DIÁRIO OFICIAL
\\ MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA \\

Conforme Lei Municipal nº 5.387, de 19 de fevereiro de 2014

www.votuporanga.sp.gov.br | www.votuporanga.dioe.com.br

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO 1
- Atos Oficiais 1
  - Leis 1
  - Decretos 337
- Atos Administrativos 339
  - Editais de Notificações 339

Licitações e Contratos 339
- Aditivos / Aditamentos / Supressões 339
- Aviso de Licitação 340
- Aviso de Republicação 340
- Atas de Registro de Preço 341

PODER LEGISLATIVO 342
- Atos Oficiais 342
  - Portarias 342

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº. 336, de 10 de fevereiro de 2017

(Cria cargos de Técnico em Educação X - Especialidade Desenvolvimento Infantil II e Técnico do Executivo XI – Especialidade Administração Geral II e altera e acrescenta Anexos contendo as atribuições e forma de provimento dos cargos de provimento efetivo, a Lei Complementar nº 214 de 02 de julho 2012)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 53, III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam criados dez (10) cargos de provimento efetivo de Técnico em Educação X – Especialidade Desenvolvimento Infantil II, e vinte (20) cargos de provimento efetivo de Técnico do Executivo XI – Especialidade Administração Geral II.

Art. 2º. Os Anexos I, IA, II, III, IIIA, IV, IVA, IVB, IVC, V, VA, VB, VC, e VI, da Lei Complementar nº 214 de 02 de julho de 2012, ficam alterados na forma do disposto nos Anexos de mesma numeração desta lei complementar.

Art. 3º. Ficam acrescidos na Lei Complementar Nº 214 de 02 de julho de 2012, os Anexos IVD, VD, e VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI, na forma do disposto nos Anexos de mesma numeração desta lei complementar

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Anual de 2017.

Art. 5º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 10 de fevereiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

CÉSAR FERNANDO CAMARGO

Secretário Municipal de Governo

MIGUEL MATURANA FILHO

Secretário Municipal da Administração

ENCARNAÇÃO MANZANO

Secretária Municipal da Educação

Publicada e registrada na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

CÉSAR FERNANDO CAMARGO

Secretário Municipal de Governo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO DE REFERÊNCIA DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS (ADMINISTRAÇÃO DIRETA)

Nomenclatura	Situação Atual		Situação Nova	
	Qtde	Ref. Atual	Qtde	Ref. Nova
Administrador	001	Anexo I-LC 03/1995	000	XLII- A
Agente de Cobrança Tributária	002	25	000	XVII - A
Agente de Crédito	002	25	000	XVII - A
Agente de Segurança	000	06	000	I - A
Agente Tributário	020	04	000	I - A
Agrimensor	001	44	000	XXXIV - A
Apontador de Obras Civis	002	25	000	XVII - A
Armador de Ferragem	000	10	000	VI - A
Aspergidor de Asfalto	000	10	000	VI - A
Assessor de Secretaria	004	34	000	XXIV - A
Assessor Setorial	000	35	000	XXIV - A
Assistente de Manutenção	000	22	000	XV - A
Assistente Técnico	003	23	000	XVI - A
Auxiliar Administrativo	000	12	000	VII - A
Auxiliar de Segurança	003	04	000	I - A
Auxiliar de Serviços Urbanos	000	10	000	VI - A
Contador Chefe	001	Anexo I-LC 03/1995	000	XLII - A
Eletricista de Manutenção	000	09	000	V - A
Encanador Valeteiro	000	11	000	VI - A
Geógrafo	001	44	000	XXXIV - A
Instalador de Redes	000	11	000	VIII - A
Instrutor	005	12	000	VII - A
Instrutor de Curso Profissionalizante I	015	Art. 2º LC 117/2008	000	R$ 15,42
Instrutor de Curso Profissionalizante II	015	Art. 2º LC 117/2008	000	R$ 17,92
Instrutor de Curso Profissionalizante III	015	Art. 2º LC 117/2008	000	R$ 20,43
Músico	035	04	035	I - A
Operador de Bomba	000	09	000	V - A
Operador de Pá Carregadeira	000	13	000	VIII - A
Operador de Vibro Acabadora	000	13	000	VIII - A
Pedreiro de Acabamento	005	20	000	XIV - A
Secretário Escolar	010	16	000	XI - A
Servente	000	04	000	I - A
Servente de Pedreiro	000	04	000	I - A
Técnico Agrícola	003	16	000	XI - A

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - A

QUADRO DE REFERÊNCIA DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS (ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - SAEV AMBIENTAL)

Nomenclatura	Situação Atual		Situação Nova	
	Qtde	Ref.Atual	Qtde	Ref.Nova
Assistente de Manutenção	001	22	000	XV- A
Auxiliar de Encanador	002	06	000	II - A
Encanador Valeteiro	001	11	000	VI - A
Oficial de Manutenção	002	18	000	XII - A
Técnico em Edificações	001	34	000	XXIV - A

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA (ADMINISTRAÇÃO DIRETA)

Nomenclatura	Situação Atual		Situação Nova	
	Qtde	Ref.Atual	Qtde	Ref.Nova
Encarregado de Equipe	010	13	010	IX - A
Laboratorista de Solo/Asfalto	001	44	001	XXXIV - A
Maestro	001	25	001	XVII - A
Profissional do IEC	004	12	004	VII - A

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA (ADMINISTRAÇÃO DIRETA)

Nomenclatura	Situação Atual		Situação Nova	
	Qtde	Ref. Atual	Qtde	Ref. Nova
Maestro	001	08	001	V - A
Músico	003	4	003	I - A
Auxiliar de Fiscalização	002	10	002	VI - A
Encarregado Geral	003	4	003	I - A

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - A
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Nomenclatura	Situação Atual		Situação Nova	
	Qtde	Ref.	Qtde	Ref.
Auxiliar de Fiscalização	002	10	002	VI - A

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual	Especialidade
Auxiliar de Limpeza	Agente Operacional - I	Serviços Gerais
Serviços Gerais		
Serviços Gerais - Braçal		
Auxiliar de Nutrição		Cozinha e Merenda Escolar I
Auxiliar de Cozinha		
Varredor		Limpeza Publica
Coletor de Lixo	Agente Operacional - II	Coleta de Lixo
Guarda		Vigilância Patrimonial
Lavadeira		Lavagem de Roupas
Jardineiro		Jardinagem
n.e	Agente Operacional - III	n.e
n.e	Agente Operacional - IV	n.e
Borracheiro	Agente Operacional - V	Borracharia
Coveiro		Serviços Funerários
Cozinheira		Cozinha e Merenda Escolar II
Lavador/Lubrificador		Lavagem e Lubrificação
Padeiro		Panificação e Confeitaria
Encanador		Manutenção Hidráulica
Podador de Arvores		Poda de Arvores
Pedreiro	Agente Operacional - VI	Alvenaria e Construção
Marceneiro		Marcenaria
Pintor		Pintura
Carpinteiro		Carpintaria
Eletricista		Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

Tratorista	Agente Operacional - VII	Operação de Máquina Leve
Motorista		Direção Veicular
Motorista de Caminhão		
Motorista de Viatura Leves		
n.e	Agente Operacional - VIII	n.e
n.e	Agente Operacional - IX	n.e
Operador de Máquinas Pesadas	Agente Operacional - X	Operação de Máquinas Pesadas - I
Mecânico		Mecânica
Operador de Retro Escavadeira	Agente Operacional - XI	Operação de Máquinas Pesadas - II
Operador de Motoniveladora		
n.e	Agente Operacional - XII	n.e
n.e	Agente Operacional - XIII	n.e
n.e	Agente Operacional - XIV	n.e
n.e	Agente Operacional - XV	n.e
Mestre de Obras	Agente Operacional - XVI	Controle de Obras
n.e	Agente Operacional - XVII	n.e
n.e	Agente Operacional - XVIII	n.e
n.e	Agente Operacional - XIX	n.e
n.e	Agente Operacional - XX	n.e
n.e	Agente de Combate às Endemias - I	
n.e	Agente de Combate às Endemias - II	
n.e	Agente de Combate às Endemias - III	
n.e	Agente de Combate às Endemias - IV	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

n.e	Agente de Combate às Endemias - V	
Bombeiro Civil	Bombeiro Civil - I	
n.e	Bombeiro Civil - II	
n.e	Bombeiro Civil - III	
n.e	Bombeiro Civil - IV	
n.e	Bombeiro Civil - V	
Telefonista	Técnico do Executivo - I	Telefonia
Digitador		Tecnologia da Informação - I
n.e	Técnico do Executivo - II	n.e
n.e	Técnico do Executivo - III	n.e
Assistente de TV	Técnico do Executivo - IV	Apoio a TV
n.e	Técnico do Executivo - V	n.e
n.e	Técnico do Executivo - VI	n.e
n.e	Técnico do Executivo - VII	n.e
Técnico de Som	Técnico do Executivo - VIII	Sonografia
Auxiliar de Topografia		Topografia - I
Escriturário		Administração Geral - I
Assistente Administrativo I		
Operador de Computador		Tecnologia da Informação - II
Cadista		Desenho e CAD
Desenhista		
n.e	Técnico do Executivo - IX	n.e
n.e	Técnico do Executivo - X	n.e
Assistente Administrativo II	Técnico do Executivo - XI	Administração Geral - II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

n.e	Técnico do Executivo - XII	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XIII	n.e
Agente Administrativo	Técnico do Executivo - XIV	Administração Geral - III
Técnico em Informática		Tecnologia da Informação - III
Técnico em Recursos Humanos		Recursos Humanos
Técnico em Segurança do Trabalho		Segurança do Trabalho
Técnico em Contabilidade		Contabilidade Pública - I
n.e	Técnico do Executivo - XV	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XVI	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XVII	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XVIII	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XIX	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XX	n.e
Assistente de Administração	Técnico do Executivo - XXI	Administração Geral - IV
Topógrafo	Técnico do Executivo - XXII	Topografia - II
n.e	Técnico do Executivo - XXIII	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XXIV	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XXV	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XXVI	n.e
Auxiliar de Saneamento	Técnico em Saúde- I	Saneamento Básico
Visitador Sanitário		Visitação Sanitária
n.e	Técnico em Saúde - II	n.e
Auxiliar Odontológico	Técnico em Saúde - III	Apoio Odontologico
Auxiliar de Farmácia		Apoio Farmacêutico
n.e	Técnico em Saúde - IV	n.e
n.e	Técnico em Saúde - V	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

Recepcionista Hospitalar	Técnico em Saúde - VI	Recepção
n.e	Técnico em Saúde - VII	n.e
n.e	Técnico em Saúde - VIII	n.e
Auxiliar de Enfermagem	Técnico em Saúde - IX	Enfermagem - I
Auxiliar de Enfermagem (COREN)		
Auxiliar de Enfermagem do PSF		Enfermagem do PSF - I
n.e	Técnico em Saúde - X	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XI	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XII	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XIII	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XIV	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XV	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XVI	n.e
Técnico em Enfermagem	Técnico em Saúde - XVII	Enfermagem - II
n.e	Técnico em Saúde - XVIII	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XIX	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XX	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XXI	n.e
Auxiliar de Creche	Técnico em Educação- I	Desenvolvimento Infantil I
Pajem		
Inspetor de Alunos		Inspetoria de Alunos
n.e	Técnico em Educação - II	n.e
n.e	Técnico em Educação - III	n.e
n.e	Técnico em Educação - IV	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

n.e	Técnico em Educação - V	n.e
Instrutor de Cursos Livres	Técnico em Educação - VI	Cursos Livres
n.e	Técnico em Educação - VII	n.e
n.e	Técnico em Educação - VIII	n.e
n.e	Técnico em Educação - IX	n.e
n.e	Técnico em Educação - X	Desenvolvimento Infantil II
n.e	Técnico em Educação - XI	n.e
n.e	Técnico em Educação - XII	
n.e	Técnico em Educação - XIII	n.e
n.e	Técnico em Educação - XIV	n.e
Professor de Educação Fisica	Técnico em Educação - XV	Técnica Desportiva
n.e	Técnico em Educação - XVI	n.e
n.e	Técnico em Educação - XVII	n.e
n.e	Técnico em Educação - XVIII	n.e
n.e	Técnico em Educação - XIX	n.e
Agente de Fiscalização	Agente Fiscal - I	Fiscalização de Posturas
Agente Fiscal de Posturas		
Agente Fiscal de Obras		Fiscalização de Obras
Agente de Fiscalização de Trânsito		Fiscalização de Trânsito
Agente Fiscal Sanitário		Fiscalização Sanitária
n.e		Medição Técnica
n.e		Fiscalização de Posturas
n.e		Fiscalização de Obras

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

n.e	Agente Fiscal - II	Fiscalização de Trânsito
n.e		Fiscalização Sanitária
n.e		Medição Técnica
n.e	Agente Fiscal - III	Fiscalização de Posturas
n.e		Fiscalização de Obras
n.e		Fiscalização de Trânsito
n.e		Fiscalização Sanitária
n.e		Medição Técnica
n.e	Agente Fiscal - IV	Fiscalização de Posturas
n.e		Fiscalização de Obras
n.e		Fiscalização de Trânsito
n.e		Fiscalização Sanitária
n.e		Medição Técnica
n.e	Agente Fiscal - V	Fiscalização de Posturas
n.e		Fiscalização de Obras
n.e		Fiscalização de Trânsito
n.e		Fiscalização Sanitária
n.e		Medição Técnica
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde - I	
n.e	Agente Comunitário de Saúde - II	
n.e	Agente Comunitário de Saúde - III	
n.e	Agente Comunitário de Saúde - IV	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

n.e	Agente Comunitário de Saúde - V	
Assistente Social (6h)	Assistente Social - I	
n.e	Assistente Social - II	
n.e	Assistente Social - III	
n.e	Assistente Social - IV	
n.e	Assistente Social - V	
Agente de Fiscalização de Rendas (8h)	Agente Fiscal Tributário - I	
n.e	Agente Fiscal Tributário - II	
n.e	Agente Fiscal Tributário - III	
n.e	Agente Fiscal Tributário - IV	
n.e	Agente Fiscal Tributário - V	
Contador (6h)	Analista do Executivo - I	Contabilidade Pública
Educador de Trânsito		Educação para o Trânsito
n.e	Analista do Executivo - II	n.e
n.e	Analista do Executivo - III	n.e
n.e	Analista do Executivo - IV	n.e
n.e	Analista do Executivo - V	n.e
n.e	Analista do Executivo - VI	n.e
n.e	Analista do Executivo - VII	n.e
n.e	Analista do Executivo - VIII	n.e
n.e	Analista do Executivo - IX	n.e
Ouvidor (8h)	Analista do Executivo - X	Ouvidoria
Encarregado Contabil (8h)		Contabilidade Pública
Programador/Analista de Computador (8h)	Analista do Executivo - XI	Analise de Sistemas
n.e	Analista do Executivo - XII	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

n.e	Analista do Executivo - XIII	n.e
n.e	Analista do Executivo - XIV	n.e
n.e	Analista do Executivo - XV	n.e
Engenheiro Agronomo (8h)	Analista do Executivo - XVI	Agronomia
Engenheiro Civil (8h)		Engenharia Civil
Engenheiro Sanitarista (8h)		Engenharia Sanitária
n.e		Engenharia de Trânsito
Arquiteto (8h)		Arquitetura e Urbanismo
n.e	Analista do Executivo - XVII	n.e
n.e	Analista do Executivo - XVIII	n.e
n.e	Analista do Executivo - XIX	n.e
n.e	Analista do Executivo - XX	n.e
n.e	Educador Social - I	
n.e	Educador Social - II	
n.e	Educador Social - III	
n.e	Educador Social - IV	
n.e	Educador Social - V	
n.e	Controlador Interno - I	Controladoria
n.e	Controlador Interno - II	Controladoria
n.e	Controlador Interno - III	Controladoria
n.e	Controlador Interno - IV	Controladoria
n.e	Controlador Interno - V	Controladoria
Psicólogo (4h)	Especialista em Saúde - I	Psicologia Clinica
Fisioterapeuta (4h)		Fisioterapia
Fonoaudiólogo (4h)		Fonoaudiologia
Terapeuta Ocupacional (4h)		Terapia Ocupacional
Veterinário (4h)		Medicina Veterinária

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

n.e	Especialista em Saúde - II	n.e
n.e	Especialista em Saúde - III	n.e
Fisioterapeuta PSF	Especialista em Saúde - IV	Fisioterapia - PSF
n.e	Especialista em Saúde - V	n.e
n.e	Especialista em Saúde - VI	n.e
Farmaceutico (8h)	Especialista em Saúde - VII	Farmacia e Bioquimica
Nutricionista (8h)		Nutrição
n.e	Especialista em Saúde - VIII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - IX	n.e
n.e	Especialista em Saúde - X	n.e
Dentista (4h)	Especialista em Saúde - XI	Odontologia
n.e	Especialista em Saúde - XII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XIII	n.e
Médico Cardiologista (4h)	Especialista em Saúde - XIV	Cardiologia
Médico Clinico Geral		Clinica Médica Geral
Médico Dermatologista		Dermatologia
Médico Endocrinologista		Endocrinologia
Médico Ginecologista e Obstetra		Ginecologia e Obstetrícia
Médico Neurologista		Neurologia
Médico Oftalmologista		Oftalmologia
Médico Ortopedista		Ortopedia
Médico Pediatra		Pediatria
Médico Pneumologista		Pneumologia
Médico Psiquiatra		Psiquiatria
Médico Urologista		Urologista
Enfermeira (8h)		Enfermagem

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

Médico do Trabalho	Especialista em Saúde - XV	Medicina do Trabalho
n.e	Especialista em Saúde - XVI	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XVII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XVIII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XIX	n.e
Enfermeira PSF (8h)	Especialista em Saúde - XX	Enfermagem - PSF
n.e	Especialista em Saúde - XXI	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXIII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXIV	n.e
Cirurgião Dentista PSF (8h)	Especialista em Saúde - XXV	Odontologia - PSF
n.e	Especialista em Saúde - XXVI	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXVII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXVIII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXIX	n.e
Médico do PSF	Especialista em Saúde - XXX	Clinica Médica - PSF
n.e	Especialista em Saúde - XXXI	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXXII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXXIII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXXIV	n.e
Bibliotecário	Profissional da Educação - I	Biblioteconomia
n.e	Profissional da Educação - II	n.e
n.e	Profissional da Educação - III	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV- Quadro de Referência dos Cargos (Adm. Direta)

n.e	Profissional da Educação - IV	n.e
n.e	Profissional da Educação - V	n.e
n.e	Profissional da Educação - VI	n.e
Psicopedagogo (8h)	Profissional da Educação - VII	Psicopedagogia
n.e	Profissional da Educação - VIII	n.e
n.e	Profissional da Educação - IX	n.e
n.e	Profissional da Educação - X	n.e
n.e	Profissional da Educação - XI	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-A Quadro de Ref. dos Empregos (Adm. Direta)

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual	Especialidade
Auxiliar de Limpeza	Agente Operacional - I	Serviços Gerais
Serviços Gerais		
Serviços Gerais - Braçal		
Auxiliar de Nutrição		Cozinha e Merenda Escolar I
Varredor		Limpeza Publica
Guarda	Agente Operacional - II	Vigilância Patrimonial
Auxiliar de Segurança		
Lavadeira		Lavagem de Roupas
Auxiliar de Jardinagem		Jardinagem
n.e	Agente Operacional - III	n.e
n.e	Agente Operacional - IV	n.e
Borracheiro	Agente Operacional - V	Borracharia
Cozinheira		Cozinha e Merenda Escolar II
Lavador		Lavagem e Lubrificação
Podador de Arvores		Poda de Arvores
Pedreiro	Agente Operacional - VI	Alvenaria e Construção
Pintor		Pintura
Eletricista		Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem
Operador de Trator Agrícola	Agente Operacional - VII	Operação de Máquinas Leves
Tratorista		
Motorista		Direção Veicular
Motorista de Caminhão		

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-A Quadro de Ref. dos Empregos (Adm. Direta)

n.e	Agente Operacional - VIII	n.e
n.e	Agente Operacional - IX	n.e
Operador de Máquinas Pesadas	Agente Operacional - X	Operação de Máquinas Pesadas - I
n.e	Agente Operacional - XI	n.e
n.e	Agente Operacional - XII	n.e
n.e	Agente Operacional - XIII	n.e
n.e	Agente Operacional - XIV	n.e
n.e	Agente Operacional - XV	n.e
n.e	Agente Operacional - XVI	n.e
n.e	Agente Operacional - XVII	n.e
n.e	Agente Operacional - XVIII	n.e
n.e	Agente Operacional - XIX	n.e
n.e	Agente Operacional - XX	n.e
n.e	Agente de Combate às Endemias - I	
n.e	Agente de Combate às Endemias - II	
n.e	Agente de Combate às Endemias - III	
n.e	Agente de Combate às Endemias - IV	
n.e	Agente de Combate às Endemias - V	
Bombeiro Civil	Bombeiro Civil - I	
n.e	Bombeiro Civil - II	
n.e	Bombeiro Civil - III	
n.e	Bombeiro Civil - IV	
n.e	Bombeiro Civil - V	
Telefonista	Técnico do Executivo - I	Telefonia
n.e	Técnico do Executivo - II	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-A Quadro de Ref. dos Empregos (Adm. Direta)

n.e	Técnico do Executivo - III	n.e
Assistente de TV	Técnico do Executivo - IV	Apoio a TV
n.e	Técnico do Executivo - V	n.e
n.e	Técnico do Executivo - VI	n.e
n.e	Técnico do Executivo - VII	n.e
Desenhista	Técnico do Executivo - VIII	Desenho e CAD
Cinegrafista		Cinegrafia
Escriturário		Administração Geral - I
Operador de Computador		Tecnologia da Informação - II
n.e	Técnico do Executivo - IX	n.e
n.e	Técnico do Executivo - X	n.e
Assistente Administrativo II	Técnico do Executivo - XI	Administração Geral - II
n.e	Técnico do Executivo - XII	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XIII	n.e
Agente Administrativo	Técnico do Executivo - XIV	Administração Geral - III
n.e	Técnico do Executivo - XV	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XVI	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XVII	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XVIII	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XIX	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XX	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XXI	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XXII	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XXIII	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XXIV	n.e
n.e	Técnico do Executivo - XXV	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-A Quadro de Ref. dos Empregos (Adm. Direta)

n.e	Técnico do Executivo - XXVI	n.e
Visitador Sanitário	Técnico em Saúde- I	Visitação Sanitária
n.e	Técnico em Saúde - II	n.e
Auxiliar Odontológico	Técnico em Saúde - III	Apoio Odontologico
Auxiliar de Farmácia		Apoio Farmaceutico
n.e	Técnico em Saúde - IV	n.e
n.e	Técnico em Saúde - V	n.e
n.e	Técnico em Saúde - VI	n.e
n.e	Técnico em Saúde - VII	n.e
n.e	Técnico em Saúde - VIII	n.e
Auxiliar de Enfermagem (COREN)	Técnico em Saúde - IX	Enfermagem - I
Auxiliar de Enfermagem do PSF		Enfermagem do PSF - I
n.e	Técnico em Saúde - X	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XI	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XII	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XIII	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XIV	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XV	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XVI	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XVII	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XVIII	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XIX	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-A Quadro de Ref. dos Empregos (Adm. Direta)

n.e	Técnico em Saúde - XX	n.e
n.e	Técnico em Saúde - XXI	n.e
Inspetor de Alunos	Técnico em Educação- I	Inspetoria de Alunos
n.e	Técnico em Educação - II	n.e
n.e	Técnico em Educação - III	n.e
n.e	Técnico em Educação - IV	n.e
n.e	Técnico em Educação - V	n.e
n.e	Técnico em Educação - VI	n.e
n.e	Técnico em Educação - VII	n.e
n.e	Técnico em Educação - VIII	n.e
n.e	Técnico em Educação - IX	n.e
n.e	Técnico em Educação - X	n.e
n.e	Técnico em Educação - XI	n.e
n.e	Técnico em Educação - XII	n.e
n.e	Técnico em Educação - XIII	n.e
n.e	Técnico em Educação - XIV	n.e
n.e	Técnico em Educação - XV	n.e
n.e	Técnico em Educação - XVI	n.e
n.e	Técnico em Educação - XVII	n.e
n.e	Técnico em Educação - XVIII	n.e
n.e	Técnico em Educação - XIX	n.e
Fiscal	Agente Fiscal - I	Fiscalização de Posturas

