos submetidos à Procuradoria Geral do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Geral do Município, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos Procuradores Municipais;
- Prestar auxílio técnico jurídico, no interesse da Procuradoria Geral do Município, às Secretarias Municipais e demais órgão integrantes da administração direta;
- Auxiliar o Procurador Municipal na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativas aos feitos submetidos à Procuradoria Geral do Município;
- Auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos, prestando informações ao Procurador Municipal;
- Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da Procuradoria Geral do Município;
- Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais, em conformidade com as rotinas estabelecidas pelo setor em que estiver lotado;
- Controlar e realizar a triagem de prazos judiciais e administrativos; pesquisar textos legais, jurisprudenciais e publicações diversas;
- Elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares";
- Acompanhar publicações de interesse da Procuradoria Geral do Município no Diário Oficial do Município, do Estado e da União;
- Realizar, mediante determinação do Procurador Municipal, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
- Receber e restituir, sob supervisão do Procurador Municipal, procedimentos e processos administrativos e judiciais;
- Prestar apoio técnico-jurídico ao Gabinete do Procurador Geral do Município; e desempenhar outras funções, não privativas de Procurador Municipal, que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral do Município.
- Resguardar o sigilo das informações a que tiver acesso;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Habilidades e Competências					
Níveis	IX	X	XI	XII	XIII
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Direito, em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC)				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Constante				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Analista do Executivo	<b>Nível</b> XXI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Gestão de Contratos
---------------------------------------	---------------------	---	---

**Descrição Resumida:**

Executar tarefas de controle dos prazos, execução de contratos e convênios firmados pela Administração Municipal. Executar atividades correlatas ao controle de saldo contratual, reserva orçamentária, empenho, controle do prazo de vencimento dos contratos, reequilíbrio financeiro, se há necessidade de aditamento contratual, prorrogação de prazo, notificação da empresa, entre outras.

**Descrição Detalhada:**

- Promover o cumprimento da legislação em vigor e instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar o controle dos prazos e execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;
- Analisar a possibilidade, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, de aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse das Secretarias;
- Receber notas fiscais provenientes de contratos;
- Realizar o controle de saldos contratuais;
- Efetuar pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos;
- Notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios, comunicando a Procuradoria Geral do Município para eventual medida judicial;
- Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
- Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato na imprensa oficial;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;
- Controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal;
- Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;
- Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso;
- Analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;
- Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;
- Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;
- Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;
- Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico, bem como outras atividades previstas na Lei de Licitações.

Habilidades e Competências					
Níveis	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Administração ou Direito ou Contabilidade ou Engenharia Civil em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Constante				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira.				





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
<b>Técnico em Saúde</b>	<b>III</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Apoio Odontológico</b>

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

**Descrição Detalhada**

- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- processar filme radiográfico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- manipular materiais de uso odontológico;
- participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gesto municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

Habilidades e Competências					
Níveis	III	IV	V	VI	VII
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso de Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino médio completo e curso de Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino médio completo e curso de Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo Técnico em Educação</b>	<b>Nível XV</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Técnica Desportiva</b>
----------------------------------	-----------------	--	---

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual voltados ao treinamento de atletas profissionais, amadores ou ainda, na prática desportiva em projetos educacionais em diversas modalidades esportivas, transmitindo-os os princípios e regras do esporte praticado, bem como, estratégias e jogadas existentes ou a serem criadas.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Descrição Detalhada**

- Analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos, visando detectar falhas individuais ou coletivas e carências de aptidão dos mesmos;
- Planejar etapas dos treinamentos, visando demonstrar o maior número de informação para o perfeito aprendizado;
- Ensinar técnicas e táticas a serem empregadas, bem como, supervisionar sua execução;
- Analisar a atuação de adversários, visando definir métodos e sistemas que neutralizem ou surpreendam suas táticas;
- Planejar o sistema de jogo, apresentação e outras formas de demonstração do esporte, visando assegurar resultados positivos;
- Participar de equipes multiprofissionais, visando debater assuntos relacionados aos esportes e as políticas esportivas;
- Preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas, visando informar superiores e órgãos competentes;
- Indicar as medidas das marcas oficiais a serem feitas na quadra/campo conforme a modalidade esportiva;
- Participar de campeonatos visando aplicar as táticas e técnicas utilizadas nas aulas;
- Cadastrar atletas em entidades Oficiais Esportivas, Federações, Confederações, Órgãos Estaduais Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo, entre outros;
- Elaborar relatórios das práticas esportivas praticadas por atletas, alunos, técnicos em educação, etc;
- Participar no planejamento, elaboração e organização de eventos esportivos da Secretaria.
- Executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XV</b>	<b>XVI</b>	<b>XVII</b>	<b>XVIII</b>	<b>XIX</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Educação Física com graduação em curso de Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18), aos com dupla graduação (Licenciatura e Bacharelado), aos da antiga graduação em Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado / Bacharel), devidamente registrados no Sistema CONFEF/CREF's.	Curso de Especialização Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso de Especialização Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Strito Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Strito Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Constante				
<b>Esforço Físico</b>	Moderado				





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Esforço Mental</b>	Constante					
<b>Forma de Ingresso</b>	de	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada trabalho</b>	de	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala.				