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-A Quadro de Ref. dos Empregos (Adm. Direta)

n.e	Agente Fiscal - II	Fiscalização de Posturas
n.e	Agente Fiscal - III	Fiscalização de Posturas
n.e	Agente Fiscal - IV	Fiscalização de Posturas
n.e	Agente Fiscal - V	Fiscalização de Posturas
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde - I	
n.e	Agente Comunitário de Saúde - II	
n.e	Agente Comunitário de Saúde - III	
n.e	Agente Comunitário de Saúde - IV	
n.e	Agente Comunitário de Saúde - V	
Agente de Fiscalização de Rendas (8h)	Agente Fiscal Tributário - I	
n.e	Agente Fiscal Tributário - II	
n.e	Agente Fiscal Tributário - III	
n.e	Agente Fiscal Tributário - IV	
n.e	Agente Fiscal Tributário - V	
n.e	Analista do Executivo - I	n.e
n.e	Analista do Executivo - II	n.e
n.e	Analista do Executivo - III	n.e
n.e	Analista do Executivo - IV	n.e
n.e	Analista do Executivo - V	n.e
n.e	Analista do Executivo - VI	n.e
n.e	Analista do Executivo - VII	n.e
n.e	Analista do Executivo - VIII	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-A Quadro de Ref. dos Empregos (Adm. Direta)

n.e	Analista do Executivo - IX	n.e
n.e	Analista do Executivo - X	n.e
n.e	Analista do Executivo - XI	n.e
n.e	Analista do Executivo - XII	n.e
n.e	Analista do Executivo - XIII	n.e
n.e	Analista do Executivo - XIV	n.e
n.e	Analista do Executivo - XV	n.e
n.e	Analista do Executivo - XVI	n.e
n.e	Analista do Executivo - XVII	n.e
n.e	Analista do Executivo - XVIII	n.e
n.e	Analista do Executivo - XIX	n.e
n.e	Analista do Executivo - XX	n.e
Fisioterapeuta (4h)	Especialista em Saúde - I	Fisioterapia
Psicólogo (4h)		Psicologia Clinica
n.e	Especialista em Saúde - II	n.e
n.e	Especialista em Saúde - III	n.e
Fisioterapeuta PSF	Especialista em Saúde - IV	Fisioterapia - PSF
n.e	Especialista em Saúde - V	n.e
n.e	Especialista em Saúde - VI	n.e
n.e	Especialista em Saúde - VII	Farmacia e Bioquimica

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-A Quadro de Ref. dos Empregos (Adm. Direta)

n.e	Especialista em Saúde - VIII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - IX	n.e
n.e	Especialista em Saúde - X	n.e
Dentista (4h)	Especialista em Saúde - XI	Odontologia
n.e	Especialista em Saúde - XII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XIII	n.e
Médico Clinico Geral	Especialista em Saúde - XIV	Clinica Médica Geral
Médico Ginecologista e Obstetra		Ginecologia e Obstetrícia
Médico Neurologista		Neurologia
Médico Ortopedista		Ortopedia
Médico Otorrinolaringologista		Otorrinolaringologia
Médico Pediatra		Pediatria
Médico Urologista		Urologista
n.e	Especialista em Saúde - XV	Medicina do Trabalho
n.e	Especialista em Saúde - XVI	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XVII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XVIII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XIX	n.e
Enfermeira PSF (8h)	Especialista em Saúde - XX	Enfermagem - PSF
n.e	Especialista em Saúde - XXI	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXIII	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-A Quadro de Ref. dos Empregos (Adm. Direta)

n.e	Especialista em Saúde - XXIV	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXV	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXVI	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXVII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXVIII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXIX	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXX	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXXI	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXXII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXXIII	n.e
n.e	Especialista em Saúde - XXXIV	n.e
n.e	Profissional da Educação - I	n.e
n.e	Profissional da Educação - II	n.e
n.e	Profissional da Educação - III	n.e
n.e	Profissional da Educação - IV	n.e
n.e	Profissional da Educação - V	n.e
n.e	Profissional da Educação - VI	n.e
n.e	Profissional da Educação - VII	n.e
n.e	Profissional da Educação - VIII	n.e
n.e	Profissional da Educação - IX	n.e
n.e	Profissional da Educação - X	n.e
n.e	Profissional da Educação - XI	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV - B
Quadro de Referência dos Cargos
(Administração Indireta - SAEV Ambiental)

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual	Especialidade
Serviços Gerais	Agente Técnico Operacional - I	Serviços Gerais
n.e	Agente Técnico Operacional - II	n.e
Copeira	Agente Técnico Operacional - III	Copa e Cozinha
n.e	Agente Técnico Operacional - IV	n.e
Operador de Bombas	Agente Técnico Operacional - V	Captação de Água
Pedreiro	Agente Técnico Operacional - VI	Alvenaria e Construção
Eletricista Instalador		Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem - I
Aferidor de Hidrômetro	Agente Técnico Operacional - VII	Manutenção de Hidroômetro
Motorista		Direção Veicular - I
Instalador de Redes	Agente Técnico Operacional - VIII	Manutenção Hidráulica - I
Motorista Plantonista	Agente Técnico Operacional - IX	Direção Veicular - II
Operador de ETA/ETE		Operação de Estações de Tratamento
Operador de Máquinas	Agente Técnico Operacional - X	Operação de Máquinas Pesadas
n.e	Agente Técnico Operacional - XI	n.e
Leiturista	Agente Técnico Operacional - XII	Leitura e Entrega de Contas
n.e	Agente Técnico Operacional - XIII	n.e
Oficial Instalador de Redes	Agente Técnico Operacional - XIV	Manutenção Hidráulica - II
n.e	Agente Técnico Operacional - XV	n.e
Agente de Faturamento	Agente Técnico Operacional - XVI	Cobrança e Faturamento - I
n.e	Agente Técnico Operacional - XVII	n.e
Assistente de Faturamento	Agente Técnico Operacional - XVIII	Cobrança e Faturamento - II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV - B
Quadro de Referência dos Cargos
(Administração Indireta - SAEV Ambiental)

n.e	Agente Técnico Operacional - XIX	n.e
n.e	Agente Técnico Operacional - XX	n.e
n.e	Agente Técnico Operacional - XXI	n.e
n.e	Agente Técnico Operacional - XXII	n.e
Telefonista	Técnico em Saneamento - I	Telefonia
n.e	Técnico em Saneamento - II	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - III	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - IV	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - V	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - VI	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - VII	n.e
Assistente Administrativo I	Técnico em Saneamento - VIII	Administração Geral - I
Escriturário		
n.e	Técnico em Saneamento - IX	n.e
Caixa Executivo	Técnico em Saneamento - X	Caixa
Assistente Administrativo II	Técnico em Saneamento - XI	Administração Geral - II
n.e	Técnico em Saneamento - XII	n.e
Assistente Químico	Técnico em Saneamento - XIII	Controle de Qualidade - I
Cadista	Técnico em Saneamento - XIV	Desenho e CAD
Desenhista Projetista		
Assistente Técnico		Administração Geral - III
Técnico em Informática		Tecnologia da Informação - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV - B
Quadro de Referência dos Cargos
(Administração Indireta - SAEV Ambiental)

n.e		Contabilidade Pública II
n.e		Segurança do Trabalho I
Assistente de Atendimento	Técnico em Saneamento - XV	Recepção e Atendimento
Técnico em Eletricidade	Técnico em Saneamento - XVI	Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem - II
n.e	Técnico em Saneamento - XVII	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XVIII	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XIX	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XX	n.e
Assistente de Administração Assessor de Secretaria Oficial Administrativo	Técnico em Saneamento - XXI	Administração Geral - IV
Topógrafo	Técnico em Saneamento - XXII	Topografia
n.e	Técnico em Saneamento - XXIII	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XXIV	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XXV	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XXVI	n.e
Fiscal de Saneamento	Agente Fiscal - I	Fiscalização de Saneamento
n.e	Agente Fiscal - II	Fiscalização de Saneamento
n.e	Agente Fiscal - III	Fiscalização de Saneamento
n.e	Agente Fiscal - IV	Fiscalização de Saneamento
n.e	Agente Fiscal - V	Fiscalização de Saneamento
Assistente Social	Assistente Social - I	
n.e	Assistente Social - II	
n.e	Assistente Social - III	
n.e	Assistente Social - IV	
n.e	Assistente Social - V	
n.e	Analista - I	Contabilidade Pública I
n.e	Analista - II	n.e
n.e	Analista - III	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV - B
Quadro de Referência dos Cargos
(Administração Indireta - SAEV Ambiental)

n.e	Analista - IV	n.e
n.e	Analista - V	n.e
Contador - Chefe	Analista - VI	Contabilidade Pública
n.e	Analista - VII	n.e
n.e	Analista - VIII	n.e
n.e	Analista - IX	n.e
n.e	Analista - X	n.e
n.e	Controlador Interno - I	Controladoria
n.e	Controlador Interno - II	Controladoria
n.e	Controlador Interno - III	Controladoria
n.e	Controlador Interno - IV	Controladoria
n.e	Controlador Interno - V	Controladoria
Agrimensor	Especialista em Saneamento - I	Agronomia e Agrimensura
Quimico	Especialista em Saneamento - II	Controle de Qualidade - II
Biologista		Biologia
n.e	Especialista em Saneamento - III	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - IV	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - V	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - VI	n.e
Engenheiro Civil	Especialista em Saneamento - VII	Engenharia Civil
Engenheiro Sanitarista		Engenharia Sanitarista
Engenheiro Eletricista		Engenharia Elétrica
n.e	Especialista em Saneamento - VIII	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - IX	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - X	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - XI	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo IV - C
Quadro de Referência dos Empregos
(Adm. Indireta - SAEV Ambiental)

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual	Especialidade
n.e	Agente Técnico Operacional - I	Serviços Gerais
n.e	Agente Técnico Operacional - II	Copa e Cozinha
n.e	Agente Técnico Operacional - III	n.e
n.e	Agente Técnico Operacional - IV	n.e
Operador de Bombas	Agente Técnico Operacional - V	Captação de Água
Pedreiro	Agente Técnico Operacional - VI	Alvenaria e Construção
Eletricista Instalador		Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem - I
Aferidor de Hidrômetro	Agente Técnico Operacional - VII	Manutenção de Hidroômetro
Motorista		Direção Veicular - I
Instalador de Redes	Agente Técnico Operacional - VIII	Manutenção Hidráulica - I
Motorista Plantonista	Agente Técnico Operacional - IX	Direção Veicular - II
Operador de ETA/ETE		Operação de Estações de Tratamento
Operador de Máquinas	Agente Técnico Operacional - X	Operação de Máquinas Pesadas
n.e	Agente Técnico Operacional - XI	n.e
n.e	Agente Técnico Operacional - XII	n.e
n.e	Agente Técnico Operacional - XIII	n.e
Oficial Instalador de Redes	Agente Técnico Operacional - XIV	Manutenção Hidráulica - II
n.e	Agente Técnico Operacional - XV	n.e
Agente de Faturamento	Agente Técnico Operacional - XVI	Cobrança e Faturamento - I
n.e	Agente Técnico Operacional - XVII	n.e
n.e	Agente Técnico Operacional - XVIII	Cobrança e Faturamento - II
n.e	Agente Técnico Operacional - XIX	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo IV - C
Quadro de Referência dos Empregos
(Adm. Indireta - SAEV Ambiental)

n.e	Agente Técnico Operacional - XX	n.e
n.e	Agente Técnico Operacional - XXI	n.e
n.e	Agente Técnico Operacional - XXII	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - I	Telefonia
n.e	Técnico em Saneamento - II	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - III	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - IV	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - V	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - VI	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - VII	n.e
Assistente Administrativo I	Técnico em Saneamento - VIII	Administração Geral - II
Escriturário		
n.e	Técnico em Saneamento - IX	n.e
Caixa Executivo	Técnico em Saneamento - X	Caixa
Assistente Administrativo II	Técnico em Saneamento - XI	Administração Geral - III
n.e	Técnico em Saneamento - XII	n.e
Assistente Químico	Técnico em Saneamento - XIII	Controle de Qualidade - I
n.e	Técnico em Saneamento - XIV	Desenho e CAD
Desenhista Projetista		
Técnico em Informática		Tecnologia da Informação - I
n.e	Técnico em Saneamento - XV	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XVI	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XVII	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo IV - C
Quadro de Referência dos Empregos
(Adm. Indireta - SAEV Ambiental)

n.e	Técnico em Saneamento - XVIII	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XIX	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XX	n.e
Assistente de Administração Oficial Administrativo	Técnico em Saneamento - XXI	Administração Geral - IV
n.e	Técnico em Saneamento - XXII	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XXIII	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XXIV	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XXV	n.e
n.e	Técnico em Saneamento - XXVI	n.e
Fiscal de Saneamento	Agente Fiscal - I	Fiscalização de Saneamento
n.e	Agente Fiscal - II	Fiscalização de Saneamento
n.e	Agente Fiscal - III	Fiscalização de Saneamento
n.e	Agente Fiscal - IV	Fiscalização de Saneamento
n.e	Agente Fiscal - V	Fiscalização de Saneamento
Assistente Social	Assistente Social - I	
n.e	Assistente Social - II	
n.e	Assistente Social - III	
n.e	Assistente Social - IV	
n.e	Assistente Social - V	
n.e	Analista - I	n.e
n.e	Analista - II	n.e
n.e	Analista - III	n.e
n.e	Analista - IV	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo IV - C
Quadro de Referência dos Empregos
(Adm. Indireta - SAEV Ambiental)

n.e	Analista - V	n.e
n.e	Analista - VI	n.e
n.e	Analista - VII	n.e
n.e	Analista - VIII	n.e
n.e	Analista - IX	n.e
n.e	Analista - X	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - I	Agronomia e Agrimensura
Quimico	Especialista em Saneamento - II	Controle de Qualidade - II
n.e	Especialista em Saneamento - III	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - IV	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - V	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - VI	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - VII	Engenharia Civil
n.e		Engenharia Sanitarista
n.e		Engenharia Elétrica
n.e	Especialista em Saneamento - VIII	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - IX	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - X	n.e
n.e	Especialista em Saneamento - XI	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo IV -D
Quadro de Referência dos Cargos
(Adm. Indireta - Votuprev)

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual	Especialidade
n.e	Agente Operacional Previdenciário I	Serviços Gerais
n.e	Agente Operacional Previdenciário II	n.e
n.e	Agente Operacional Previdenciário III	n.e
n.e	Agente Operacional Previdenciário IV	n.e
n.e	Agente Operacional Previdenciário V	n.e
n.e	Técnico Previdenciário I	Administração Geral
n.e	Técnico Previdenciário II	n.e
n.e	Técnico Previdenciário III	n.e
n.e	Técnico Previdenciário IV	n.e
n.e	Técnico Previdenciário V	n.e
n.e	Analista Previdenciário I	Benefícios Previdenciários
n.e		Contabilidade Pública
n.e	Analista Previdenciário II	n.e
n.e	Analista Previdenciário III	n.e
n.e	Analista Previdenciário IV	n.e
n.e	Analista Previdenciário V	n.e
n.e	Controlador Interno I	Controladoria
n.e	Controlador Interno II	n.e
n.e	Controlador Interno III	n.e
n.e	Controlador Interno IV	n.e
n.e	Controlador Interno V	n.e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo V
Quadro de Pessoal
(Cargos Públicos)
(Administração Direta)

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Progressão Nível	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Quadro de Pessoal				Promoção							
				Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
Operacional	Agente Operacional	I	I - A	321	000	231	090	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
		II	II - A	070	321	033	358	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
		III	III - A	010	391	000	401	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		IV	IV - A	010	401	000	411	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		V	V - A	091	411	018	484	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		VI	VI - A	050	091	027	114	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		VII	VII - A	100	111	097	114	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		VIII	VIII - A	005	150	000	155	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		IX	IX - A	005	240	000	245	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		X	X - A	020	155	008	167	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		XI	XI - A	005	110	001	114	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		XII	XII - A	005	030	000	035	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		XIII	XIII - A	005	030	000	035	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		XIV	XIV - A	005	030	000	035	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XV	XV - A	005	015	000	020	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		XVI	XXVIII - A	005	015	000	020	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		XVII	XXIX - A	005	015	000	020	XXIX - B	XXIX - C	XXIX - D	XXIX - E	XXIX - F	XXIX - G	XXIX - H	XXIX - I
		XVIII	XXX - A	005	015	000	020	XXX - B	XXX - C	XXX - D	XXX - E	XXX - F	XXX - G	XXX - H	XXX - I
		XIX	XXXI - A	005	015	000	020	XXXI - B	XXXI - C	XXXI - D	XXXI - E	XXXI - F	XXXI - G	XXXI - H	XXXI - I
		XX	XXXII - A	005	015	000	020	XXXII - B	XXXII - C	XXXII - D	XXXII - E	XXXII - F	XXXII - G	XXXII - H	XXXII - I
	Agente de Combate às Endemias	I	VII- A	089	000	077	012	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		II	VIII- A	000	089	000	089	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		III	IX- A	000	089	000	089	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		IV	X- A	000	089	000	089	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		V	XI- A	000	089	000	089	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
	Bombeiro Civil	I	VII - A	010	000	000	010	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		II	VIII - A	000	010	000	010	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		III	IX - A	000	010	000	010	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		IV	X - A	000	010	000	010	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		V	XI - A	000	010	000	010	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
	Técnico do Executivo	I	IV - A	030	000	007	023	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		II	V - A	010	030	000	040	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		III	VI - A	010	040	000	050	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		IV	VII - A	010	050	001	059	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		V	VIII - A	010	060	000	070	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		VI	IX - A	010	040	000	050	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		VII	X - A	010	040	000	050	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		VIII	XI - A	200	040	090	150	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		IX	XII - A	010	230	000	240	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		X	XIII - A	010	230	000	240	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		XI	XIV - A	080	230	054	256	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XII	XV - A	010	300	000	310	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		XIII	XVI - A	010	110	000	120	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo V
Quadro de Pessoal
(Cargos Públicos)
(Administração Direta)

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Progressão	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Quadro de Pessoal				Promoção							
		Nível		Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
Técnicos	Técnico do Executivo	XIV	XVII - A	030	110	011	129	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
		XV	XVIII - A	010	130	000	140	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
		XVI	XIX - A	010	060	000	070	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
		XVII	XX - A	005	060	000	065	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		XVIII	XXI - A	005	055	000	060	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		XIX	XXII - A	005	030	000	035	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
		XX	XXIII - A	005	025	000	030	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
		XXI	XXIV - A	005	020	001	024	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I
		XXII	XXV - A	010	020	005	025	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
		XXIII	XXVI - A	000	025	000	025	XXVI - B	XXVI - C	XXVI - D	XXVI - E	XXVI - F	XXVI - G	XXVI - H	XXVI - I
		XXIV	XXVII - A	000	020	000	020	XXVII - B	XXVII - C	XXVII - D	XXVII - E	XXVII - F	XXVII - G	XXVII - H	XXVII - I
		XXV	XXVIII - A	000	020	000	020	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		XXVI	XXIX - A	000	015	000	015	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
	Técnico em Saúde	I	II - A	011	000	011	000	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
		II	III - A	010	011	000	021	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		III	IV - A	060	021	028	053	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		IV	V - A	010	081	000	091	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		V	VI - A	010	091	000	101	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		VI	VII - A	010	090	004	096	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		VII	VIII - A	010	090	000	100	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		VIII	IX - A	010	040	000	050	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		IX	X - A	100	040	054	086	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		X	XI - A	010	130	000	140	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		XI	XII - A	010	130	000	140	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		XII	XIII - A	010	130	000	140	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		XIII	XIV - A	010	130	000	140	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XIV	XV - A	010	040	000	050	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		XV	XVI - A	010	040	000	050	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		XVI	XVII - A	010	040	000	050	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
		XVII	XVIII - A	100	040	012	128	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
		XVIII	XIX - A	010	130	000	140	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
		XIX	XX - A	010	130	000	140	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		XX	XXI - A	010	130	000	140	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		XXI	XXII - A	010	130	000	140	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
		I	I - A	080	000	052	028	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
		II	II - A	005	080	000	085	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
		III	III - A	005	085	000	090	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		IV	IV - A	005	090	000	095	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		V	V - A	005	095	000	100	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		VI	VI - A	050	020	020	050	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		VII	VII - A	005	065	000	070	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		VIII	VIII - A	005	065	000	070	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		IX	IX - A	005	065	000	070	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo V
Quadro de Pessoal
(Cargos Públicos)
(Administração Direta)

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Progressão Nível	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Quadro de Pessoal				Promoção							
				Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
	Técnico em Educação	X	X - A	075	065	047	093	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		XI	XI - A	000	075	000	075	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		XII	XII - A	000	075	000	075	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		XIII	XIII - A	000	075	000	075	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		XIV	XIV - A	000	075	000	075	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XV	XIX - A	020	020	009	031	XIX - A	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
		XVI	XX - A	000	020	000	020	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		XVII	XXI - A	000	020	000	020	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		XVIII	XXII - A	000	020	000	020	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
		XIX	XXIII - A	000	020	000	020	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
	Agente Fiscal	I	XIII - A	052	000	041	011	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		II	XIV - A	000	052	000	052	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		III	XV - A	000	052	000	052	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		IV	XVI - A	000	052	000	052	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		V	XVII - A	000	052	000	052	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
	Agente Comunitário de Saúde	I	VII - A	180	000	150	030	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		II	VIII - A	000	180	000	180	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		III	IX - A	000	180	000	180	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		IV	X - A	000	180	000	180	X- B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X- I
		V	XI - A	000	180	000	180	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
	Assistente Social	I	XXXIV - A	050	000	029	021	XXXIV - B	XXXIV - C	XXXIV - D	XXXIV - E	XXXIV - F	XXXIV - G	XXXIV - H	XXXIV - I
		II	XXXV - A	000	050	000	050	XXXV - B	XXXV - C	XXXV - D	XXXV - E	XXXV - F	XXXV - G	XXXV - H	XXXV - I
		III	XXXVI - A	000	050	000	050	XXXVI - B	XXXVI - C	XXXVI - D	XXXVI - E	XXXVI - F	XXXVI - G	XXXVI - H	XXXVI - I
		IV	XXXVII - A	000	050	000	050	XXXVII - B	XXXVII - C	XXXVII - D	XXXVII - E	XXXVII - F	XXXVII - G	XXXVII - H	XXXVII - I
		V	XXXVIII - A	000	050	000	050	XXXVIII - B	XXXVIII - C	XXXVIII - D	XXXVIII - E	XXXVIII - F	XXXVIII - G	XXXVIII - H	XXXVIII -
	Agente Fiscal Tributário	I	XXXIV - A	020	000	012	008	XXXIV - B	XXXIV - C	XXXIV - D	XXXIV - E	XXXIV - F	XXXIV - G	XXXIV - H	XXXIV - I
		II	XXXV - A	000	020	000	020	XXXV - B	XXXV - C	XXXV - D	XXXV - E	XXXV - F	XXXV - G	XXXV - H	XXXV - I
		III	XXXVI - A	000	020	000	020	XXXVI - B	XXXVI - C	XXXVI - D	XXXVI - E	XXXVI - F	XXXVI - G	XXXVI - H	XXXVI - I
		IV	XXXVII - A	000	020	000	020	XXXVII - B	XXXVII - C	XXXVII - D	XXXVII - E	XXXVII - F	XXXVII - G	XXXVII - H	XXXVII - I
		V	XXXVIII - A	000	020	000	020	XXXVIII - B	XXXVIII - C	XXXVIII - D	XXXVIII - E	XXXVIII - F	XXXVIII - G	XXXVIII - H	XXXVIII -
	Analista do Executivo	I	XXV - A	010	000	002	008	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
		II	XXVI - A	002	010	000	012	XXVI - B	XXVI - C	XXVI - D	XXVI - E	XXVI - F	XXVI - G	XXVI - H	XXVI - I
		III	XXVII - A	002	012	000	014	XXVII - B	XXVII - C	XXVII - D	XXVII - E	XXVII - F	XXVII - G	XXVII - H	XXVII - I
		IV	XXVIII - A	002	014	000	016	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		V	XXIX - A	002	016	000	018	XXIX - B	XXIX - C	XXIX - D	XXIX - E	XXIX - F	XXIX - G	XXIX - H	XXIX - I
		VI	XXX - A	002	008	000	010	XXX - B	XXX - C	XXX - D	XXX - E	XXX - F	XXX - G	XXX - H	XXX - I
		VII	XXXI - A	002	008	000	010	XXXI - B	XXXI - C	XXXI - D	XXXI - E	XXXI - F	XXXI - G	XXXI - H	XXXI - I
		VIII	XXXII - A	002	008	000	010	XXXII - B	XXXII - C	XXXII - D	XXXII - E	XXXII - F	XXXII - G	XXXII - H	XXXII - I
		IX	XXXIII - A	002	008	000	010	XXXIII - B	XXXIII - C	XXXIII - D	XXXIII - E	XXXIII - F	XXXIII - G	XXXIII - H	XXXIII - I
		X	XXXIV - A	070	008	017	061	XXXIV - B	XXXIV - C	XXXIV - D	XXXIV - E	XXXIV - F	XXXIV - G	XXXIV - H	XXXIV - I
		XI	XXXV - A	010	076	001	085	XXXV - B	XXXV - C	XXXV - D	XXXV - E	XXXV - F	XXXV - G	XXXV - H	XXXV - I
		XII	XXXVI - A	002	084	000	086	XXXVI - B	XXXVI - C	XXXVI - D	XXXVI - E	XXXVI - F	XXXVI - G	XXXVI - H	XXXVI - I
		XIII	XXXVII - A	002	084	000	086	XXXVII - B	XXXVII - C	XXXVII - D	XXXVII - E	XXXVII - F	XXXVII - G	XXXVII - H	XXXVII - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo V
Quadro de Pessoal
(Cargos Públicos)
(Administração Direta)

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Progressão Nível	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Quadro de Pessoal				Promoção							
				Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
Isolados		XIV	XXXVIII - A	002	084	000	086	XXXVIII - B	XXXVIII - C	XXXVIII - D	XXXVIII - E	XXXVIII - F	XXXVIII - G	XXXVIII - H	XXXVIII - I
		XV	XXXIX - A	002	016	000	018	XXXIX - B	XXXIX - C	XXXIX - D	XXXIX - E	XXXIX - F	XXXIX - G	XXXIX - H	XXXIX - I
		XVI	LI - A	031	008	021	018	LI - B	LI - C	LI - D	LI - E	LI - F	LI - G	LI - H	LI - I
		XVII	LII - A	002	037	000	039	LII - B	LII - C	LII - D	LII - E	LII - F	LII - G	LII - H	LII - I
		XVIII	LIII - A	002	037	000	039	LIII - B	LIII - C	LIII - D	LIII - E	LIII - F	LIII - G	LIII - H	LIII - I
		XIX	LIV - A	002	037	000	039	LIV - B	LIV - C	LIV - D	LIV - E	LIV - F	LIV - G	LIV - H	LIV - I
		XX	LV - A	002	037	000	039	LV - B	LV- C	LV- D	LV- E	LV - F	XLV - G	LVI - H	LV - I
	Controlador Interno	I	LVI - A	003	000	000	003	LVI - B	LVI - C	LVI - D	LVI - E	LVI - F	LVI - G	LVI - H	LVI - I
		II	LVII - A	000	003	000	003	LVII - B	LVII - C	LVII - D	LVII - E	LVII - F	LVII - G	LVII - H	LVII - I
		III	LVIII- A	000	003	000	003	LVIII - B	LVIII - C	LVIII - D	LVIII - E	LVIII - F	LVIII - G	LVIII - H	LVIII - I
		IV	LIX - A	000	003	000	003	LIX - B	LIX - C	LIX - D	LIX - E	LIX - F	LIX - G	LIX H	LIX - I
		V	LX - A	000	003	000	003	LX - B	LX - C	LX - D	LXI - E	LX - F	LX - G	LX - H	LX - I
	Educador Social	I	XIII - A	010	000	001	009	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		II	XIV - A	000	010	000	010	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		III	XV - A	000	010	000	010	XV-B	XV-C	XV-D	XV-E	XV-F	XV-G	XV-H	XV-I
		IV	XVI - A	000	010	000	010	XVI-B	XVI-C	XVI-D	XVI-E	XVI-F	XVI-G	XVI-H	XVI-I
		V	XVII - A	000	010	000	010	XVII-B	XVII-C	XVII-D	XVII-E	XVII-F	XVII-G	XVII-H	XVII-I
	Especialista em Saúde	I	XXVIII - A	100	000	031	069	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		II	XXIX - A	005	100	000	105	XXIX - B	XXIX - C	XXIX - D	XXIX - E	XXIX - F	XXIX - G	XXIX - H	XXIX - I
		III	XXX - A	005	105	000	110	XXX - B	XXX - C	XXX - D	XXX - E	XXX - F	XXX - G	XXX - H	XXX - I
		IV	XXXI - A	010	110	001	119	XXXI - B	XXXI - C	XXXI - D	XXXI - E	XXXI - F	XXXI - G	XXXI - H	XXXI - I
		V	XXXII - A	002	120	000	122	XXXII - B	XXXII - C	XXXII - D	XXXII - E	XXXII - F	XXXII - G	XXXII - H	XXXII - I
		VI	XXXIII - A	002	022	000	024	XXXIII - B	XXXIII - C	XXXIII - D	XXXIII - E	XXXIII - F	XXXIII - G	XXXIII - H	XXXIII - I
		VII	XXXIV - A	020	019	010	029	XXXIV - B	XXXIV - C	XXXIV - D	XXXIV - E	XXXIV - F	XXXIV - G	XXXIV - H	XXXIV - I
		VIII	XXXV - A	002	034	000	036	XXXV - B	XXXV - C	XXXV - D	XXXV - E	XXXV - F	XXXV - G	XXXV - H	XXXV - I
		IX	XXXVI - A	002	026	000	028	XXXVI - B	XXXVI - C	XXXVI - D	XXXVI - E	XXXVI - F	XXXVI - G	XXXVI - H	XXXVI - I
		X	XXXVII - A	002	026	000	028	XXXVII - B	XXXVII - C	XXXVII - D	XXXVII - E	XXXVII - F	XXXVII - G	XXXVII - H	XXXVII - I
		XI	XXXVIII - A	041	026	031	036	XXXVIII - B	XXXVIII - C	XXXVIII - D	XXXVIII - E	XXXVIII - F	XXXVIII - G	XXXVIII - H	XXXVIII - I
		XII	XXXIX - A	002	046	000	048	XXXIX - B	XXXIX - C	XXXIX - D	XXXIX - E	XXXIX - F	XXXIX - G	XXXIX - H	XXXIX - I
		XIII	XL - A	002	046	000	048	XL - B	XL - C	XL - D	XL - E	XL - F	XL - G	XL - H	XL - I
		XIV	XLI - A	050	046	031	065	XLI - B	XLI - C	XLI - D	XLI - E	XLI - F	XLI - G	XLI - H	XLI - I
		XV	XLII - A	002	094	000	096	XLII - B	XLII - C	XLII - D	XLII - E	XLII - F	XLII - G	XLII - H	XLII - I
		XVI	XLIII - A	002	056	000	058	XLIII - B	XLIII - C	XLIII - D	XLIII - E	XLIII - F	XLIII - G	XLIII - H	XLIII - I
		XVII	XLIV - A	002	056	000	058	XLIV - B	XLIV - C	XLIV - D	XLIV - E	XLIV - F	XLIV - G	XLIV - H	XLIV - I
		XVIII	XLV - A	002	056	000	058	XLV - B	XLV - C	XLV - D	XLV - E	XLV - F	XLV - G	XLV - H	XLV - I
		XIX	XLVI - A	002	008	000	010	XLVI - B	XLVI - C	XLVI - D	XLVI - E	XLVI - F	XLVI - G	XLVI - H	XLVI - I
		XX	XLVII - A	010	008	006	012	XLVII - B	XLVII - C	XLVII - D	XLVII - E	XLVII - F	XLVII - G	XLVII - H	XLVII - I
		XXI	XLVIII - A	002	016	000	018	XLVIII - B	XLVIII - C	XLVIII - D	XLVIII - E	XLVIII - F	XLVIII - G	XLVIII - H	XLVIII - I
		XXII	XLIX - A	002	016	000	018	XLIX - B	XLIX - C	XLIX - D	XLIX - E	XLIX - F	XLIX - G	XLIX - H	XLIX - I
		XXIII	L - A	002	016	000	018	L - B	L - C	L - D	L - E	L - F	L - G	L - H	L - I
		XXIV	LI - A	002	016	000	018	LI - B	LI - C	LI - D	LI - E	LI - F	LI - G	LI - H	LI - I
		XXV	LVI - A	010	008	004	014	LVI - B	LVI - C	LVI - D	LVI - E	LVI - F	LVI - G	LVI - H	LVI - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo V
Quadro de Pessoal
(Cargos Públicos)
(Administração Direta)

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Progressão Nível	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Quadro de Pessoal				Promoção							
				Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
		XXVI	LVII - A	002	016	000	018	LVII - B	LVII - C	LVII - D	LVII - E	LVII - F	LVII - G	LVII - H	LVII - I
		XXVII	LVIII - A	002	016	000	018	LVIII - B	LVIII - C	LVIII - D	LVIII - E	LVIII - F	LVIII - G	LVIII - H	LVIII - I
		XXVIII	LIX - A	002	016	000	018	LIX - B	LIX - C	LIX - D	LIX - E	LIX - F	LIX - G	LIX - H	LIX - I
		XXIX	LX - A	002	016	000	018	LX - B	LX - C	LX - D	LX - E	LX - F	LX - G	LX - H	LX - I
		XXX	LXI- A	010	008	004	014	LXI - B	LXI - C	LXI - D	LXI - E	LXI - F	LXI - G	LXI - H	LXI - I
		XXXI	LXII - A	000	016	000	016	LXII - B	LXII - C	LXII - D	LXII - E	LXII - F	LXII -G	LXII -H	LXII - I
		XXXII	LXIII- A	000	014	000	014	LXIII - B	LXIII - C	LXIII - D	LXIII - E	LXIII - F	LXIII -G	LXIII - H	LXIII - I
		XXXIII	LXIV - A	000	012	000	012	LXIV - B	LXIV - C	LXIV - D	LXIV - E	LXIV - F	LXIV - G	LXIV - H	LXIV - I
		XXXIV	LXV - A	000	010	000	010	LXV - B	LXV- C	LXV - D	LXV - E	LXV - F	LXV - G	LXV - H	LXV - I
	Profissional da Educação	I	XXV - A	005	000	001	004	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
		II	XXVI - A	000	005	000	005	XXVI - B	XXVI - C	XXVI - D	XXVI - E	XXVI - F	XXVI - G	XXVI - H	XXVI - I
		III	XXVII - A	000	005	000	005	XXVII - B	XXVII - C	XXVII - D	XXVII - E	XXVII - F	XXVII - G	XXVII - H	XXVII - I
		IV	XXVIII - A	000	005	000	005	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		V	XXIX - A	000	005	000	005	XXIX - B	XXIX - C	XXIX - D	XXIX - E	XXIX - F	XXIX - G	XXIX - H	XXIX - I
		VI	XXXVII - A	000	000	000	000	XXXVII - B	XXXVII - C	XXXVII - D	XXXVII - E	XXXVII - F	XXXVII - G	XXXVII - H	XXXVII - I
		VII	XXXVIII - A	010	000	001	009	XXXVIII - B	XXXVIII - C	XXXVIII - D	XXXVIII - E	XXXVIII - F	XXXVIII - G	XXXVIII - H	XXXVIII -
		VIII	XXXIX - A	000	010	000	010	XXXIX - B	XXXIX - C	XXXIX - D	XXXIX - E	XXXIX - F	XXXIX - G	XXXIX - H	XXXIX - I
		IX	XL - A	000	010	000	010	XL - B	XL - C	XL - D	XL - E	XL - F	XL - G	XL - H	XL - I
		X	XLI - A	000	010	000	010	XLI - B	XLI - C	XLI - D	XLI - E	XLI - F	XLI - G	XLI - H	XLI - I
		XI	XLII - A	000	010	000	010	XLII - B	XLII - C	XLII - D	XLII - E	XLII - F	XLII - G	XLII - H	XLII - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo V - A
Quadro de Pessoal
(Empregos Públicos)
(Administração Direta)

Grupo Ocupacional	Empregos Efetivos	Progressão Nível	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Quadro de Pessoal				Promoção							
				Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
Operacional	Agente Operacional	I	I - A	069	000	058	011	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
		II	II - A	005	069	005	069	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
		III	III - A	000	074	000	074	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		IV	IV - A	000	074	000	074	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		V	V - A	000	074	000	074	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		VI	VI - A	010	006	010	006	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		VII	VII - A	016	006	016	006	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		VIII	VIII - A	000	017	000	017	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		IX	IX - A	000	034	000	034	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		X	X - A	003	028	003	028	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		XI	XI - A	000	017	000	017	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		XII	XII - A	000	014	000	014	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		XIII	XIII - A	000	014	000	014	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		XIV	XIV - A	000	014	000	014	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XV	XV - A	000	000	000	000	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		XVI	XXVIII - A	000	000	000	000	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		XVII	XXIX - A	000	000	000	000	XXIX - B	XXIX - C	XXIX - D	XXIX - E	XXIX - F	XXIX - G	XXIX - H	XXIX - I
		XVIII	XXX - A	000	000	000	000	XXX - B	XXX - C	XXX - D	XXX - E	XXX - F	XXX - G	XXX - H	XXX - I
		XIX	XXXI - A	000	000	000	000	XXXI - B	XXXI - C	XXXI - D	XXXI - E	XXXI - F	XXXI - G	XXXI - H	XXXI - I
		XX	XXXII - A	000	000	000	000	XXXII - B	XXXII - C	XXXII - D	XXXII - E	XXXII - F	XXXII - G	XXXII - H	XXXII - I
	Agente de Combate às Endemias	I	VII - A	001	000	001	000	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		II	VIII - A	000	001	000	001	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII -H	VIII - I
		III	IX - A	000	001	000	001	IX - B	IX - C	IX - D	IX -E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		IV	X - A	000	001	000	001	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		V	XI - A	000	001	000	001	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
	Bombeiro Civil	I	VII - A	000	000	000	000	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		II	VIII - A	000	000	000	000	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		III	IX - A	000	000	000	000	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		IV	X - A	000	000	000	000	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		V	XI - A	000	000	000	000	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
	Técnico do Executivo	I	IV - A	002	000	002	000	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		II	V - A	000	002	000	002	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		III	VI - A	000	002	000	002	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		IV	VII - A	001	002	001	002	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		V	VIII - A	000	003	000	003	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		VI	IX - A	000	001	000	001	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		VII	X - A	000	001	000	001	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		VIII	XI - A	029	001	026	004	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		IX	XII - A	000	033	000	033	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		X	XIII - A	000	033	000	033	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		XI	XIV - A	002	033	001	034	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XII	XV - A	000	035	000	035	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		XIII	XVI - A	000	002	000	002	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		XIV	XVII - A	001	002	001	002	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
		XV	XVIII - A	000	003	000	003	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo V - A
Quadro de Pessoal
(Empregos Públicos)
(Administração Direta)

Grupo Ocupacional	Empregos Efetivos	Progressão Nível	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Quadro de Pessoal Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Promoção Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
Técnicos		XVI	XIX - A	000	001	000	001	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
		XVII	XX - A	000	001	000	001	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		XVIII	XXI - A	000	001	000	001	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		XIX	XXII - A	000	000	000	000	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
		XX	XXIII - A	000	000	000	000	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
		XXI	XXIV - A	000	000	000	000	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I
		XXII	XXV - A	000	000	000	000	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
		XXIII	XXVI - A	000	000	000	000	XXVI - B	XXVI - C	XXVI - D	XXVI - E	XXVI - F	XXVI - G	XXVI - H	XXVI - I
		XXIV	XXVII - A	000	000	000	000	XXVII - B	XXVII - C	XXVII - D	XXVII - E	XXVII - F	XXVII - G	XXVII - H	XXVII - I
		XXV	XXVIII - A	000	000	000	000	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		XXVI	XXIX - A	000	000	000	000	XXIX - B	XXIX - C	XXIX - D	XXIX - E	XXIX - F	XXIX - G	XXIX - H	XXIX - I
	Técnico em Saúde	I	II - A	001	000	001	000	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
		II	III - A	000	001	000	001	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		III	IV - A	002	001	002	001	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		IV	V - A	000	005	000	005	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		V	VI - A	000	004	000	004	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		VI	VII - A	000	003	000	003	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		VII	VIII - A	000	003	000	003	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		VIII	IX - A	000	000	000	000	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		IX	X - A	002	000	002	000	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		X	XI - A	000	002	000	002	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		XI	XII - A	000	002	000	002	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		XII	XIII - A	000	002	000	002	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		XIII	XIV - A	000	002	000	002	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XIV	XV - A	000	000	000	000	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		XV	XVI - A	000	000	000	000	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		XVI	XVII - A	000	000	000	000	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
		XVII	XVIII - A	000	000	000	000	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
		XVIII	XIX - A	000	000	000	000	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
		XIX	XX - A	000	000	000	000	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		XX	XXI - A	000	000	000	000	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		XXI	XXII - A	000	000	000	000	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
	Técnico em Educação	I	I - A	002	000	002	000	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
		II	II - A	000	002	000	002	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
		III	III - A	000	002	000	002	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		IV	IV - A	000	002	000	002	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		V	V - A	000	002	000	002	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		VI	VI - A	000	000	000	000	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		VII	VII - A	000	000	000	000	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		VIII	VIII - A	000	000	000	000	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		IX	IX - A	000	000	000	000	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		X	X - A	000	000	000	000	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		XI	XI - A	000	000	000	000	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		XII	XII - A	000	000	000	000	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		XIII	XIII - A	000	000	000	000	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo V - A
Quadro de Pessoal
(Empregos Públicos)
(Administração Direta)

Grupo Ocupacional	Empregos Efetivos	Progressão Nível	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Quadro de Pessoal Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Promoção Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
		XIV	XIV - A	000	000	000	000	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XV	XIX - A	000	000	000	000	XIX - A	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
		XVI	XX - A	000	000	000	000	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		XVII	XXI - A	000	000	000	000	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		XVIII	XXII - A	000	000	000	000	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
		XIX	XXIII - A	000	000	000	000	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
	Agente Fiscal	I	XIII - A	002	000	002	000	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		II	XIV - A	000	002	000	002	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		III	XV - A	000	002	000	002	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		IV	XVI - A	000	002	000	002	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		V	XVII - A	000	002	000	002	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
	Agente Comunitário de Saúde	I	VII - A	001	000	001	000	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII- F	VII- G	VII - H	VII - I
		II	VIII - A	000	001	000	001	VIII- B	VIII - C	VIII- D	VIII - E	VIII- F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		III	IX - A	000	001	000	001	IX - B	IX - C	IX - D	IX- E	IX- F	IX - G	IX - H	IX - I
		IV	X - A	000	001	000	001	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X- H	X - I
		V	XI - A	000	001	000	001	XI - B	XI - C	XI- D	XI - E	XI - F	XI - G	XI- H	XI - I
	Agente Fiscal Tributário	I	XXXIV - A	000	000	000	000	XXXIV - B	XXXIV - C	XXXIV - D	XXXIV - E	XXXIV - F	XXXIV - G	XXXIV - H	XXXIV - I
		II	XXXV - A	000	000	000	000	XXXV - B	XXXV - C	XXXV - D	XXXV - E	XXXV - F	XXXV - G	XXXV - H	XXXV - I
		III	XXXVI - A	000	000	000	000	XXXVI - B	XXXVI - C	XXXVI - D	XXXVI - E	XXXVI - F	XXXVI - G	XXXVI - H	XXXVI - I
		IV	XXXVII - A	000	000	000	000	XXXVII - B	XXXVII - C	XXXVII - D	XXXVII - E	XXXVII - F	XXXVII - G	XXXVII - H	XXXVII - I
		V	XXXVIII - A	000	000	000	000	XXXVIII - B	XXXVIII - C	XXXVIII - D	XXXVIII - E	XXXVIII - F	XXXVIII - G	XXXVIII - H	XXXVIII - I
	Especialista em Saúde	I	XXVIII - A	001	000	001	000	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		II	XXIX - A	000	001	000	001	XXIX - B	XXIX - C	XXIX - D	XXIX - E	XXIX - F	XXIX - G	XXIX - H	XXIX - I
		III	XXX - A	000	001	000	001	XXX - B	XXX - C	XXX - D	XXX - E	XXX - F	XXX - G	XXX - H	XXX - I
		IV	XXXI - A	001	001	001	001	XXXI - B	XXXI - C	XXXI - D	XXXI - E	XXXI - F	XXXI - G	XXXI - H	XXXI - I
		V	XXXII - A	000	001	000	001	XXXII - B	XXXII - C	XXXII - D	XXXII - E	XXXII - F	XXXII - G	XXXII - H	XXXII - I
		VI	XXXIII - A	000	001	000	001	XXXIII - B	XXXIII - C	XXXIII - D	XXXIII - E	XXXIII - F	XXXIII - G	XXXIII - H	XXXIII - I
		VII	XXXIV - A	000	001	000	001	XXXIV - B	XXXIV - C	XXXIV - D	XXXIV - E	XXXIV - F	XXXIV - G	XXXIV - H	XXXIV - I
		VIII	XXXV - A	000	001	000	001	XXXV - B	XXXV - C	XXXV - D	XXXV - E	XXXV - F	XXXV - G	XXXV - H	XXXV - I
		IX	XXXVI - A	000	000	000	000	XXXVI - B	XXXVI - C	XXXVI - D	XXXVI - E	XXXVI - F	XXXVI - G	XXXVI - H	XXXVI - I
		X	XXXVII - A	000	000	000	000	XXXVII - B	XXXVII - C	XXXVII - D	XXXVII - E	XXXVII - F	XXXVII - G	XXXVII - H	XXXVII - I
		XI	XXXVIII - A	003	000	003	000	XXXVIII - B	XXXVIII - C	XXXVIII - D	XXXVIII - E	XXXVIII - F	XXXVIII - G	XXXVIII - H	XXXVIII - I
		XII	XXXIX - A	000	003	000	003	XXXIX - B	XXXIX - C	XXXIX - D	XXXIX - E	XXXIX - F	XXXIX - G	XXXIX - H	XXXIX - I
		XIII	XL - A	000	003	000	003	XL - B	XL - C	XL - D	XL - E	XL - F	XL - G	XL - H	XL - I
		XIV	XLI - A	009	003	007	005	XLI - B	XLI - C	XLI - D	XLI - E	XLI - F	XLI - G	XLI - H	XLI - I
		XV	XLII - A	000	022	000	022	XLII - B	XLII - C	XLII - D	XLII - E	XLII - F	XLII - G	XLII - H	XLII - I
		XVI	XLIII - A	000	017	000	017	XLIII - B	XLIII - C	XLIII - D	XLIII - E	XLIII - F	XLIII - G	XLIII - H	XLIII - I
		XVII	XLIV - A	000	017	000	017	XLIV - B	XLIV - C	XLIV - D	XLIV - E	XLIV - F	XLIV - G	XLIV - H	XLIV - I
		XVIII	XLV - A	000	017	000	017	XLV - B	XLV - C	XLV - D	XLV - E	XLV - F	XLV - G	XLV - H	XLV - I
		XIX	XLVI - A	000	000	000	000	XLVI - B	XLVI - C	XLVI - D	XLVI - E	XLVI - F	XLVI - G	XLVI - H	XLVI - I
		XX	XLVII - A	000	000	000	000	XLVII - B	XLVII - C	XLVII - D	XLVII - E	XLVII - F	XLVII - G	XLVII - H	XLVII - I
		XXI	XLVIII - A	000	001	000	001	XLVIII - B	XLVIII - C	XLVIII - D	XLVIII - E	XLVIII - F	XLVIII - G	XLVIII - H	XLVIII - I
		XXII	XLIX - A	000	001	000	001	XLIX - B	XLIX - C	XLIX - D	XLIX - E	XLIX - F	XLIX - G	XLIX - H	XLIX - I
		XXIII	L - A	000	001	000	001	L - B	L - C	L - D	L - E	L - F	L - G	L - H	L - I
		XXIV	LI - A	000	001	000	001	LI - B	LI - C	LI - D	LI - E	LI - F	LI - G	LI - H	LI - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo V - A
Quadro de Pessoal
(Empregos Públicos)
(Administração Direta)

Grupo Ocupacional	Empregos Efetivos	Progressão Nível	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Quadro de Pessoal				Promoção							
				Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
		XXV	LVI - A	000	000	000	000	LVI - B	LVI - C	LVI - D	LVI - E	LVI - F	LVI - G	LVI - H	LVI - I
		XXVI	LVII - A	000	000	000	000	LVII - B	LVII - C	LVII - D	LVII - E	LVII - F	LVII - G	LVII - H	LVII - I
		XXVII	LVIII - A	000	000	000	000	LVIII - B	LVIII - C	LVIII - D	LVIII - E	LVIII - F	LVIII - G	LVIII - H	LVIII - I
		XXVIII	LIX - A	000	000	000	000	LIX - B	LIX - C	LIX - D	LIX - E	LIX - F	LIX - G	LIX - H	LIX - I
		XXIX	LX - A	000	000	000	000	LX - B	LX - C	LX - D	LX - E	LX - F	LX - G	LX - H	LX - I
		XXX	LXI- A	000	000	000	000	LXI - B	LXI - C	LXI - D	LXI - E	LXI - F	LXI - G	LXI - H	LXI - I
		XXXI	LXII - A	000	000	000	000	LXII - B	LXII - C	LXII - D	LXII - E	LXII - F	LXII -G	LXII -H	LXII - I
		XXXII	LXIII- A	000	000	000	000	LXIII - B	LXIII - C	LXIII - D	LXIII - E	LXIII - F	LXIII -G	LXIII - H	LXIII - I
		XXXIII	LXIV - A	000	000	000	000	LXIV - B	LXIV - C	LXIV - D	LXIV - E	LXIV - F	LXIV - G	LXIV - H	LXIV - I
		XXXIV	LXV - A	000	000	000	000	LXV - B	LXV- C	LXV - D	LXV - E	LXV - F	LXV - G	LXV - H	LXV - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo V - B
Quadro de Pessoal
(Cargos Públicos)
(Adm. Indireta - SAEV Ambiental)

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Progressão	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Quadro de Pessoal				Promoção							
		Nível		Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
Operacional	Agente Técnico Operacional	I	I - A	070	000	022	048	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
		II	II - A	005	070	000	075	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
		III	III - A	005	075	003	077	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		IV	IV - A	002	080	000	082	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		V	V - A	002	082	000	084	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		VI	VI - A	015	012	004	023	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		VII	VII - A	002	009	000	011	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		VIII	VIII - A	020	019	007	032	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		IX	IX - A	050	019	010	059	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		X	X - A	010	037	004	043	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		XI	XI - A	002	072	000	074	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		XII	XII - A	001	080	001	080	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		XIII	XIII - A	002	062	000	064	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		XIV	XIV - A	050	023	042	031	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XV	XV - A	002	005	000	007	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		XVI	XVI - A	015	043	015	043	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		XVII	XVII - A	002	044	000	046	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
		XVIII	XVIII - A	015	057	004	068	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
		XIX	XIX - A	000	019	000	019	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
		XX	XX - A	000	057	000	057	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		XXI	XXI - A	000	019	000	019	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		XXII	XXII - A	000	032	000	032	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
Técnicos	Técnico em Saneamento	I	IV - A	005	000	002	003	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		II	V - A	001	005	000	006	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		III	VI - A	001	006	000	007	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		IV	VII - A	002	007	000	009	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		V	VIII - A	002	009	000	011	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		VI	IX - A	002	006	000	008	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		VII	X - A	001	007	000	008	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		VIII	XI - A	020	007	000	027	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		IX	XII - A	001	025	000	026	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		X	XIII - A	001	024	000	025	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		XI	XIV - A	001	023	000	024	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XII	XV - A	001	023	000	024	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		XIII	XVI - A	020	004	004	020	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		XIV	XVII - A	024	035	006	053	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
		XV	XVIII - A	020	042	003	059	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
		XVI	XIX - A	001	061	001	061	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
		XVII	XX - A	001	061	000	062	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		XVIII	XXI - A	001	042	000	043	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo V - B
Quadro de Pessoal
(Cargos Públicos)
(Adm. Indireta - SAEV Ambiental)

		XIX	XXII - A	002	023	000	025	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
		XX	XXIII - A	002	005	000	007	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
		XXI	XXIV - A	022	020	013	029	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I
		XXII	XXV - A	002	015	000	017	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
		XXIII	XXVI - A	002	016	000	018	XXVI - B	XXVI - C	XXVI - D	XXVI - E	XXVI - F	XXVI - G	XXVI - H	XXVI - I
		XXIV	XXVII - A	001	016	000	017	XXVII - B	XXVII - C	XXVII - D	XXVII - E	XXVII - F	XXVII - G	XXVII - H	XXVII - I
		XXV	XXVIII - A	020	015	000	035	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		XXVI	XXIX - A	000	025	000	025	XXIX - B	XXIX - C	XXIX - D	XXIX - E	XXIX - F	XXIX - G	XXIX - H	XXIX - I
	Agente Fiscal	I	XIII - A	005	000	004	001	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		II	XIV - A	000	005	000	005	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		III	XV - A	000	005	000	005	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		IV	XVI - A	000	005	000	005	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		V	XVII - A	000	005	000	005	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
Isolados	**Assistente Social**	I	XXXIV - A	002	000	000	002	XXXIV - B	XXXIV - C	XXXIV - D	XXXIV - E	XXXIV - F	XXXIV - G	XXXIV - H	XXXIV - I
		II	XXXV - A	000	002	000	002	XXXV - B	XXXV - C	XXXV - D	XXXV - E	XXXV - F	XXXV - G	XXXV - H	XXXV - I
		III	XXXVI - A	000	002	000	002	XXXVI - B	XXXVI - C	XXXVI - D	XXXVI - E	XXXVI - F	XXXVI - G	XXXVI - H	XXXVI - I
		IV	XXXVII - A	000	002	000	002	XXXVII - B	XXXVII - C	XXXVII - D	XXXVII - E	XXXVII - F	XXXVII - G	XXXVII - H	XXXVII - I
		V	XXXVIII - A	000	002	000	002	XXXVIII - B	XXXVIII - C	XXXVIII - D	XXXVIII - E	XXXVIII - F	XXXVIII - G	XXXVIII - H	XXXVIII - I
	Analista	I	XXXIV - A	012	008	003	017	XXXIV - B	XXXIV - C	XXXIV - D	XXXIV - E	XXXIV - F	XXXIV - G	XXXIV - H	XXXIV - I
		II	XXXV - A	000	012	000	012	XXXV - B	XXXV - C	XXXV - D	XXXV - E	XXXV - F	XXXV - G	XXXV - H	XXXV - I
		III	XXXVI - A	000	012	000	012	XXXVI - B	XXXVI - C	XXXVI - D	XXXVI - E	XXXVI - F	XXXVI - G	XXXVI - H	XXXVI - I
		IV	XXXVII - A	000	012	000	012	XXXVII - B	XXXVII - C	XXXVII - D	XXXVII - E	XXXVII - F	XXXVII - G	XXXVII - H	XXXVII - I
		V	XXXVIII - A	000	012	000	012	XXXVIII - B	XXXVIII - C	XXXVIII - D	XXXVIII - E	XXXVIII - F	XXXVIII - G	XXXVIII - H	XXXVIII - I
		VI	XLII - A	005	000	001	004	XLII - B	XLII - C	XLII - D	XLII - E	XLII - F	XLII - G	XLII - H	XLII - I
		VII	XLIII - A	000	005	000	005	XLIII - B	XLIII - C	XLIII - D	XLIII - E	XLIII - F	XLIII - G	XLIII - H	XLIII - I
		VIII	XLIV - A	000	005	000	005	XLIV - B	XLIV - C	XLIV - D	XLIV - E	XLIV - F	XLIV - G	XLIV - H	XLIV - I
		IX	XLV - A	000	005	000	005	XLV - B	XLV - C	XLV - D	XLV - E	XLV - F	XLV - G	XLV - H	XLV - I
		X	XLVI - A	000	005	000	005	XLVI - B	XLVI - C	XLVI - D	XLVI - E	XLVI - F	XLVI - G	XLVI - H	XLVI - I
	Controlador Interno	I	LVI - A	001	000	000	001	LVI - B	LVI - C	LVI - D	LVI - E	LVI - F	LVI - G	LVI - H	LVI - I
		II	LVII - A	000	001	000	001	LVII - B	LVII - C	LVII - D	LVII - E	LVII - F	LVII - G	LVII - H	LVII - I
		III	LVIII- A	000	001	000	001	LVIII - B	LVIII - C	LVIII - D	LVIII - E	LVIII - F	LVIII - G	LVIII - H	LVIII - I
		IV	LIX - A	000	001	000	001	LIX - B	LIX - C	LIX - D	LIX - E	LIX - F	LIX - G	LIX H	LIX - I
		V	LX - A	000	001	000	001	LX - B	LX - C	LX - D	LXI - E	LX - F	LX - G	LX - H	LX - I
	Especialista em Saneamento	I	XXXIV - A	005	000	000	005	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		II	XXXV - A	005	005	001	009	XXIX - B	XXIX - C	XXIX - D	XXIX - E	XXIX - F	XXIX - G	XXIX - H	XXIX - I
		III	XXXVI - A	000	010	000	010	XXX - B	XXX - C	XXX - D	XXX - E	XXX - F	XXX - G	XXX - H	XXX - I
		IV	XXXVII - A	000	010	000	010	XXXI - B	XXXI - C	XXXI - D	XXXI - E	XXXI - F	XXXI - G	XXXI - H	XXXI - I
		V	XXXVIII - A	000	010	000	010	XXXII - B	XXXII - C	XXXII - D	XXXII - E	XXXII - F	XXXII - G	XXXII - H	XXXII - I
		VI	XXXIX - A	000	005	000	005	XXXIII - B	XXXIII - C	XXXIII - D	XXXIII - E	XXXIII - F	XXXIII - G	XXXIII - H	XXXIII - I
		VII	LI - A	010	000	003	007	LI - B	LI - C	LI - D	LI - E	LI - F	LI - G	LI - H	LI - I
		VIII	LII - A	000	010	000	010	LII - B	LII - C	LII - D	LII - E	LII - F	LII - G	LII - H	LII - I
		IX	LIII - A	000	010	000	010	LIII - B	LIII - C	LIII - D	LIII - E	LIII - F	LIII - G	LIII - H	LIII - I
		X	LIV - A	000	010	000	010	LIV - B	LIV - C	LIV - D	LIV - E	LIV - F	LIV - G	LIV - H	LIV - I
		XI	LV - A	000	010	000	010	LV - B	LV- C	LV- D	LV- E	LV - F	XLV - G	LVI - H	LV - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo V - C
Quadro de Pessoal
(Empregos Públicos)
(Adm. Indireta - SAEV Ambiental)

Grupo Ocupacional	Empregos Efetivos	Progressão	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Quadro de Pessoal				Promoção							
		Nível		Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
Operacional	Agente Técnico Operacional	I	I - A	005	000	000	005	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
		II	II - A	000	005	000	005	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
		III	III - A	000	005	000	005	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		IV	IV - A	000	005	000	005	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		V	V - A	001	005	001	005	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		VI	VI - A	001	000	001	000	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		VII	VII - A	002	001	002	001	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		VIII	VIII - A	001	002	001	002	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		IX	IX - A	002	004	002	004	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		X	X - A	001	004	001	004	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		XI	XI - A	000	005	000	005	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		XII	XII - A	000	004	000	004	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		XIII	XIII - A	000	003	000	003	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		XIV	XIV - A	003	001	001	003	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XV	XV - A	000	000	000	000	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		XVI	XVI - A	001	003	001	003	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		XVII	XVII - A	000	003	000	003	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
		XVIII	XVIII - A	000	004	000	004	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
		XIX	XIX - A	000	001	000	001	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
		XX	XX - A	000	004	000	004	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		XXI	XXI - A	000	001	000	001	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		XXII	XXII - A	000	001	000	001	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
Técnicos	Técnico em Saneamento	I	IV - A	000	000	000	000	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		II	V - A	000	000	000	000	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		III	VI - A	000	000	000	000	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		IV	VII - A	000	000	000	000	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		V	VIII - A	000	000	000	000	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		VI	IX - A	000	000	000	000	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		VII	X - A	000	000	000	000	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		VIII	XI - A	000	000	000	000	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		IX	XII - A	000	000	000	000	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		X	XIII - A	000	000	000	000	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		XI	XIV - A	000	000	000	000	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		XII	XV - A	000	000	000	000	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		XIII	XVI - A	001	000	000	001	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		XIV	XVII - A	000	001	000	001	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
		XV	XVIII - A	000	001	000	001	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
		XVI	XIX - A	000	001	000	001	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
		XVII	XX - A	000	001	000	001	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		XVIII	XXI - A	000	000	000	000	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		XIX	XXII - A	000	000	000	000	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo V - C
Quadro de Pessoal
(Empregos Públicos)
(Adm. Indireta - SAEV Ambiental)

		XX	XXIII - A	000	000	000	000	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
		XXI	XXIV - A	003	000	003	000	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I
		XXII	XXV - A	000	003	000	003	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
		XXIII	XXVI - A	000	003	000	003	XXVI - B	XXVI - C	XXVI - D	XXVI - E	XXVI - F	XXVI - G	XXVI - H	XXVI - I
		XXIV	XXVII - A	000	003	000	003	XXVII - B	XXVII - C	XXVII - D	XXVII - E	XXVII - F	XXVII - G	XXVII - H	XXVII - I
		XXV	XXVIII - A	000	003	000	003	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		XXVI	XXIX - A	000	003	000	003	XXIX - B	XXIX - C	XXIX - D	XXIX - E	XXIX - F	XXIX - G	XXIX - H	XXIX - I
	Agente Fiscal	I	XIII - A	002	000	002	000	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		II	XIV - A	000	002	000	002	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		III	XV - A	000	002	000	002	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		IV	XVI - A	000	002	000	002	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		V	XVII - A	000	002	000	002	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
Isolados	**Assistente Social**	I	XXXIV - A	001	000	000	001	XXXIV - B	XXXIV - C	XXXIV - D	XXXIV - E	XXXIV - F	XXXIV - G	XXXIV - H	XXXIV - I
		II	XXXV - A	000	001	000	001	XXXV - B	XXXV - C	XXXV - D	XXXV - E	XXXV - F	XXXV - G	XXXV - H	XXXV - I
		III	XXXVI - A	000	001	000	001	XXXVI - B	XXXVI - C	XXXVI - D	XXXVI - E	XXXVI - F	XXXVI - G	XXXVI - H	XXXVI - I
		IV	XXXVII - A	000	001	000	001	XXXVII - B	XXXVII - C	XXXVII - D	XXXVII - E	XXXVII - F	XXXVII - G	XXXVII - H	XXXVII - I
		V	XXXVIII - A	000	001	000	001	XXXVIII - B	XXXVIII - C	XXXVIII - D	XXXVIII - E	XXXVIII - F	XXXVIII - G	XXXVIII - H	XXXVIII - I
	Especialista em Saneamento	I	XXXIV - A	000	000	000	000	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F	XXVIII - G	XXVIII - H	XXVIII - I
		II	XXXV - A	001	000	001	000	XXIX - B	XXIX - C	XXIX - D	XXIX - E	XXIX - F	XXIX - G	XXIX - H	XXIX - I
		III	XXXVI - A	000	001	000	001	XXX - B	XXX - C	XXX - D	XXX - E	XXX - F	XXX - G	XXX - H	XXX - I
		IV	XXXVII - A	000	001	000	001	XXXI - B	XXXI - C	XXXI - D	XXXI - E	XXXI - F	XXXI - G	XXXI - H	XXXI - I
		V	XXXVIII - A	000	001	000	001	XXXII - B	XXXII - C	XXXII - D	XXXII - E	XXXII - F	XXXII - G	XXXII - H	XXXII - I
		VI	XXXIX - A	000	001	000	001	XXXIII - B	XXXIII - C	XXXIII - D	XXXIII - E	XXXIII - F	XXXIII - G	XXXIII - H	XXXIII - I
		VII	LI - A	000	000	000	000	LI - B	LI - C	LI - D	LI - E	LI - F	LI - G	LI - H	LI - I
		VIII	LII - A	000	000	000	000	LII - B	LII - C	LII - D	LII - E	LII - F	LII - G	LII - H	LII - I
		IX	LIII - A	000	000	000	000	LIII - B	LIII - C	LIII - D	LIII - E	LIII - F	LIII - G	LIII - H	LIII - I
		X	LIV - A	000	000	000	000	LIV - B	LIV - C	LIV - D	LIV - E	LIV - F	LIV - G	LIV - H	LIV - I
		XI	LV - A	000	000	000	000	LV - B	LV- C	LV- D	LV- E	LV - F	XLV - G	LVI - H	LV - I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO
Anexo V - D
Quadro de Referência dos Cargos
(Adm. Indireta - Votuprev)

Grupo Ocupacional	Empregos Efetivos	Progressão	REFERÊNCIA	Quadro de Pessoal				Promoção							
		Nível	ORIGINÁRIA	Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
Operacional	Agente Operacional Previdenciário	I	I - A	001	000	000	001	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
		II	II - A	000	001	000	001	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
		III	III - A	000	001	000	001	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		IV	IV - A	000	001	000	001	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		V	V - A	000	001	000	001	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V – I
Técnicos	Técnico Previdenciário	I	XI - A	002	000	000	002	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		II	XII - A	000	002	000	002	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		III	XIII - A	000	002	000	002	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII -G	XIII - H	XIII - I
		IV	XIV - A	000	002	000	002	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV- G	XIV- H	XIV - I
		V	XV - A	000	002	000	002	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	X V- F	XV - G	X V- H	XV – I
Isolados	Analista Previdenciário	I	XXXIV - A	002	000	000	002	XXXIV - B	XXXIV-C	XXXIV- D	XXXIV - E	XXXIV- F	XXXIV-G	XXXIV- H	XXXIV - I
		II	XXXV - A	000	002	000	002	XXXV - B	XXXV-C	XXXV-D	XXXV- E	XXXV-F	XXXV-G	XXXV-H	XXXV - I
		III	XXXVI - A	000	002	000	002	XXXVI - B	XXXVI-C	XXXVI-D	XXXVI-E	XXXVI-F	XXXVI-G	XXXVI-H	XXXVI - I
		IV	XXXVII - A	000	002	000	002	XXXVII - B	XXXVII- C	XXXVII- D	XXXVII -E	XXXVII- F	XXXVII-G	XXXVII-H	XXXVII - I
		V	XXXVIII - A	000	002	000	002	XXXVIII - B	XXXVIII- C	XXXVIII- D	XXXVIII - E	XXXVIII- F	XXXVIII- G	XXXVIII- H	XXXVIII – I
	Controlador Interno	I	XLVIII-A	001	000	000	001	XLVIII-B	XLVIII-C	XLVIII-D	XLVIII-E	XLVIII-F	XLVIII-G	XLVIII-H	XLVIII-I
		II	XLIX-A	000	001	000	001	XLIX-B	XLIX-C	XLIX-D	XLIX-E	XLIX-F	XLIX-G	XLIX-H	XLIX-I
		III	L-A	000	001	000	001	L-B	L-C	L-D	L-E	L-F	L-G	L-H	L-I
		IV	LI-A	000	001	000	001	LI-B	LI-C	LI-D	LI-E	LI-F	LI-G	LI-H	LI-I
		V	LII-A	000	001	000	001	LII-B	LII-C	LII-D	LII-E	LII-F	LII-G	LI-H	LII-I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo VI
Tabela de Vencimentos

	Classes									
	Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Padrão	I	1.103,69	1.133,40	1.164,04	1.195,59	1.228,06	1.261,52	1.295,98	1.331,47	1.368,04
	II	1.133,40	1.164,04	1.195,59	1.228,06	1.261,52	1.295,98	1.331,47	1.368,04	1.405,71
	III	1.164,04	1.195,59	1.228,06	1.261,52	1.295,98	1.331,47	1.368,04	1.405,71	1.444,49
	IV	1.195,59	1.228,06	1.261,52	1.295,98	1.331,47	1.368,04	1.405,71	1.444,49	1.484,46
	V	1.228,06	1.261,52	1.295,98	1.331,47	1.368,04	1.405,71	1.444,49	1.484,46	1.525,59
	VI	1.261,52	1.295,98	1.331,47	1.368,04	1.405,71	1.444,49	1.484,46	1.525,59	1.567,98
	VII	1.295,98	1.331,47	1.368,04	1.405,71	1.444,49	1.484,46	1.525,59	1.567,98	1.611,64
	VIII	1.331,47	1.368,04	1.405,71	1.444,49	1.484,46	1.525,59	1.567,98	1.611,64	1.656,60
	IX	1.368,04	1.405,71	1.444,49	1.484,46	1.525,59	1.567,98	1.611,64	1.656,60	1.702,93
	X	1.405,71	1.444,49	1.484,46	1.525,59	1.567,98	1.611,64	1.656,60	1.702,93	1.750,62
	XI	1.444,49	1.484,46	1.525,59	1.567,98	1.611,64	1.656,60	1.702,93	1.750,62	1.799,77
	XII	1.484,46	1.525,59	1.567,98	1.611,64	1.656,60	1.702,93	1.750,62	1.799,77	1.850,37
	XIII	1.525,59	1.567,98	1.611,64	1.656,60	1.702,93	1.750,62	1.799,77	1.850,37	1.902,52
	XIV	1.567,98	1.611,64	1.656,60	1.702,93	1.750,62	1.799,77	1.850,37	1.902,52	1.956,22
	XV	1.611,64	1.656,60	1.702,93	1.750,62	1.799,77	1.850,37	1.902,52	1.956,22	2.011,51
	XVI	1.656,60	1.702,93	1.750,62	1.799,77	1.850,37	1.902,52	1.956,22	2.011,51	2.068,47
	XVII	1.702,93	1.750,62	1.799,77	1.850,37	1.902,52	1.956,22	2.011,51	2.068,47	2.127,15
	XVIII	1.750,62	1.799,77	1.850,37	1.902,52	1.956,22	2.011,51	2.068,47	2.127,15	2.187,58
	XIX	1.799,77	1.850,37	1.902,52	1.956,22	2.011,51	2.068,47	2.127,15	2.187,58	2.249,83
	XX	1.850,37	1.902,52	1.956,22	2.011,51	2.068,47	2.127,15	2.187,58	2.249,83	2.313,94
	XXI	1.902,52	1.956,22	2.011,51	2.068,47	2.127,15	2.187,58	2.249,83	2.313,94	2.379,97
	XXII	1.956,22	2.011,51	2.068,47	2.127,15	2.187,58	2.249,83	2.313,94	2.379,97	2.448,00
	XXIII	2.011,51	2.068,47	2.127,15	2.187,58	2.249,83	2.313,94	2.379,97	2.448,00	2.518,05
	XXIV	2.068,47	2.127,15	2.187,58	2.249,83	2.313,94	2.379,97	2.448,00	2.518,05	2.590,22
	XXV	2.127,15	2.187,58	2.249,83	2.313,94	2.379,97	2.448,00	2.518,05	2.590,22	2.664,54
	XXVI	2.187,58	2.249,83	2.313,94	2.379,97	2.448,00	2.518,05	2.590,22	2.664,54	2.741,09
	XXVII	2.249,83	2.313,94	2.379,97	2.448,00	2.518,05	2.590,22	2.664,54	2.741,09	2.819,94
	XXVIII	2.313,94	2.379,97	2.448,00	2.518,05	2.590,22	2.664,54	2.741,09	2.819,94	2.901,16
	XXIX	2.379,97	2.448,00	2.518,05	2.590,22	2.664,54	2.741,09	2.819,94	2.901,16	2.984,82
	XXX	2.448,00	2.518,05	2.590,22	2.664,54	2.741,09	2.819,94	2.901,16	2.984,82	3.070,97
	XXXI	2.518,05	2.590,22	2.664,54	2.741,09	2.819,94	2.901,16	2.984,82	3.070,97	3.159,71
	XXXII	2.590,22	2.664,54	2.741,09	2.819,94	2.901,16	2.984,82	3.070,97	3.159,71	3.251,12
	XXXIII	2.664,54	2.741,09	2.819,94	2.901,16	2.984,82	3.070,97	3.159,71	3.251,12	3.345,27
	XXXIV	2.741,09	2.819,94	2.901,16	2.984,82	3.070,97	3.159,71	3.251,12	3.345,27	3.442,26
	XXXV	2.819,94	2.901,16	2.984,82	3.070,97	3.159,71	3.251,12	3.345,27	3.442,26	3.542,14
	XXXVI	2.901,16	2.984,82	3.070,97	3.159,71	3.251,12	3.345,27	3.442,26	3.542,14	3.645,03
	XXXVII	2.984,82	3.070,97	3.159,71	3.251,12	3.345,27	3.442,26	3.542,14	3.645,03	3.751,01
	XXXVIII	3.070,97	3.159,71	3.251,12	3.345,27	3.442,26	3.542,14	3.645,03	3.751,01	3.860,14
	XXXIX	3.159,71	3.251,12	3.345,27	3.442,26	3.542,14	3.645,03	3.751,01	3.860,14	3.972,58
	XL	3.251,12	3.345,27	3.442,26	3.542,14	3.645,03	3.751,01	3.860,14	3.972,58	4.088,36
	XLI	3.345,27	3.442,26	3.542,14	3.645,03	3.751,01	3.860,14	3.972,58	4.088,36	4.207,63
	XLII	3.442,26	3.542,14	3.645,03	3.751,01	3.860,14	3.972,58	4.088,36	4.207,63	4.330,48
	XLIII	3.542,14	3.645,03	3.751,01	3.860,14	3.972,58	4.088,36	4.207,63	4.330,48	4.457,00
	XLIV	3.645,03	3.751,01	3.860,14	3.972,58	4.088,36	4.207,63	4.330,48	4.457,00	4.587,32
	XLV	3.751,01	3.860,14	3.972,58	4.088,36	4.207,63	4.330,48	4.457,00	4.587,32	4.721,57
	XLVI	3.860,14	3.972,58	4.088,36	4.207,63	4.330,48	4.457,00	4.587,32	4.721,57	4.859,85
	XLVII	3.972,58	4.088,36	4.207,63	4.330,48	4.457,00	4.587,32	4.721,57	4.859,85	5.002,26
	XLVIII	4.088,36	4.207,63	4.330,48	4.457,00	4.587,32	4.721,57	4.859,85	5.002,26	5.148,96
	XLIX	4.207,63	4.330,48	4.457,00	4.587,32	4.721,57	4.859,85	5.002,26	5.148,96	5.300,02
	L	4.330,48	4.457,00	4.587,32	4.721,57	4.859,85	5.002,26	5.148,96	5.300,02	5.455,66
	LI	4.457,00	4.587,32	4.721,57	4.859,85	5.002,26	5.148,96	5.300,02	5.455,66	5.615,94
	LII	4.587,32	4.721,57	4.859,85	5.002,26	5.148,96	5.300,02	5.455,66	5.615,94	5.784,42
	LIII	4.721,57	4.859,85	5.002,26	5.148,96	5.300,02	5.455,66	5.615,94	5.784,42	5.957,96
	LIV	4.859,85	5.002,26	5.148,96	5.300,02	5.455,66	5.615,94	5.784,42	5.957,96	6.136,70
	LV	5.002,26	5.148,96	5.300,02	5.455,66	5.615,94	5.784,42	5.957,96	6.136,70	6.320,79
	LVI	6.286,86	6.472,07	6.662,86	6.859,35	7.061,76	7.270,23	7.484,96	7.706,14	7.933,93
	LVII	6.472,07	6.662,86	6.859,35	7.061,76	7.270,23	7.484,96	7.706,14	7.933,93	8.168,56
	LVIII	6.662,86	6.859,35	7.061,76	7.270,23	7.484,96	7.706,14	7.933,93	8.168,56	8.410,25
	LIX	6.859,35	7.061,76	7.270,23	7.484,96	7.706,14	7.933,93	8.168,56	8.410,25	8.659,17
	LX	7.061,76	7.270,23	7.484,96	7.706,14	7.933,93	8.168,56	8.410,25	8.659,17	8.915,55
	LXI	12.728,82	13.107,30	13.497,15	13.898,67	14.312,24	14.738,22	15.177,00	15.628,93	16.094,40
	LXII	13.107,30	13.497,15	13.898,67	14.312,24	14.738,22	15.177,00	15.628,93	16.094,40	16.573,86
	LXIII	13.497,15	13.898,67	14.312,24	14.738,22	15.177,00	15.628,93	16.094,40	16.573,86	17.067,70
	LXIV	13.898,67	14.312,24	14.738,22	15.177,00	15.628,93	16.094,40	16.573,86	17.067,70	17.576,36
	LXV	14.312,24	14.738,22	15.177,00	15.628,93	16.094,40	16.573,86	17.067,70	17.576,36	18.100,27

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO VII

Descrição de atribuições dos cargos e empregos públicos extintos (Administração Direta) referente ao ANEXO I

Cargo Administrador	Nível Extinto	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Administração

Descrição Sintética
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Descrição Detalhada
- identifica necessidades do município referentes a registros, arquivos, serviços e informações, bem como, recursos humanos indispensáveis, avaliando a situação atual e propondo a direção formas de atuação;
- participa da elaboração da política administrativa, visando a definição de objetivos gerais e específicos;
- controla o desenvolvimento de projetos administrativos , orientando na solução de dúvidas e problemas e ou sugerindo estudos pertinentes;
- realiza cálculos e projetos de custos e viabilidade econômica, para desenvolvimento de programas e projetos;
- elabora relatórios, cria meios de informações on-line utilizando técnicas administrativas, para demonstrar resultados alcançados;
- cria procedimentos de Organização e Métodos para melhorar e assegurar o seguimento contínuo dos trabalhos executados pelo município;
- assessora o município na criação de programas e projetos de melhoria continuada, visando o desenvolvimento dos colaboradores;
- cria normas de Treinamento e Desenvolvimento avaliando custos e propondo a capacitação dos colaboradores;
- analisa a situação financeira do município, analisa os recursos financeiros dos agentes econômicos, bem como, a sua gestão e outros fatores propondo políticas de ação;
- planeja serviços relacionados a previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e financiamento, buscando atingir os objetivos propostos;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Administração de Empresas				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente de Cobrança Tributária	Extinto	Apoio Especializado	Cobrança Tributária

Descrição Sintética
Preenchem formulários e relatórios administrativos e prestam orientação aos contribuintes.

Descrição Detalhada
- presta informações aos munícipes sobre datas, vencimentos, promoções e outras necessárias, visando agilizar o processo de recebimento;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso Lato Sensu de 360h
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente de Crédito	Extinto	Apoio Especializado	Microcrédito

Descrição Resumida
Executar tarefas de disponibilização de crédito a pessoas ou empresas, conforme política instituída para tal finalidade, captando, atendendo, explicando e efetuando créditos financeiros.

Descrição Detalhada
- Aprovar empréstimos dentro dos limites especificados, e referem-se pedidos de empréstimo fora desses limites para a gestão, para aprovação;
- Reunir-se com os candidatos para obter informações para pedidos de empréstimos e de responder a perguntas sobre o processo;
- Analisar o status capacidade financeira, de crédito, e as avaliações de imóveis para determinar a viabilidade da concessão de empréstimos;
- Explicar aos clientes os diferentes tipos de empréstimos e opções de crédito que estão disponíveis, bem como os termos desses serviços;
- Obter e compilar cópias de histórias candidatos a empréstimos de crédito dos corporativos, demonstrações financeiras, e outras informações financeiras;
- Revisar e atualizar arquivos de crédito e empréstimo;
- Rever contratos de empréstimo para garantir que eles estão completos e precisos de acordo com a política;
- Negociar acordos de pagamento com os clientes que têm empréstimos inadimplentes;
- Calcule prazos de pagamento;

- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio	Ensino superior completo	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Experiência	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
Especialização	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	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Agente de Segurança**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Vigilância Patrimonial**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

Descrição Detalhada
- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- investigar atos e fatos que caracterizam infrações penais, percorrendo sistematicamente a zona ou distrito que lhe for confiado;
- observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva;
- dirigir a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros;
- intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros as vitimas;
- manter o registro de suas atividades, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo

Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Tributário	**Extinto**	**Apoio Especializado**	**Tributação**

Descrição Resumida
Executar tarefas de fiscalização e auditagem do cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação.

Descrição Detalhada
- controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes - inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis - e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;
- executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;
- promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;
- examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco;
- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;
- apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;
- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;
- embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município;
- prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária;
- fixar e revisar lançamento por estimativas;
- efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;
- efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização;
- autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento;
- assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município;
- interpretar e aplicar a legislação tributária;
- propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
- executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- executar junto aos contribuintes do ICMS levantamento de dados destinados a preenchimento das declarações; preenchimento das declarações substitutivas; elaboração do relatório e do pedido de retificação e inclusão de dados bem como, a entrega destes, das declarações substitutivas, acompanhadas das respectivas declarações que

contiverem erros ou omissões e das declarações dos contribuintes omissos junto a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio	Ensino superior	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Experiência	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
Especialização	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	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo Agrimensor	Nível Extinto	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Agrimensura

Descrição Resumida
Efetua levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia, natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

Descrição Detalhada
- analisa mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;
- preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetua o reconhecimento da básico da área programada, analisando suas características, determinando seus pontos de partida, vias de melhor acesso e materiais e instrumentos a serem utilizados;
- realiza os levantamentos da área, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição;
- determina latitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outros características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los na forma de mapas, cartas e projetos;
- supervisiona os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo de Engenharia na área de Agrimensura e registro no CREA				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Apontador de Obras Civis**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Apontamentos Técnicos**

Descrição Resumida
Executar tarefas de apontamentos junto aos trabalhadores locados em obras. Executa tarefas administrativas como coleta de ponto, para controle de presença, elabora escala de férias e encaminhar ao RH.
Prestar apoio na verificação das necessidades de material, bem como o recebimento e conferência dos mesmos e etc.

Descrição Detalhada
- fazer os apontamentos administrativos do pessoal sob sua responsabilidade;
- controlar os apontamentos de entradas e saídas, visando informar ausências e presenças ao trabalho;
- controlar as férias conforme determinação da área de RH;
- receber atestados médicos e orientar o servidor a como proceder sua validação;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio	Ensino superior completo	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Experiência	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
Especialização	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	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum

Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Armador de Ferragem	**Extinto**	**Apoio Especializado**	**Armação**

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem constante esforço físico na armação de estruturas de concreto e corpos de prova. Dobra e cortam ferragens, seguindo projetos específicos.

Descrição Detalhada
- executa armações e estruturas de concretos, bem como, de corpos de prova;
- executa a dobra e o corte de ferragens, seguindo projetos específicos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Aspergidor de Asfalto	**Extinto**	**Apoio Especializado**	**Aplicação Asfaltica**

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem constante esforço físico para aplicação de betume, emulsões ou asfalto diluído.

Descrição Detalhada
- executa trabalho de aplicação de betume, emulsões ou asfalto diluído na pavimentação;
- executa a limpeza dos bicos quando termina os trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	Nenhuma	03(três) anos de	05(cinco) anos de	07(sete) anos de	10(dez) anos de

		serviço público municipal	serviço público municipal	serviço público municipal	serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Assessor de Secretaria**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral - III**

Descrição Sintética
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Descrição Detalhada
- identifica necessidades do município referentes a registros, arquivos, serviços e informações, bem como, recursos humanos indispensáveis, avaliando a situação atual e propondo a direção formas de atuação;
- participa da elaboração da política administrativa, visando a definição de objetivos gerais e específicos;
- controla o desenvolvimento de projetos administrativos , orientando na solução de dúvidas e problemas e ou sugerindo estudos pertinentes;
- realiza cálculos e projetos de custos e viabilidade econômica, para desenvolvimento de programas e projetos;
- elabora relatórios, cria meios de informações on-line utilizando técnicas administrativas, para demonstrar resultados alcançados;
- cria procedimentos de Organização e Métodos para melhorar e assegurar o seguimento contínuo dos trabalhos executados pelo município;
- assessora o município na criação de programas e projetos de melhoria continuada, visando o desenvolvimento dos colaboradores;
- cria normas de Treinamento e Desenvolvimento avaliando custos e propondo a capacitação dos colaboradores;
- analisa a situação financeira do município, analisa os recursos financeiros dos agentes econômicos, bem como, a sua gestão e outros fatores propondo políticas de ação;
- planeja serviços relacionados a previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e financiamento, buscando atingir os objetivos propostos;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas	60(sessenta)	80(oitenta) horas de	

		de curso na área de trabalho	horas de curso na área de trabalho	curso na área de trabalho	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Assessor Setorial**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral - IV**

Descrição Sintética
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Descrição Detalhada
- identifica necessidades do município referentes a registros, arquivos, serviços e informações, bem como, recursos humanos indispensáveis, avaliando a situação atual e propondo a direção formas de atuação;
- participa da elaboração da política administrativa, visando a definição de objetivos gerais e específicos;
- controla o desenvolvimento de projetos administrativos , orientando na solução de dúvidas e problemas e ou sugerindo estudos pertinentes;
- realiza cálculos e projetos de custos e viabilidade econômica, para desenvolvimento de programas e projetos;
- elabora relatórios, cria meios de informações on-line utilizando técnicas administrativas, para demonstrar resultados alcançados;
- cria procedimentos de Organização e Métodos para melhorar e assegurar o seguimento contínuo dos trabalhos executados pelo município;
- assessora o município na criação de programas e projetos de melhoria continuada, visando o desenvolvimento dos colaboradores;
- cria normas de Treinamento e Desenvolvimento avaliando custos e propondo a capacitação dos colaboradores;
- analisa a situação financeira do município, analisa os recursos financeiros dos agentes econômicos, bem como, a sua gestão e outros fatores propondo políticas de ação;
- planeja serviços relacionados a previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e financiamento, buscando atingir os objetivos propostos;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Experiência	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
Especialização	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	

Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Assistente de Manutenção**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Manutenção Geral**

Descrição Resumida
Executar manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas e equipamentos sempre que necessário. Utilizar-se de manuais técnicos e criar documentação técnica visando manter os padrões de qualidade exigidos.

Descrição Detalhada
- executar manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas e equipamentos do município;
- primar pela manutenção de qualidade;
- criar mecanismos de controle e fichas técnicas das máquinas e equipamentos;
- utilizar-se de manuais técnicos visando manter a qualidade de funcionamentos das máquinas e equipamentos;
- trabalhar com segurança, utilizando EPI´s e seguindo métodos apropriados para reparo, como por exemplo o desligamento da energia, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Assistente Técnico**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral - I**

Descrição Sintética
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria

administrativa a organizações e pessoas.

Descrição Detalhada
- identifica necessidades do município referentes a registros, arquivos, serviços e informações, bem como, recursos humanos indispensáveis, avaliando a situação atual e propondo a direção formas de atuação;
- participa da elaboração da política administrativa, visando a definição de objetivos gerais e específicos;
- controla o desenvolvimento de projetos administrativos , orientando na solução de dúvidas e problemas e ou sugerindo estudos pertinentes;
- realiza cálculos e projetos de custos e viabilidade econômica, para desenvolvimento de programas e projetos;
- elabora relatórios, cria meios de informações on-line utilizando técnicas administrativas, para demonstrar resultados alcançados;
- cria procedimentos de Organização e Métodos para melhorar e assegurar a realização dos trabalhos executados pelo município;
- assessora o município na criação de programas e projetos de melhoria continuada, visando o desenvolvimento dos colaboradores;
- cria normas de Treinamento e Desenvolvimento avaliando custos e propondo a capacitação dos colaboradores;
- analisa a situação financeira do município, analisa os recursos financeiros dos agentes econômicos, bem como, a sua gestão e outros fatores propondo políticas de ação;
- planeja serviços relacionados a previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e financiamento, buscando atingir os objetivos propostos;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Experiência	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
Especialização	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	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Auxiliar Administrativo**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva alto grau de complexidade. Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Descrição Detalhada
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- operar micros e terminais de computadores;
- digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de	60(sessenta) horas de curso na área de	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	

		trabalho	trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Auxiliar de Segurança**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Vigilância Patrimonial - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

Descrição Detalhada
- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou punitiva;
- manter o registro de suas atividades, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Auxiliar de Serviços Urbanos	Extinto	Apoio Especializado	Limpeza Urbana

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, faxinar e etc. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais. Executa tarefas de auxilio a profissionais especializados, realizando o trabalho de preparação, lavagem, transporte e etc, visando o bom andamento dos trabalhos em especial a agilidade de sua consecução.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;
- executa trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando forca carregam carretas ou caminhões;
- executa trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- executa trabalhos de manutenção de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, centros de treinamento e outros;
- executa pequenos trabalhos de reparos, pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, atendimento e informações em geral;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Contador Chefe	Extinto	Apoio Especializado	Coordenação contábil

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação do planejamento da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de coordenação da analise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos.

Executar tarefas de coordenação da analise de preços e custos visando a perfeita utilização dos recursos públicos.

Descrição Detalhada
- coordenar e chefiar o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- chefiar a classificação de contas e despesas;
- chefiar a reavaliação do ativo e depreciar bens;
- assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- chefiar a preparação da declaração de imposto de renda;
- coordenar a emissão de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- coordenar e inspecionar a elaboração da LDO e do PPA;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Eletricista de Manutenção**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Elétrica de Manutenção**

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como efetuar reparos em motores em geral; montar e consertar painéis de controle e cabines; coordenar os trabalhos de novas instalações, verificando material necessário; fazer instalações provisórias.

Descrição Detalhada
- efetuar reparos ou montagens de painéis, chaves magnéticas, disjuntores, moto - bombas, etc.;
- efetuar reparos em motores em geral, limpando-os, secando-os, fazendo novos enrolamentos, trocando escovas e eventualmente trocando rolamentos;
- fazer instalações completas de motores ou iluminação externa, desde a montagem física e elétrica do painel até a ligação e funcionamento do motor ou lâmpadas;
- instalar iluminação externa provisória, para trabalho noturno de emergência;

- executar instalação completa de pára-raios;
- fazer previsão do material a ser gasto em seu trabalho;
- consertar equipamentos elétricos (lixadeiras, serras, furadeiras, etc.);
- utilizar alicates, chaves de fenda, voltímetros, ohmímetros, lâmpadas de testes, canivetes, etc.;
- utilizar equipamentos de segurança;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Encanador Valeteiro**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Manutenção Hidráulica - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

Descrição Detalhada
- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefasdentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais estabelecidos;
- Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- Executar reparo das instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;

- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Geógrafo**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Análise Geográfica**

Descrição Resumida
Estudam a organização espacial e a regionalização do território. Avaliam processos de produção, participam do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão territorial.

Descrição Detalhada
- Estudam a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos;
- regionalizam o território em escalas que variam do local ao global;
- avaliam os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial;
- participam do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território;
- procedem estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; emitem laudos e pareceres técnicos;
- monitoram uso e ocupação da terra, vistoriam áreas em estudo, estudam a pressão antrópica e diagnosticam impactos e tendências;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo de Geografia				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou

	feminino	feminino	feminino	feminino	feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Instalador de Redes**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Manutenção Hidráulica - III**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

Descrição Detalhada
- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais estabelecidos;
- Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- Executar reparo nas instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado

Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Cargo Instrutor	Nível Extinto	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Instrução Desportiva

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, transmitindo-os os princípios e regras do esporte praticado, bem como, estratégias e jogadas existentes ou a serem criadas.

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 necessárias para pintura de solo e retoque das marcas oficiais;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Instrutor Profissionalizante – I Instrutor Profissionalizante – II Instrutor Profissionalizante - III	**V**	**Apoio Especializado**	**Instrução Profissional**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de Instrução Profissional em cursos de aprendizagem de práticas profissionais em centros de formação.

Descrição Detalhada
- providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos;
- determinar a seqüência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações;
- transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho;
- efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos;
- avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados;
- colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da atividade;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo e/ou curso técnico ou experiência na área	Ensino médio completo e/ou curso técnico ou experiência na área	Ensino médio completo e/ou curso técnico ou experiência na área	Ensino médio completo e/ou curso técnico ou experiência na área	Ensino médio completo e/ou curso técnico ou experiência na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Operador de Bomba	**Extinto**	**Apoio Especializado**	**Captação de Água - II**

Descrição Sintética
Compreende a força de trabalho que se destina a operar estações de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

Descrição Detalhada
- operar e manter os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos;
- efetuar manobras dos registros de entrada e saída;
- controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações;
- zelar pela conservação do local de trabalho;
- informar periodicamente, o nível do reservatório;
- receber agente fluoretante e desinfetante preparando sua diluição previamente estabelecida;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Operador de Pá Carregadeira**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Operação de Máquina Pesada - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de pá carregadeira e trator de esteira, e outros veículos pesados.

Descrição Detalhada
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá carregadeira e trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar pá carregadeira e trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Operador de Vibro Acabadora**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Operação de Máquinas – III**

Descrição Resumida
Operar a vibro acabadora entre outros equipamentos.

Descrição Detalhada
- operar a vibro acabadora entre outras;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- limpar placas, faróis e sinaleiros das máquinas e equipamentos utilizado;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, incluindo a limpeza da incrustações em laminas, conchas e demais partes do equipamento onde há possibilidade de incrustações de produtos;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas	60(sessenta) horas	80(oitenta) horas de	120(cento e

		de curso na área de trabalho	de curso na área de trabalho	curso na área de trabalho	vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Pedreiro de Acabamento**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Alvenaria de Acabamento**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes.

Descrição Detalhada
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro:
- orientar o ajudante a fazer argamassa:
- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares:
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos:
- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada:
- controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho:
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa:
- assentar pisos, azulejos, pias e outros:
- fazer serviços de acabamento em geral:
- fazer colocação de telhas:
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Secretário Escolar**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Escolar**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de caráter burocrático nas secretarias das Unidades de Ensino do Município, controlando ponto dos docentes, cadernetas de alunos e etc. Realiza a reprodução de material didático sempre que solicitado, xerocopiando provas e outros.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de caráter administrativo e burocrático nas secretarias das Unidades de Ensino do Município;
- efetua o controle de ponto dos docentes, colhendo os livros ponto, calculando médias, e encaminhando as informações ao Recursos Humanos;
- efetua o controle do HTP dos docentes, providenciando as informações necessárias ao Recursos Humanos e a Diretoria do Departamento de Educação;
- efetua o controle das cadernetas dos professores, com as informações do alunos, como ausências, notas das provas e outras necessárias;
- efetua lançamentos em sistema apropriado, disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação;
- redige ofícios, cartas e outros documentos, sempre que solicitado pela direção ou pelos docentes da Unidade de Ensino de sua lotação;
- efetua xerocópias de documentos, provas, e outros, sempre que solicitado, visando agilizar os processos de ensino da sua Unidade de Ensino;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
Experiência	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
Especialização	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	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Servente	Extinto	Apoio Especializado	Limpeza Escolar

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como limpeza de salas de aula, limpeza e varrição do pátio da escola ou creche, lavagem de vidros e outros afazeres correlatos. Auxilia no controle e observação dos alunos. Procede a limpeza e desinfecção dos banheiros e trocadores. Pode realizar serviços externos ser necessário.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de limpeza das salas de aula, varrendo e limpando o chão, tirando o pó de giz das lousas, limpando os vidros e armários, bem como, as carteiras;
- executa trabalhos de limpeza do pátio, varrendo, jogando água com mangueira ou baldes;
- auxilia no controle e observação da conduta dos alunos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Servente de Pedreiro	Extinto	Apoio Especializado	Alvenaria e construção - II

Descrição Resumida
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, seguindo orientações do oficial pedreiro.

Descrição Detalhada
- Auxiliar na execução de trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro:
- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares:
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos:
- preparar o solo que receberá concreto como contra piso e posterior piso cerâmico ou queimado;
- carregar sacos de cimento, cal e outros materiais, quando solicitado;
- auxiliar em serviços de acabamento em geral:
- fazer colocação de telhas;
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;

- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico Agrícola	**Extinto**	**Apoio Especializado**	**Agricultura**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual e moderado esforço físico para execução de trabalhos voltados a orientação do produtor rural e ao agropecuarista. Promovem a extensão, a organização e a capacitação rural.

Descrição Detalhada
- executar trabalhos de visita, levantamentos e orientação ao produtor rural e ao agropecuarista;
- visita as propriedades rurais a fim de identificar sua cultura, proceder ajustes e orientações que visem maximizar a produção e a lucratividade do produtor;
- orientam quanto a comercialização e a biossegurança;
- desenvolvem projetos levando em consideração a viabilidade econômica, as condições endafoclimáticas e a infra-estrutura local;
- promove a organização, a extensão e a capacitação rural;
- desenvolvem novas tecnologia e as aplicam;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de	60(sessenta) horas de curso	80(oitenta) horas de curso na área de	120(cento e vinte) horas de curso na

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

		trabalho	na área de trabalho	trabalho	área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO VIII

Descrição de Atribuições dos cargos e empregos públicos extintos (Administração Indireta - SAEV Ambiental) referente ao ANEXO I - A

Cargo Técnico em Edificação	Nível	Área de Atividade	Especialidade

Descrição Resumida
- Auxilia o Engenheiro em obras. Organiza projetos e visita obras.

Descrição Detalhada
- Atuar no auxílio ao Engenheiro em obras, no campo e na área documental e técnica;
- Organizar projetos, visitas às obras, controles de necessidades das obras de infraestrutura, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, galerias de águas pluviais, adutoras e emissários;
- Executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo Assistente de Manutenção	Nível	Área de Atividade	Especialidade

Descrição Resumida
Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

Descrição Detalhada
- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais estabelecidos;
- Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;

- Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- Auxiliar na execução e reparo das instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Oficial de Manutenção**	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

Descrição Detalhada
- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais estabelecidos;
- Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;

- Auxiliar na execução e reparo das instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Auxiliar de Encanador**	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

Descrição Detalhada
- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais estabelecidos;
- Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- Auxiliar na execução e reparo das instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Encanador Valeteiro			

Descrição Resumida
Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

Descrição Detalhada
- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais estabelecidos;
- Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- Auxiliar na execução e reparo das instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO IX

Descrição de Atribuições de cargos e empregos públicos a serem extintos na vacância (Administração Direta), referente ao ANEXO II

Cargo Encarregado de Equipe	Nível Extinto	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Coordenação Geral - I

Descrição Resumida
Supervisionam o trabalho de equipes e frentes de trabalho dentro do município, em diversas áreas da administração municipal.

Descrição Detalhada
- supervisionar as equipes de controle de endemias ou outros lugares conforme o local de trabalho;
- controlar documentos técnicos e distribuir os recursos de acordo com os afazeres de cada servidor;
- controlar os padrões de qualidade e o ritmo da produção visando cumprir os prazos estabelecidos;
- controlar a presença diária dos servidores, através de formulários específicos, encaminhando posteriormente ao Recursos Humanos;
- controlar períodos de férias, bem como, a sua concessão, visando não comprometer os prazos estabelecidos;
- manter a ordem e o bom andamento dos servidores;
- primar pela segurança no trabalho, observando os documentos técnicos pertinentes, bem como, pela utilização de EPI´s
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo Laboratorista de Solo e Asfalto	Nível Extinto	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Controle de Qualidade de Solo e Asfalto

Descrição Resumida
Executar tarefas de análise e testes físicos, químicos e metalográficos de amostragem de solo e asfalto visando manter a qualidade das obras a serem realizados de pavimentação asfáltica.

Descrição Detalhada
- executar testes e ensaios físicos, químicos e metalográficos em amostras de solo e asfalto;
- as tarefas visam controlar a qualidade do solo e da pavimentação asfáltica, durante a realização das obras;
- para melhorar a amostragem, cuida da calibragem dos equipamentos, bem como, de seu funcionamento;
- cuida e primam pela qualidade das amostras, dos ensaios, visando manter a qualidade dos trabalhos realizados;
- executar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo em Química	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Maestro	**Extinto**	**Apoio Especializado**	**Regência**

Descrição Resumida
Executar tarefas de composição de obras musicais, regência e direção de grupos musicais.

Descrição Detalhada
- compor obras musicais;
- reger e dirigir grupos musicais;
- estudar pesquisar e ensinar musica;
- editorar partituras;
- executar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação

Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Musico	**Extinto**	**Apoio Especializado**	**Musica**

Descrição Resumida
Interpretar musicas por meio de instrumentos e voz, em público ou estúdio.

Descrição Detalhada
- interpretar musicas por meio de instrumentos ou voz, em público ou estúdio;
- criar métodos de atualização e aperfeiçoamento das qualidades técnicas;
- estudar, pesquisar e ensinar musica;
- executar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Profissional do IEC	**Extinto**	**Apoio Especializado**	**Pesquisa Pedagógica**

Descrição Resumida
Participar do planejamento das ações municipais de vigilância entomológica, combate ao vetor e Informação, educação e comunicação.

Descrição Detalhada
- planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e dar apoio técnico necessário às atividades dos agentes de controle de vetores ou de zoonoses;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- identificar e propor ações educativas, conforme aspectos identificados junto à população;
- elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação;
- promover a interação com os diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento de trabalhos educativos;
- elaborar, propor a produção e acompanhar e avaliar a aplicação dos instrumentos destinados às ações educativas;
- controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário;
- participar de treinamentos , reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no Programa de Controle de Vetores.
- treinamento e reciclagens para agentes de controle de vetores e PACS/PSF, quando houver;
- elaboração de projetos educativos;
- exercer supervisão em campo direta e indireta;
- promover palestras, reuniões participativas e teatro sobre dengue;
- contribuir para a divulgação de ações do município (afixação de cartazes, rádio e jornal);
- realizar visita para orientação em imóvel com problemas;
- participar de eventos relacionados a sua atividade, como por exemplo, oficinas pedagógicas;
- coordenar e treinar a equipe de controle de vetores e arrastão de limpeza;
- elaborar material educativo;
- atuar em instituições governamentais e não governamentais;
- atuar junto a equipe de coleta de sangue para leishmaniose;
- executar outras atividades correlatas.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação
Experiência	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
Especialização	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	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO X

Descrição de atribuições de empregos públicos extintos (Administração Direta), referente ao ANEXO III

Cargo Maestro	Nível Extinto	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Regência

Descrição Resumida
Executar tarefas de composição de obras musicais, regência e direção de grupos musicais.

Descrição Detalhada
- compor obras musicais;
- reger e dirigir grupos musicais;
- estudar pesquisar e ensinar musica;
- editorar partituras;
- executar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo Musico	Nível Extinto	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Musica

Descrição Resumida
Interpretar musicas por meio de instrumentos e voz, em público ou estúdio.

Descrição Detalhada
- interpretar musicas por meio de instrumentos ou voz, em público ou estúdio;
- criar métodos de atualização e aperfeiçoamento das qualidades técnicas;
- estudar, pesquisar e ensinar musica;
- executar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo **Auxiliar de Fiscalização**	**Nível** **Extinto**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Fiscalização Geral**

Descrição Resumida
Executar tarefas de apoio que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

Descrição Detalhada
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- verificar sempre que solicitado a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar sempre que solicitado as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar, sempre que solicitado, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- realizar lançamentos de apreensões, infrações, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber e realizar lançamentos das mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
- emitir o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- emitir intimações, autuações, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto	Ensino superior completo

Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Encarregado Geral	**Extinto**	**Apoio Especializado**	**Coordenação Geral - II**

Descrição Resumida
Supervisionam o trabalho de equipes e frentes de trabalho dentro do município, nas áreas de construção civil, elétrica, hidráulica dentre outras.

Descrição Detalhada
- supervisionar as equipes nos canteiros de obras ou outros lugares conforme o local de trabalho;
- controlar documentos técnicos e distribuir os recursos de acordo com os afazeres de cada servidor;
- controlar os padrões de qualidade e o ritmo da produção visando cumprir os prazos estabelecidos;
- controlar a presença diária dos servidores, através de formulários específicos, encaminhando posteriormente ao Recursos Humanos;
- controlar períodos de férias, bem como, a sua concessão, visando não comprometer os prazos estabelecidos;
- manter a ordem e o bom andamento dos servidores;
- primar pela segurança no trabalho, observando os documentos técnicos pertinentes, bem como, pela utilização de EPI´s
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO XI

Descrição de atribuições de empregos públicos extintos (Administração Indireta – Saev Ambiental), referente ao ANEXO III -A

Cargo Auxiliar de Fiscalização	Nível	Área de Atividade	Especialidade

Descrição Resumida
Fiscalizar as unidades da autarquia e obras. Vistoriar e emitir Autos de Infração.

Descrição Detalhada
- Organizar, controlar e ordenar procedimentos necessários à fiscalização das unidades da autarquia e obras bem como ao atendimento dos processos de plantão e dos serviços de operação e manutenção;
- Executar procedimentos necessários ao melhor atendimento aos clientes envolvidos com os serviços da Divisão;
- Realizar rigorosa vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração, com amparo legal e na desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia e, ou, em processos administrativos especiais;
- Dar ressonância às informações das diversas unidades da autarquia, no intuito de melhor atendimento ao cliente;
- Receber as reclamações contra as deficiências apresentadas pelos serviços da Divisão, no contato direto com os clientes, encaminhando-as ao Diretor.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO XII

Descrições de atribuições dos cargos (Administração Direta), referente ao ANEXO IV

Cargo	Nível	Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	I		Apoio Operacional	Serviços Gerais

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, pintar, faxinar e etc. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais e urbanas. Executa tarefas de limpeza e conservação dos logradouros públicos, varrendo, carpindo e outras nas ruas e calçadas. Executa trabalhos de limpeza geral dos próprios municipais.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria, hidráulica e elétrica;
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte na carga e descarga de materiais diversos;
- executa trabalhos de roçagem e capina terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastela a sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
- realizar montagem e desmontagem de cercas de arame, quando solicitado;
- executa trabalhos de faxina, limpeza e organização nos próprios municipais, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- lava, passa, distribui e guarda peças de roupas, tecidos e outros artefatos utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete e etc;
- abastecer nos locais determinados com copos para água, café, chá e etc;
- fazer e servir café, chá e similares e promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como: louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- manter limpo os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- executa limpeza de recipientes para transporte de coleta de materiais biológicos, de materiais utilizados para a coleta de leite humano, entre outros;
- higienizar consultórios médicos, odontológicos, salas de vacina entre outros;
- higienizar colchões e colchonetes;
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhado de um carrinho de mão em forma de cesto;
– executa trabalhos de manutenção hidráulica e elétrica de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, escolas, unidades de saúde entre outros;
- executa reparos de pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, caixa d´água;
- executar lavagem de ruas, avenidas e molhar os canteiros;
- participar de reuniões, palestras, treinamentos, capacitações, grupos de trabalho e etc;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Constante				
Esforço Mental	Nenhum				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**I**	**Apoio Especializado**	**Cozinha e Merenda Escolar – I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para as escolas municipais.

Descrição Detalhada
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
- registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos
- proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada

Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**I**	**Apoio Operacional**	**Limpeza Pública**

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, visando a manutenção dos logradouros municipais. Executa a limpeza varrendo as ruas, praças e outros. Acondiciona o lixo em carrinhos de mão preparados para tanto. Deixa os sacos de lixo para recolhimento posterior junto às calçadas.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Constante				
Esforço Mental	Nenhum				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**II**	**Apoio Operacional**	**Coleta de Lixo**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, para a coleta de lixo, acompanhando o caminhão coletor, correndo a pé, pelos logradouros públicos.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, percorrendo a pé e correndo;
- acompanha caminhão coletor efetivando a coleta de lixo e a depositando no coxo;
- efetiva manobras mecânicas de acionamento de sistema hidráulico para prensa e compactação do lixo recolhido;

- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Constante				
Esforço Mental	Nenhum				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**II**	**Apoio Especializado**	**Vigilância Patrimonial**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

Descrição Detalhada
- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- abrir e fechar portas, janelas, portões e etc;
- responder pela guarda das chaves do local;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou punitiva;
- dirigir a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros;
- acionar os órgãos competentes para prestar socorro a fim de intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros,
- manter o registro de suas atividades de vigilância, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2º a 6º feira ou em regime de escala**				

Cargo **Agente Operacional**	**Nível** **II**	**Área de Atividade** **Apoio Operacional**	**Especialidade** **Lavagem de Roupas**

Descrição Resumida
Executar tarefas de lavar à mão ou à maquina, secar, passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; preparar roupas, tecidos e outros artefatos para lavar á mão ou á máquina, para posterior secagem em máquinas ou varais. Passar roupas e tecidos e outros artefatos a ferro, inclusive peças delicadas.

Descrição Detalhada
- lavar, passar, distribuir e guardar peças de roupas, tecidos e outros artefatos, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- colocar as peças no tambor da máquina, observando a capacidade da máquina e a cor, natureza e tipo de tecido das peças;
- abrir as válvulas adequadas para entrada de água, observando o nível adequado;
- adicionar sabão e outros produtos de limpeza e higienização, observando os níveis e quantidades recomendadas;
- aciona a entrada de vapor por meio de válvulas apropriadas, mantendo a temperatura recomendada;
- aciona o inicio do processo de lavagem, observando o correto funcionamento da máquina de lavar utilizada;
- após o termino do processo de lavagem, procede ao enxágüe das peças retirando a água suja e os produtos de limpeza utilizados;
- retira as peças limpas e encaminha à secadora ou outro processo;
- passar e conservar as roupas, tecidos e outros artefatos de acordo com a rotina estabelecida;
- distribuir e acondicionar e organizar as roupas nos armários, prateleiras, guardas roupas e etc;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Experiência	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

Especialização	Nenhuma	20(quarenta) horas de curso na área de trabalho	40(sessenta) horas de curso na área de trabalho	60(oitenta) horas de curso na área de trabalho	80(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**II**	**Apoio Especializado**	**Jardinagem**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de plantio e cultivo de mudas ou sementes de flores ou plantas, bem como, atua na conservação dos parques e jardins públicos.

Descrição Detalhada
- fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais:
- proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais:
- aparar grama, limpar e conservar os jardins:
- efetuar a poda das plantas:
- regar diariamente as plantas:
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas:
- fazer reformas de canteiros:
- executar serviços de ornamentação em canteiros:
- participar de reuniões e grupos de trabalhos:
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição:
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado

Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo **Agente Operacional**	**Nível Inicial V**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Borracharia**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de conserto de rodas e pneus em veículos leves e pesados, utilizando-se de equipamentos manuais ou pneumáticos.

Descrição Detalhada
- desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
- separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
- inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;
- substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;
- executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica;
- examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- verificar diariamente o Nível Inicial do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH “C”				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	V	Apoio Operacional	Serviços Funerários

Descrição Resumida
Executar tarefas de preparo de sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.

Descrição Detalhada
- abrir sepulturas para possibilitar sepultamentos e exumações nas mesmas;
- preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura;
- retirar lapides e limpar o interior da cova já existente;
- auxiliar na descida e colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação;
- fechar a sepultura recobrindo-a de terra ou fixando a laje para inviolabilidade do túmulo;
- efetuar a limpeza e conservação dos cemitérios;
- informar sua chefia sobre a existência de sepulturas e calçamentos danificados e mediante autorização fazer ou refazer calçamento/sepultura;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	V	Apoio Especializado	Cozinha e Merenda Escolar –II

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para diversos órgãos municipais.

Descrição Detalhada
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- preparar café, chá, suco e similares;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- servir as refeições e as bebidas preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidos;
- registrar a quantidade de refeições e bebidas servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos
- inspecionar todos os dias a cozinha quanto às necessidades de higiene e limpeza (em armários, geladeiras, freezers, fogões, utensílios domésticos, despensa e lactário);
- proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição e bebidas, bem como do local destinado a seu consumo;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- cuidar do acondicionamento adequado do lixo;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Agente Operacional**	**Nível Inicial** **V**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Lavagem e Lubrificação**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de lavagem, conservação e lubrificação dos veículos, máquinas e outros equipamentos utilizados.

Descrição Detalhada
- lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas;
- abastecer os veículos, quando necessário;
- limpar o interior dos veículos;
- temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes;
- manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;
- zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;
- manter sempre limpo o local de trabalho;
- lavar externamente o motor e peças avulsas;
- desinfetar veículos utilizados no transporte de doentes, animais doentes ou mortos e de lixo;
- abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos;
- proteger com graxa os cabos de baterias;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**V**	**Apoio Especializado**	**Panificação e Confeitaria**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de panificação, preparando a massa dos pães e doces, bem como, acompanhando todo o processo para abastecimento da rede pública.

Descrição Detalhada
- seleciona os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- dá o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, seja por processo mecânico ou manual;
- cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada;
- cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observa o tempo de permanência;
- comunica irregularidades, encontradas em mercadorias ou equipamentos, indicando as providências cabíveis;
- pode calcular o rendimento, seu volume, sua qualidade organoléticas e a absorção de água pela farinha, permitindo controle do consumo de materiais, bem como, a qualidade dos produtos;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;

- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto + curso de formação na área				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Agente Operacional**	**Nível Inicial** **V**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Manutenção Hidráulica**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

Descrição Detalhada
- instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas T´s, luvas e outras peças utilizadas nas ligações com a rede principal;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas, de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
- proceder a execução de redes de água, serrando e atarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, T´s, registros, estopas, etc;
- instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				

Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho + CNH "C"	60 h de curso na área de trabalho + CNH "C"	80 h de curso na área de trabalho + CNH "C"	120 h de curso na área de trabalho + CNH "C"
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**V**	**Apoio Operacional**	**Podador de Árvores**

Descrição Resumida
Executar tarefas de poda de árvores e jardinagem no município, utilizando-se de equipamentos apropriados, bem como, observando o tipo de madeira e gravidade do trabalho a ser executado.

Descrição Detalhada
- amolar os dentes da serra para obter maior rendimento, bem como, segurança;
- ajustar itens de segurança no trabalho, como cinto, óculos, luvas e máscara;
- avaliar o risco do trabalho e o tipo de madeira ou arvore a ser podada ou extraída;
- proceder a poda ou corte seguindo regras técnicas de utilização do equipamento evitando acidentes;
- executar serviços de jardinagem (roçar e plantar) nos próprios municipais;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado

Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**VI**	**Apoio Especializado**	**Alvenaria e Construção**

Descrição Resumida
Organizam e preparam o local de trabalho na obra, constroem fundações e estruturas de alvenaria guiando-se por desenhos, esquemas e especificações. Aplicam revestimentos e contrapisos. Prestam serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, transladam corpos e despojos.

Descrição Detalhada
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras:
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro:
- Fazer e reparar galerias, boca de lobo, guias e sarjetas;
- orientar o ajudante a fazer argamassa:
- executar brocas de concreto;
- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares:
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos:
- fazer armações de ferragens:
- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada:
- controlar com Nível Inicial e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho:
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa:
- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos:
- fazer rebocos de paredes e outros:
- assentar pisos, azulejos, pias e outros:
- fazer serviços de acabamento em geral:
- fazer colocação de telhas:
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- abrir sepulturas, para possibilitar sepultamentos e exumações nas mesmas;
- proceder ou auxiliar na execução de sepultamentos, carregando e colocando a urna funerária na sepultura;
- lacrar as sepulturas;
- informar sua chefia sobre a existência de sepulturas e calçamentos danificados e mediante autorização fazer ou refazer calçamento/sepultura,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins;

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Moderado				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**VI**	**Apoio Especializado**	**Marcenaria**

Descrição Resumida:
Executa trabalhos manuais que requerem constante esforço físico e mental para confecção e manutenção de móveis, balcões e outras peças em madeira. Utilizam máquinas e equipamentos especiais tanto para confecção como para manutenção. Procedem instalação de peças sempre que necessário.

Descrição Detalhada:
- analisam partes e peças a serem criadas ou para manutenção;
- procede a separação de material necessário;
- analisam e executam projetos seguindo desenhos e esquemas;
- utilizam máquinas e equipamentos especiais como tupia, fresa, grosa, desempenadeira, plaina e outras;
- procede a instalação das partes ou peças;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Constante				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo Agente Operacional	Nível Inicial VI	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Pintura

Descrição Resumida
Executar trabalhos de pintura de letras ou motivos decorativos, e executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.

Descrição Detalhada
- executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos;
- proceder a confecção e reparos de sinais de trânsitos e faixas de pedestre;
- protege partes a não serem pintadas, bem como, observa o todo ao seu redor para não causar danos a terceiros;
- Preparar a parede para receber a pintura, lixando e amaciando, utilizando-se de massa específica;
- executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
- executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- restaurar pinturas;
- trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;
- operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
- organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
- executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais;
- executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;
- executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos;
- utilizar os EPI´s (equipamento de proteção individual) obrigatoriamente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo Agente Operacional	Nível Inicial VI	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Carpintaria

Descrição Resumida
Executa trabalhos em uma oficina ou canteiro de obras ou nos próprios municipais, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira.

Descrição Detalhada
- selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho;
- traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
- confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, furadeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria;
- montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado;
- instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, básculas, fechaduras, e outros, em locais próprios;
- reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas;
- colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros;
- montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica;
- amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros;
- operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- responsabilizar-se pelo controle, utilização e limpeza dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**VI**	**Apoio Especializado**	**Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Atua com redes de alta e baixa tensão, nas áreas urbanas e rurais.

Descrição Detalhada
- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos;

- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas:
- efetuar o acompanhamento da rede elétrica rural, buscando pontos e falhas, efetuando trocas de fuzíveis e religando os sistemas de energia;
- substituir ou reparar refletores e antenas,
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- proceder a instalação e manutenção de semáforos;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo **Agente Operacional**	**Nível Inicial VII**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Operação de Máquinas Leves**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de máquinas leves como tratores e seus implementos. Executam roçadas, plantadas, e demais atividades correlatas.

Descrição Detalhada
- operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra;
- operar enxada rotativa e sulcador;
- realizar o transporte de adubo e estercos;
- realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área	60 h de curso na área	80h de curso na área	120 h de curso na área
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo **Agente Operacional**	**Nível Inicial** **VII**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Direção Veicular**

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalhada
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, medicamentos, materiais biológicos, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- auxiliar no embarque e desembarque de pessoas;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

- realizar reparos de emergências;
- efetuar recebimento e entrega de materiais para transporte;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais (biológicos, medicamentos, materiais de consumo, equipamentos e etc), para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto/materiais ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, pelo veículo sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso e utilizá-lo de acordo com legislação de trânsito.
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes, mendigos, deficientes físicos e mentais, dependentes químicos, servidores e etc;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "D"				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais ou em regime de escala**			

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**X**	**Apoio Especializado**	**Operação de Máquinas Pesadas – I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de pá carregadeira e trator de esteira, e outros veículos pesados.

Descrição Detalhada
- vistoriar a máquina diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e freios, água do radiador, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá carregadeira e trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar pá carregadeira e trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;

- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente.

Habilidades e Competências					
Níveis	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**
Formação	Ensino fundamental incompleto+ CNH "D"				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo **Agente Operacional**	**Nível Inicial** **X**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Mecânica**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em veículos leves, pesados e máquinas, dotados de motor a álcool, gasolina e diesel.

Descrição Detalhada
- executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos e máquinas da administração;
- corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;
- executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial e etc, utilizando ferramentas apropriadas;
- procurar localizar, em todos os reparos que efetua, a causa dos defeitos;
- executar manutenção preventiva, através de revisões nos veículos, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc:
- efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos;
- executar outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;

Habilidades e Competências					
Níveis	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				

Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**XI**	**Apoio Especializado**	**Operação de Máquinas Pesadas – II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de retro – escavadeira e motoniveladora e outros veículos pesados.

Descrição Detalhada
- vistoriar a máquina diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e freios, água do radiador, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retro-escavadeira e motoniveladora e outros veículos pesados;
- operar retro-escavadeira e motoniveladora manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "D "				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área	60 h de curso na área	80 h de curso na área	120 h de curso na área
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado

Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo Agente Operacional	Nível Inicial XVI	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Controle de Obras

Descrição Resumida
Executa trabalhos de organização e supervisão das atividades de trabalhadores em geral. Distribui, coordena e orienta a realização de tarefas, visando assegurar o processo de execução e os prazos determinados.

Descrição Detalhada
- organiza e coordena os serviços e tarefas dos trabalhadores;
- determina a organização de turmas de trabalho, e a distribuição das tarefas de cada dia;
- procede a verificação do andamento dos trabalhos, bem como, a qualidade dos mesmo;
- orienta os trabalhadores sempre que necessário ou solicitado, visando manter as tarefas padronizadas e dentro de um padrão de qualidade aceitável;
- distribui os serviços orientando e mantendo controle de tempos, bem como, dos locais de trabalho de cada equipe;
- atende munícipes para receber reclamações ou solicitações de serviços, bem como, os orienta sobre os procedimentos a serem tomados;
- exercer o controle funcional da instalação de equipamentos;
- orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras de construção, manutenção e reparação de circuitos elétricos, fabricação e produção ou distribuição de energia, serviços de arborização e jardinagem em vias e logradouros públicos e em parques, jardins e próprios municipais;
- fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
- orientar os servidores, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais;
- aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento , verificação, distribuição e emprego de materiais;
- exercer fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
- elaborar e rever os orçamentos, fazer estimativas de custos;
- organizar especificações complementares para execução de obras ou serviços de arborização e jardinagem e realizar informe sobre ocorrências e problemas ligados ao setor de trabalho;
- propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável;
- encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho;
- exercer fiscalização sobre a disciplina e 62ontrole62o do pessoal;
- informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
Especialização	Nenhuma	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho	150 h de curso na área de trabalho

Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**
Bombeiro Civil	**I**

Descrição Resumida
Executar trabalhos relacionados ao combate a incêndio em aeroportos, utilizando processos e equipamentos apropriados para salvar a vida das pessoas, bem como, outros danos.

Descrição Detalhada
- mantém em condições de uso mangueiras, extintores e outros equipamentos de combate ao fogo;
- verifica as viaturas, hidrantes e carros-pipa, mantendo-os abastecidos e em condições de uso em caso de emergência;
- combate o incêndio em aviões que sofreram avarias ou acidente;
- resgata passageiros e tripulação, lançando espuma química sobre a pista de aterrisagem, reduzindo o risco de explosão;
- pode utilizar de outros mecanismos ou equipamentos especiais para livrar as pessoas de situações perigosas ou da morte;
- isolar as áreas ameaçadas pelo fogo, cercando-as com substâncias resistentes ao calor e ao fogo, retirando outros materiais inflamáveis, para impedir o alastramento do fogo e facilitar sua extinção;
- atender prontamente a todo e qualquer sinal de alarme, dirigindo-se ao local do sinistro;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + curso especial para bombeiro de aeródromo	Ensino médio completo+ curso especial para bombeiro de aeródromo	Ensino médio completo+ curso especial para bombeiro de aeródromo	Ensino superior completo+ curso especial para bombeiro de aeródromo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360 h. + curso especial para bombeiro de aeródromo
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos

Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**I**	**Apoio Especializado**	**Telefonia**

Descrição Resumida
Executar trabalhos de operações de rádio de comunicação e centrais telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

Descrição Detalhada
- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- transferir ligações para os ramais e identificar quem está aguardando a chamada;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas registrando-as em impresso próprio, segundo as normas de procedimento previamente determinadas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- distribuir recados para aos servidores em seus respectivos ramais;
- operar aparelho de fax para transmissão e recebimento de documentos;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**30 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Executivo	**I**	**Apoio Especializado**	**Tecnologia da Informação**

Descrição Resumida
Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros – computadores. Executa tarefas de (Conectividade e Banco de Dados). Executa tarefas de (Projetos em Informática. Executa tarefas de planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

Descrição Detalhada
- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- esquematiza a forma e fluxo do programa;
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- executa query´s em banco de dados para busca de dados;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Executivo	IV	Apoio Especializado	Apoio a TV

Descrição Resumida
Executar tarefas de apoio a difusão, mantendo no ar os canais locais de TV e o sinal dos mesmos, manipulando e ajustando antenas e outros equipamentos.

Descrição Detalhada
- manter a casa da antena de recebimento de sinais em ordem, bem como, todos os equipamentos em perfeito estado de funcionamento;
- proceder ajustes sempre que necessário, visando manter o sinal dos canais de TV locais em operação;
- manter a programação no ar conforme determinação de cada operadora de TV;
- solicitar ajustes e manutenções técnicas apropriadas sempre que necessário, visando manter a ordem e a sistemática de transmissão de sinais;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo de 360h.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Executivo	VIII	Apoio Especializado	Sonografia

Descrição Resumida
Configuram, operam e monitoram sistemas de áudio, vídeo e gravação; editam, misturam, pré-masterizam e restauram registros sonoros de CD's, fitas, vídeo, filmes etc. Criam projetos de sistemas de áudio, vídeo e gravação. Preparam, instalam e desinstalam equipamentos de áudio, vídeo e acessórios. Decupagem de vídeos e áudios.

Descrição Detalhada
- realiza a instalação e translado de equipamentos de som e vídeo, posicionando-os, conectando-os e etc;
- realiza os ajustes de volume, altura dos microfones, e coloca-os em funcionamento;

- opera mesa de som, realizando a gravação, mixagem e edição de áudio;
- procede ajustes antes, durante e após, visando ter o melhor som disponibilizado para gravação e audição de pessoas presentes a curta, média e longa distância;
- efetua manutenção simples dos equipamentos;
- solicita manutenção técnica sempre que necessário nos equipamentos sob sua guarda;
- efetua manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;
- analisa o gênero de cenas a serem gravadas, consultando instruções e informações pertinentes;
- faz a tomada de acordo com as instruções e o motivo do enfoque que será dado;
- procede ajustes de iluminação e foco, para obter a melhor imagem e o melhor ângulo;
- busca manter o equilíbrio na composição do quadro, para gravar as matérias;
- realiza ajustes e pequenos reparos no equipamento;
- mantém manutenção preventiva e corretiva, solicitando ajustes técnicos sempre que necessário;
- executa a decupagem de vídeos e áudios;
- procede pequenos reparos nos equipamentos;
- solicita manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos sempre que necessário;
- mantém o arquivo dos materiais, vídeos, filmes, reportagens e etc;
- abre e fecha circuitos de transmissão, operando os comandos mecânicos e eletrônicos, iniciando ou interrompendo transmissões;
- procede a devida manutenção e pequenos reparos nos equipamentos sob sua guarda;
- realiza manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário nos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**VIII**	**Apoio Especializado**	**Topografia – I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem moderado esforço mental e visual, como executar tarefas de auxilio ao Topógrafo, carregando e posicionando nível ótico, bastão, baliza e outros.
Descrição Detalhada
- executa trabalhos de auxilio ao topógrafo;

- carrega e posiciona os equipamentos de medição;
- segue orientações do topógrafo, valendo-se de rádio transmissor;
- posiciona a baliza, o bastão, o distanciamento e níveis óticos, seguindo orientações do topógrafo;
- procede anotações em caderneta, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Técnico do Executivo**	**Nível** **VIII**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral – I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

Descrição Detalhada
Geral
- participar de comissões, conselhos, juntas e etc;
- utilizar, quando necessário, a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância e etc;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, servidores e munícipes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, utilizando meios de registros apropriados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registro em sistemas informatizados;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xérox, computador, impressora e demais equipamentos;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- fazer requisição de materiais de consumo e serviços;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, por ordem cronológica ou alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras atribuições afins.

Recursos Humanos
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de freqüência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de freqüência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS(aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

Compras e Licitação
- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;

- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**VIII**	**Apoio Especializado**	**Tecnologia da Informação – II**

Descrição Resumida
Executar tarefas de operação de computadores, regulando seus mecanismos, acionando dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento.

Descrição Detalhada
- analisar o programa a ser executado, estudando indicações e instalações do sistema;
- regula os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- seleciona e monta estruturas, necessárias a execução do programa;
- acompanha as operações em execução, interpretando as mensagens recebidas;
- verificar falhas de funcionamento e adotar medidas de correção;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Técnico do Executivo**	**Nível** **VIII**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Desenho e CAD**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como executar desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.

Descrição Detalhada
- copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- dividir o objeto do desenho, em seus elementos essenciais considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados para melhor representá-los;
- executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- executar desenhos de avisos e cartazes diversos;
- desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos;
- atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades;

- dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes;
- executar restaurações de desenhos e plantas diversas;
- organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle;
- efetua cálculos geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos, técnicas, tabelas e outros procedimentos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- efetuar cadastramento de edificações;
- promover a fixação de placas de numeração e levantamento para projetos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Técnico do Executivo**	**Nível** **XI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral – II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

Descrição Detalhada
- participar de comissões, conselhos, juntas e etc;
- utilizar quando necessário a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância e etc;
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;

- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, em ordem cronológica, alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar sua utilização;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores entre outros.
- executar outras atribuições afins.

Recursos Humanos
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de freqüência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de freqüência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS (aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contasdo Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

Compras e Licitação
- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;

- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino superior completo				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**XIV**	**Apoio Especializado**	**Administração Geral – III**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Descrição Detalhada

- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
- controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- digitar textos, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético e físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- elaborar e atualizar as dados cadastrais, registrando todas as informações pertinentes, conforme a necessidade do setor;
- atendimento ao público em geral;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;

- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- executar outras atribuições afins.

Recursos Humanos
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de freqüência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de freqüência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS(aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;

- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contasdo Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

Compras e Licitação
- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino superior completo				
Experiência	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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**XIV**	**Apoio Especializado**	**Tecnologia da Informação – III**

Descrição Resumida
Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros – computadores. Executa tarefas de (Conectividade e Banco de Dados). Executa tarefas de (Projetos em Informática. Executa tarefas de planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

Descrição Detalhada
- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- esquematiza a forma e fluxo do programa;
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- executa query´s em banco de dados para busca de dados;
- planejar e implantar redes;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área trabalho	Ensino médio completo e curso técnico na área de trabalho.	Ensino médio completo e curso técnico na área de trabalho.	Ensino superior completo na área de trabalho	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h na área de trabalho.
Experiência	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

Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**XIV**	**Apoio Especializado**	**Recursos Humanos**

Descrição Resumida:
Executar trabalhos auxiliares nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de documentos, formulários, processos, de acordo com a legislação aplicável e as normas e regulamentos internos. Realizam a entrega de vale transporte, cartão alimentação e providenciam a inclusão do servidor em outros benefícios. Controlam o plano de carreira. Administram relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho.

Descrição Detalhada:
- manter os arquivos organizados, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes a área de atuação;
- prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos servidores, esclarecendo dúvidas, recebendo, entregando documentos e etc;
- promover a integração de novos servidores;
- realizar entrevista de desligamento com os servidores desligados/exonerados;
- realizar pesquisa salarial, quando solicitado;
- proceder o lançamento em sistema informatizado dos cursos, treinamentos e capacitações realizados pelos servidores;
- executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas;
- organizar e participar da elaboração de cursos e palestras;
- examinar processos específicos da área, respondendo-os de acordo com a legislação específica ao caso;
- realizar recrutamento e seleção de estagiários e menores aprendizes;
- colaborar na realização de concursos públicos e processos seletivos;
- elaborar editais de convocação de candidatos aprovados no concurso público/ processo seletivo;
- proceder comunicação aos candidatos convocados;
- orientar e receber pedidos de remoção;
- promover a remoção dos servidores de ofício ou a pedido;
- preencher os documentos solicitados pelo médico perito para fins de readaptação funcional;
- controlar o processo de evolução na carreira;
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;

- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de freqüência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc em sistema de folha de pagamento;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de freqüência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS(aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino superior completo				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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

Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**XIV**	**Apoio Especializado**	**Segurança do Trabalho**

Descrição Resumida
Executar tarefas de orientação e coordenação quanto a Segurança do Trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.

Descrição Detalhada
- inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente, suas causas e analisando esquemas de prevenção;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis;
- registra as ocorrências em formulários específicos, bem como, os encaminhas a quem de direito por meio eletrônico ou manual, bem como, realiza estatísticas de acidentes, visando melhorar as condições de trabalho;
- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- treinar os servidores sobre normas de segurança no trabalho, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente;
- participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço;
- organizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT);
- contribuir na implantação das normas vigentes referente à segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área + CNH "A/B".	Ensino médio completo e curso técnico na área + CNH "A/B".	Ensino médio completo e curso técnico na área+ CNH "A/B".	Ensino superior completo na área+ CNH "A/B".	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h na área+ CNH "A/B".
Experiência	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público	07(sete) anos de serviço público	10(dez) anos de serviço público municipal

			municipal	municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho.	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho.		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**XIV**	**Apoio Especializado**	**Contabilidade Pública – I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva alto grau de complexidade. Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

Descrição Detalhada
- organizar os serviços de contabilidades da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas contas;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo financeiros, consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem nos trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
- realizar a digitação de dados em sistema informatizado;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo na área	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h na área.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo **Técnico do Executivo**	**Nível** **XXI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral – IV**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

Descrição Detalhada
- Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- Operar fax e máquinas de xerox;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Digitar textos diversos, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- adaptar os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
- Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações) para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- Atendimento aos servidores e munícipes;
- Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- Contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
- Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;

- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, fornecendo informações, resolvendo as questões, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XXI**	**XXII**	**XXIII**	**XXIV**	**XXV**
Formação	Ensino superior completo				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**XXII**	**Apoio Especializado**	**Topografia – II**

Descrição Resumida
Efetua levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia, natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

Descrição Detalhada
- analisa mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;
- preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetua o reconhecimento da básico da área programada, analisando suas características, determinando seus pontos de partida, vias de melhor acesso e materiais e instrumentos a serem utilizados;
- realiza os levantamentos da área, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição;
- determina latitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outros características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;

- elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los na forma de mapas, cartas e projetos;
- supervisiona os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XXII**	**XXIII**	**XXIV**	**XXV**	**XXVI**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área de trabalho	Ensino médio completo e curso técnico na área de trabalho	Ensino médio completo e curso técnico na área de trabalho	Ensino superior completo na área de trabalho	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h na área de trabalho.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo **Técnico em Saúde**	**Nível** **I**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Saneamento Básico**

Descrição Resumida:
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, para interpretar a legislação, orientar, coordenar turmas e aplicar multas se necessário. Implementam projetos, realizam a gestão ambiental, controle de efluentes e outros que se fizerem necessário.

Descrição Detalhada:
- orienta e controla a execução técnica dos projetos de saneamento;
- acompanha trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento de esgotos e tratamento de lixo, visando garantir a observância de prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;
- executa esboços e desenhos técnicos atinentes a área, baseando-se em plantas e especificações técnicas, utilizando instrumentos apropriados de desenho, visando orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
- executa coleta de materiais e ensaios dos mesmos, bem como, testes de verificação para comprovar a qualidade das obras realizadas;
- executa trabalhos de orçamento para as obras;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saúde	**I**	**Apoio Especializado**	**Visitação Sanitária**

Descrição Resumida:
Executa trabalhos de visitação a domicílios, orientando os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias. Realiza e participa de campanhas específicas para controle de uma praga específica. Inspeciona estabelecimentos comerciais de qualquer origem.

Descrição Detalhada:
- visita domicílios e orienta os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias e outros agravos;
- trabalha em campanhas específicas a fim de orientar a população sobre os cuidados a serem tomados e a gravidade das doenças;
- vistoria imóveis, terrenos e outros, quando solicitados, afim de localizar focos de doenças ou epidemias, ou ainda de animais, vermes, aracnídeos e outros, orientando moradores sobre os cuidados para prevenção da dengue, febre amarela e o aparecimento de escorpiões
- preenchimento de fichas de procedimento e elaboração de relatórios;
- participação em campanha de combate a cólera;
- aplicação de notificação, multas, auto de infração e etc;;
- realizar inspeções em estabelecimentos de baixa, média, alta complexidade e áreas contaminadas de acordo com a legislação vigente;
- atendimento a denúncias de sua competência;
- investigar doenças causadas pela ingestão de alimentos contaminados e surto de infecções em serviços de saúde e etc;
- verificação de veículos de transporte de lixo hospitalar e alimentos;
- verificar funcionamento de equipamentos relacionados à saúde do trabalhador;
- realizar mensalmente coleta de água em vários pontos da cidade para análise físico-química e bacteriológica e seu transporte;
- diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes às águas servidas;
- realizar trabalhos em rede com as demais secretarias com intercâmbio de informações;

- realizar palestras de educação sanitária e demais capacitações pertinentes.
- dirigir veículos oficiais, quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
Experiência	Nenhum	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala**				

Cargo	**Nível**
Agente de Combate às Endemias	**I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de visitação domiciliar em busca de criadouros do mosquito Aedes Aegypti e outros vetores, eliminando-os, informado e educando os proprietários do local sobre os seus perigos e anotando em fichas de controle técnico dias, horários e atuação.

Descrição Detalhada
- elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho;
- realizar visita à 100% dos imóveis do município (residenciais, comerciais, terrenos baldios e outros) de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor;
- abordar moradores solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;
- orientar moradores sobre prevenção da dengue, de outras zoonoses e outros vetores (insetos peçonhentos);
- realizar pesquisa larvária;
- preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, tipo de inseticida utilizado e sua quantidade e demais dados solicitados e etc);
- preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- atender a notificações, visitando situações de pendência e demanda;
- diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, e etc);

- participar de campanhas como vacinadores, encoleiradores e coletadores de amostras;
- realizar controle mecânico: orientar e retirar todos os recipientes criadouros de mosquitos existentes dentro e fora do imóvel);
- realizar controle químico: orientação e aplicação de larvicida em imóveis com problemas;
- seguir as seguintes especificações: controle químico: De 0 a 300 recipientes (mesmo com larvas), não faz o periocal somente o focal (pontos de 301 a 1000 recipientes – se houver identificação laboratorial para larvas do aedes, faz-se aplicação de inseticida (perifocal), acima de 1001 recipientes, coletando larvas, faz-se aplicação de inseticida (perifocal) independente de identificação laboratorial.
- pulverizar utilizando inseticidas, observando os procedimentos de manipulação e dosagem pelo centro de zoonoses nos animais lá hospedados;
- orientar sobre a prevenção de carrapatos e outros aracnídeos aos munícipes, quando solicitado;
- orientar sobre tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária e etc) nos focos de vetores;
- Medir infestação para o índice Breteau uma vez a cada trimestre;
- Pesquisar e coletar amostras e prestar orientação sobre o combate às endemias;
- Encaminhar amostras a SUCEN;
- realizar bloqueio contra criadouros (9 (nove) quadras para casos suspeitos de dengue e outros e 25 (vinte e cinco) quadras para casos positivos);
- visitar pontos estratégicos, tais como: borracharias, funilarias, cemitério, depósitos, ferro velho e etc, sendo 2 (duas) visitas por mês, 1 (uma) a cada 15 (quinze) dias;
- realizar arrastão e mutirão, quando necessário;
- realizar Diagambi (diagnóstico ambiental), cadastramento de cães e gatos;
- atender a notificações de animais peçonhentos;
- recolher animais errantes com leishmaníose;
- realizar a coleta de sangue para exames laboratoriais, conforme solicitado;
- auxiliar o Especialista em Saúde I – Medicina Veterinária nos procedimentos de autópsia e eutanásia de animas;
- dirigir veículos oficiais, quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino superior completo + CNH A/B	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h + CNH A/B
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala**			

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saúde	III	Apoio Especializado	Apoio Odontológico

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;
- 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 adstrita, 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 especificas 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**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saúde	**III**	**Apoio Especializado**	**Apoio Farmacêutico**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de apoio junto a farmácia sob supervisão do farmacêutico responsável, recebendo guias, efetuando baixas em sistemas de computadores ou manualmente no estoque, bem como, separando os medicamentos a serem entregues aos pacientes ou demais envolvidos.

Descrição Detalhada
- realizar a confecção de mapas semanais e mensais do controle de estoque;
- realizar a limpeza e organização das prateleiras;
- monitorar a temperatura da geladeira de medicamentos termol´beis;
- analisar as receitas, separam os medicamentos e dão baixa no estoque através de sistemas de computadores ou manualmente;
- orientam quanto aos procedimentos conforme guia ou receita;
- entregar medicamentos de acordo com o prescrito na receita médica;
- realizar a dispensação de preservativos;
- entrega e orientação de glicosimetros e seus insumos;
- efetuar o controle do programa de suplementação de ferro;
- realizar atendimento telefônico e prestar informações;
- receber medicamentos e outros, conferindo as Notas Fiscais e providenciando o devido armazenamento segundo normas pré-estabalecidas;

- executar serviços burocráticos e administrativos sempre que necessário visando auxiliar o bom andamento dos trabalhos junto a unidade de saúde;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saúde	**VI**	**Apoio Especializado**	**Recepção**

Descrição Resumida:
Recepciona os pacientes detectando suas necessidades e enfermidades, emitindo fichas de atendimento e encaminhando-os adequadamente.

Descrição Detalhada:
- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e registrando agendamentos;
- preencher ficha de atendimento com a assinatura do usuário ou seu responsável;
- efetuar controle da ficha de atendimento em caderno contendo nome, RG, endereço, telefone, data, horário, nome do médico e assinatura da recepcionista;
- atender os usuários, identificando-os, detectando suas enfermidades e encaminhando ao enfermeiro para a classificação de risco;
- orientar o paciente quando necessário sobre normas e rotinas do Pronto Atendimento bem como acompanhantes entre outros;
- realizar o preenchimento e emissão do CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho), quando houver necessidade;
- preencher o cabeçalho das guias de referência e contra referência quando o usuário for regulado;
- carimbar os impressos com o carimbo do Pronto Atendimento contendo o CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);
- transmitir dados pessoais dos usuários para as TARMS (telefonista do SAMU) quando houver regulação;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saúde	**IX**	**Apoio Especializado**	**Enfermagem – I**

Descrição Resumida

Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramuscalares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.

Descrição Detalhada

- preparar pacientes para consultas e exames;
- executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;
- observar as prescrições médicas;
- proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- verificar sinais vitais, temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
- cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;

- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saúde	**IX**	**Apoio Especializado**	**Enfermagem do PSF – I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramuscalares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.

Descrição Detalhada
- participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associação etc);
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- 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 gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para 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 adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

- garantir 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 (avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado de sua competência e de outros profissionais, 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;
- responsabilizar-se pela população adstrita, 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 e doença dos indivíduos;
- participar de 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;
- 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.
- proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- realizar visitas domiciliares programadas, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou

	feminino	feminino	feminino	feminino	feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saúde	**XVII**	**Apoio Especializado**	**Enfermagem – II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramuscalares. Dar banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.

Descrição Detalhada
- participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associação etc);
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- 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 gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para 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 adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir 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 (avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado de sua competência e de outros profissionais, 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;
- responsabilizar-se pela população adstrita, 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 e doença dos indivíduos;
- participar de 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;
- 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.
- proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**	**XXI**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Técnico	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Técnico	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Técnico	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Educação	**I**	**Apoio Especializado**	**Desenvolvimento Infantil I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de direção de grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto a higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis, afetivos e sensório motor.

Descrição Detalhada
- receber e entregar crianças na entrada e saída da Unidade Escolar;
- encaminhar as crianças ao refeitório ou ao berçário para receberem o café da manhã;

- acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, e estimular a uma melhor aceitação dos alimentos, observando os horários determinados;
- organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
- acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos;
- ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;
- realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranqüilo, afetivo e seguro;
- desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
- realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
- auxiliar as crianças nas suas necessidades diárias;
- preparar mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, seguindo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, às crianças de educação infantil, tudo conforme orientação superior; gnitivos
- prestar cuidados de higiene às crianças de acordo com a rotina estabelecida pela unidade escolar, sempre que necessário (banho, escovação dos dentes, uso do vaso sanitário e etc);
- zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da Unidade Escolar;
- conduzir as crianças para o repouso diário em local próprio, propiciando ambiente de condições físicas adequadas ao sono e repouso;
- observar, constantemente as crianças e notificar a chefia imediata sobre qualquer anormalidade;
- fazer lavagem e desinfecção dos brinquedos após o uso;
- colaborar na realização de festividade cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais;
- participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;
- dar informações sobre regras de convivência dos equipamentos sociais;
- treinar pessoal para as atividades características de cada equipamento social-programa;
- zelar pela manutenção da organização dos projetos, dos programas e dos grupos de trabalho;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Técnico (magistério)	Ensino superior completo em Pedagogia	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área de trabalho.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante

Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Educação	**I**	**Apoio Especializado**	**Inspetoria de Alunos**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.

Descrição Detalhada
- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- atender solicitações de professores e alunos;
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
- acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas;
- fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;
- revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;
- auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aulas;
- autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
- encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física;
- orientar seus jogos e recreações;
- fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos;
- fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- tocar o sinal nos horários de início e término da aulas e no início e término intervalo;
- auxiliar alunos com necessidades especiais (física, mental e visual)
- confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar os responsáveis;
- auxiliar no embarque e desembarque dos alunos;
- comunicar a direção/coordenação atitudes agressivas de alunos;
- aconselhar alunos;
- auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes;
- fornecer informações aos responsáveis;
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;
- verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- encaminhar alunos ociosos às atividades;
- organizar filas de alunos;
- participar de reuniões, grupos de trabalho, treinamentos e capacitações;
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a freqüência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;
- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;
- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;
- velar para que os diários de classe sejam vistados pelos pais ou responsável;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo e	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Educação	**VI**	**Apoio Especializado**	**Cursos Livres**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de monitoração educacional ou cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação educacionais ou afins.

Descrição Detalhada
- providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos;
- determinar a seqüência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações;
- transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho;
- efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos;
- avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados;
- colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade;
- participar de reuniões, grupos de trabalhos e etc;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**30 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Educação	**XV**	**Apoio Especializado**	**Desenvolvimento Infantil II**

Descrição Detalhada

- zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências onde são desenvolvidas as atividades;
- zelar pela higiene e conservação dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando sempre que necessário ao diretor da unidade escolar reparos, para evitar riscos e prejuízos;
- utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- atentar às regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- acompanhar e participar efetivamente dos cuidados referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- participar em consonância com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades oferecidas aos alunos;
- participar do cumprimento das rotinas diárias, conforme a orientação técnica do educador;
- colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- seguir a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento às crianças;
- auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- participar em conjunto com o educador das reuniões com pais/responsáveis;
- preparar materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- estimular a autonomia da criança, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais desenvolvidas e programadas pela unidade escolar;
- participar de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado e convocado;
- informar seu superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema na unidade escolar;
- executar outras atribuições afins.

Descrição Resumida

Prestar apoio aos educadores nas atividades de cuidar e educar, bem como participar do planejamento, execução e avaliação das atividades contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Educação	**XV**	**Apoio Especializado**	**Técnica Desportiva**

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, transmitindo-os os princípios e regras do esporte praticado, bem como, estratégias e jogadas existentes ou a serem criadas.

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;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**	**XVI**
Formação	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Educador Social	**I**	**Apoio Especializado**	**Educação Social I**

Descrição Resumida

Realizar sob a coordenação técnica do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) atividade sócio assistencial que busca o desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Votuporanga, transmitindo e promovendo conhecimentos, além de ser agente mediador e incentivador do processo de conquista da cidadania.

Descrição Detalhada

- mediar e desenvolver serviços de preservação e fortalecimento de vínculos e fortalecimento da função protetiva da família, promoção de direitos ofertados no CREAS, serviço de acolhimento e/ou equipamentos referenciados;
- participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência dos serviços de Proteção Básica e Proteção Social Especial;
- participar da atividades de capacitação ou formação continuada dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- contribuir na construção dos planos de acompanhamento familiar individual e coletivo dos usuários dos serviços;
- estimular o desenvolvimento da autonomia e participação dos usuários dos serviços;
- promover, apoiar e orientar as atividades de caráter cultural, lúdico, recreativo e comunitário;
- proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades propostas;
- produzir e sistematizar informações (relatórios, estudos, prontuários e pareceres técnicos);
- promover, participar e executar ações de abordagem de rua com indivíduos e/ou famílias em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**	**XVI**
Formação	Ensino superior completo em: Sociologia ou Educação Física ou Pedagogia ou Terapia Ocupacional com registro nos respectivos conselhos se houver.				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Fiscal	**I**	**Apoio Especializado**	**Medição Técnica**

Descrição Resumida
Executar tarefas que se destinam a fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares.

Descrição Detalhada
- proceder o recadastramento da área para construção, ampliação, demolição e etc;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas;
- emitir parecer com base na vistoria realizada nos imóveis, quanto a concessão de habite-se;
- definir a numeração para abertura de firma, desdobramento e agrupamento de lote, separação de comércio e indústria entre outros;
- afixar as placas de numeração nas residências do município;
- apontar os lançamentos de IPTU (imposto Predial e Territorial Urbano) e ISS (Imposto sobre Serviço);
- informar os dados necessários para a emissão de certidão de Existência, Habite-se e atualizar as cópias de quadra (BIC´s);
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Fiscal	**I**	**Apoio Especializado**	**Fiscalização de Posturas**

Descrição Resumida
Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

Descrição Detalhada
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- fiscalizar e notificar as posturas municipais, tais como: terrenos baldios, calçadas, limpeza de fundo de quintal, poda de árvores, supressão de árvores, fogo em área urbana, entulho na calçada e logradouro, rampas e degraus, higienização do passeio, limpeza de vias públicas, estradas VTG (estradas de terra), terrenos invadidos e etc, através de denúncias diretas, de ofício ou pela ouvidoria municipal;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, inclusive de instituições financeiras, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atividades correlatas.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala**			

Cargo **Agente Fiscal**	**Nível** **I**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Fiscalização de Obras**

Descrição Resumida
Executar tarefas que se destinam a fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares.

Descrição Detalhada
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas;
- emitir parecer com base na vistoria realizada nos imóveis, quanto a concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Fiscal	**I**	**Apoio Especializado**	**Fiscalização de Trânsito**

Descrição Resumida
Executa tarefas de patrulhamento ostensivo de ruas e logradouros púbicos. Mantém a fluidez e a segurança do trânsito. Fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito e aplicam multas, intimações e apreensões se necessário.

Descrição Detalhada
- executa tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos, conforme ordem de serviço;
- manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;
- aplicar as normas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro), podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário, de acordo com a gravidade da ocorrência;
- preencher formulários específicos e digitá-los em programas apropriados de controle;
- manter arquivo de seus documentos;
- apresentar relatórios sobre eventuais ocorrências em seu turno de trabalho;
- responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, pelo veículo sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso e utilizá-lo de acordo com legislação de trânsito.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
Experiência	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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais em regime de escala**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Fiscal	**I**	**Apoio Especializado**	**Fiscalização Sanitária**

Descrição Resumida
Executar tarefas que se destinam a fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem a saúde pública.

Descrição Detalhada
- exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária;
- expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;
- realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes as normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública;
- atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores;
- emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades;
- prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatório consubstanciados;
- auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por ele realizadas;
- promover a educação sanitárias;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos

Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**
Agente Comunitário de Saúde	**I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de visitação de residências para levantamento das condições de saúde dos moradores, englobados pelo atendimento de saúde da família. Colhe informações indispensáveis e alimenta sistema próprio. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.

Descrição Detalhada
- realizar mapeamento de sua área;
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- identificar área de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica;
- realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio- cultural da comunidade;
- a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos á saúde;
- o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por

exemplo, combate à dengue, malária, controle de zoonoses, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como as acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
- orientam gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;
- executa trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando;
- efetua a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e etc;
- realizar mapeamento de sua área;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental completo e curso de formação específico				
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível inicial**
Assistente Social	**I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistenciais e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada
- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, inclusive dos servidores municipais;
- realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- formular e executar programas, projetos, serviços e benefícios, próprios da área de Assistência Social;
- elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- formular a composição de orçamento público municipal necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- favorecer a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de Assistência Social e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócioassistênciais nas unidades públicas municipais de Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE) de alta e média complexidade;
- realizar estudos sistemáticos com a equipe do órgão gestor dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações;
- contribuir para viabilizar a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de assistência social no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Municipal, entidades de assistência social e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- estimular a organização coletiva e orientar os usuários, trabalhadores, entidades e conselheiros da política de Assistência Social e constituir entidades representativas;
- assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- realizar acolhida, escuta, estudo, orientação, encaminhamento e acompanhamento técnico social a indivíduos, grupos e famílias;
- realizar atividades socioassistênciais na perspectiva reflexiva de estratégias de defesa de direitos;
- realizar, visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso aos serviços socioassistênciais e implementação da política de Assistência Social;
- organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS;
- exercer funções de coordenação técnica no órgão gestor, CRAS, CREAS e outras unidades de Assistência Social;
- fortalecer a execução direta dos serviços sócio assistenciais de responsabilidade da Prefeitura;
- realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimento público e privado;
- prestar assessoria e supervisão as entidades não governamentais que constituem a rede sócio assistencial;
- participar nos conselhos municipais na condição de conselheiro;
- atuar no conselho de Assistência Social na condição de secretário executivo;
- prestar assessorias aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários, trabalhadores e entidades;
- organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para consolidação da Política Municipal de Assistência Social;
- participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de serviço social;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipes;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações 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.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h	Curso Lato Sensu de 360h	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**30 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível inicial**
Agente Fiscal Tributário	**I**

Descrição Resumida
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativos-fiscais; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

Descrição Detalhada
- fiscalizar e acompanhar impostos de natureza municipal;
- controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza acessórias e demais formalidades legais exigíveis
- constituir o crédito tributário, mediante lançamento, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- interpretar e aplicar a legislação tributária;
- examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- verificar a exatidão dos registros, declarações e demais elementos que sirvam de base à determinação dos dados para pagamento de tributos;
- fixar e revisar lançamento tributário;
- efetuar a lavratura de Notificações, Termos de fiscalização, Apreensão, depósito e de Autos contra os infratores;
- prestar informações em processos administrativos de natureza tributária, inclusive de certidão;
- autenticar e autorizar livros e documentos fiscais;
- informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos com a finalidade de conferir a atividade exercida pelo contribuinte para enquadramento na lista de serviços, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- acompanhar as declarações dos contribuintes de ICMS para fins de apuração dos repasses do Índice de Participação do Município e propor recurso junto à SEFAZ;
- orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;
- realizar atendimento ao público em geral através do Plantão Fiscal;
- exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais através de Visita Fiscal;
- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;
- efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- representar junto à Junta de Recursos Fiscais em processos de interesse do fisco;
- prestar assessoria tributária em projetos internos que visam o desenvolvimento econômico do Município;
- propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
- apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;
- propor o embargo de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município;
- executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- realizar a fiscalização do ITR quando determinado pela Receita Federal, conforme convênio;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo + CNH "A/B"				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou regime de escala**				

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista do Executivo	I	Apoio Especializado	Contabilidade Pública

Descrição Resumida
Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de análise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos.

Descrição Detalhada
- planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização , observando o plano de contas adotado;
- inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- proceder a classificação de contas e despesas;
- reavaliar o ativo e depreciar bens;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- elaborar a LDO e o PPA;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Analista do Executivo	I	Apoio Especializado	Educação para o Trânsito

Descrição Resumida
Elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito para a comunidade em geral, estudantes, condutores profissionais. Colaborar na implantação das ações de segurança urbana do município; Desenvolver campanhas educativas de trânsito; Atuar como regente em aulas, cursos e seminários voltados à educação para o trânsito e mobilidade; Realizar pesquisas nas áreas de educação para o trânsito; Prestar orientação aos educandos e Organizar a produção do conhecimento técnico científico na área.

Descrição Detalhada
- Elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito para a comunidade em geral, estudantes, condutores profissionais;

- Colaborar na implantação das ações de segurança urbana do município;
- Desenvolver campanhas educativas de trânsito;
- Atuar como regente em aulas, cursos e seminários voltados à educação para o trânsito e mobilidade;
- Realizar pesquisas nas áreas de educação para o trânsito;
- Prestar orientação aos educandos e Organizar a produção do conhecimento técnico científico na área.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo + CNH "A/ B"				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Cursos 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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista do Executivo	**X**	**Apoio Especializado**	**Ouvidoria**

Descrição Resumida:
Realiza ações de controle da área de ouvidoria do órgão, atendendo munícipes através de ligações, pessoalmente ou via sistemas eletrônicos, captando as reclamações, sugestões e elogios, encaminhando as áreas responsáveis para análise e considerações e retornando as devidas respostas.

Descrição Detalhada:
- desenvolver atividades visando o aperfeiçoamento das relações entre a administração municipal e os cidadãos;
- realizar ações de controle da área e de seus subordinados, bem como, da captação de informações;
- coordenar as ações de recebimento de ligações, e-mails e outros meios de informações, que sejam informativos, denunciativos ou de elogio;
- triar informações e encaminhar para cada área responsável, cobrando o retorno das informações a serem prestadas àqueles de direito;
- criar mecanismos de controle, como relatórios, sistemas, cadastros e outros;
- manter o seu superior imediato informado através de relatórios das entradas e saídas da área;
- proceder diligência ou visitas a locais alvo de reclamações, quando solicitado por sua chefia;
- resguardar o sigilo das informações;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**
Formação	Ensino superior completo				

Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista do Executivo	**X**	**Apoio Especializado**	**Contabilidade Pública**

Descrição Resumida
Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de analise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos. Executar tarefas de analise de preços e custos visando a perfeita utilização dos recursos públicos.

Descrição Detalhada
- coordenar o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização , observando o plano de contas adotado;
- coordenar e inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- coordenar o controle e a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- coordenar a classificação de contas e despesas;
- coordenar a avaliação e reavaliação do ativo e depreciar bens;
- assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- coordenar a preparação de DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte);
- coordenar e conferir a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- coordenar a elaboração da LDO e do PPA;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**
Formação	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC				
Experiência	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
Especialização	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

Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista do Executivo	**XI**	**Apoio Especializado**	**Análise de Sistemas**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de análise de sistemas de processamento automático de dados.

Descrição Detalhada
- especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver e elaborar programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
- estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;
- elaborar os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário;
- elaborar os algarítimos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas;
- elaborar a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais;
- assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários;
- supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados;
- manter contato constante com a chefia de T.I., objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos;
- estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado;
- acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino superior completo em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação e registro no respectivo órgão de classe				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				

Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Analista do Executivo**	**Nível inicial** **XVI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Agronomia**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de elaboração e supervisão de projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, aplicando técnicas de utilização correta da terra, conservação do solo, aplicação de adubos e defensivos agrícolas, integração lavoura/pecuária e floresta.

Descrição Detalhada
- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com o tipo de solo e clima;
- estuda os efeitos a rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre as culturas agrícolas e plantio direto;
- elabora métodos de controle de ervas daninhas, enfermidades das lavouras, pragas e insetos;
- orienta agricultores e trabalhadores rurais inclusive quanto a manipulação de defensivos;
- Orienta a instalação de Associações e Cooperativas voltas para o Agronégocio;
- Confecção e terraços e curvas de Nível inicial;
- Preservação do solo, clima e água;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**
Formação	Ensino superior completo em Agronomia com registro no CREA + CNH "A/B"				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Analista do Executivo**	**Nível inicial** **XVI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Engenharia Civil**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição Detalhada
- acompanhar e de prestar informações junto aos órgãos de liberação de crédito, quando necessário.
- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;

- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos e edificações quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, quando necessário;
- promover a regularização dos loteamentos e edificações clandestinos e irregulares; quando necessário;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento e edificações, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;
- atuar no plano de combate a enchentes;
- participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- analisar, elaborar laudos e prestar consultoria na aprovação de projetos de edificações, urbanísticos, situações de risco e ambientais;
- elaborar planilha orçamentária de obras
- Vistoriar obras diversas;
- Atuar em atividades de planejamento urbano e habitacional;
- atuar na elaboração de alterações e criação de leis específicas da área;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**
Formação	Ensino superior completo em Engenharia Civil com registro no CREA + CNH "A/B"				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Moderado				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista do Executivo	**XVI**	**Apoio Especializado**	**Engenharia Elétrica**

Descrição Resumida: Planejar, executar e orientar projetos de engenharia nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, bem como em computadores e outros equipamentos eletrônicos, atuando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparar especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro dos padrões técnicos adequados.

Descrição Detalhada
- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia elétrica;
- preparar plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos dentro dos padrões técnicos exigidos;
- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, dos maquinários, aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar sua especificação e custo dos projetos;
- executa trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes na solução de problemas de engenharia elétrica, em particular, às faturas da concessionária de energia local;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais as serem usados e os métodos de fabricação para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- supervisiona as tarefas executadas pelos servidores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção, e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estuda, propõe ou determina modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- executar outras funções afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**
Formação	Ensino superior completo em: Engenharia Elétrica com registro no CREA + CNH "A/B"				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Moderado				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista do Executivo	**XVI**	**Apoio Especializado**	**Engenharia Sanitária**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de elaboração e supervisão de projetos referentes a obras e instalações destinadas ao saneamento básico. Procura estudar dados específicos para assegurar o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgotos e etc.

Descrição Detalhada
- analisar documentos referentes ao sistema de abastecimento de água distribuído no município;
- fiscalizar e monitorar estações de tratamento de água (ETA), estações de tratamento de esgotos (ETE) e disposição final de resíduos sólidos;

- inspecionar soluções alternativas de abastecimento de água;
- realizar coleta de água e alimentação dos sistemas Proagua e Sisagua/
- realizar coleta de água no departamento de hemodiálise da Santa Casa de Votuporanga;
- inspecionar serviços de alimentação como ambulantes, lanchonetes, bares, restaurantes, padarias e etc;
- inspecionar estabelecimentos que armazenam materiais recicláveis e ferro velho;
- inspecionar estabelecimentos de interesse à saúde, como: prestadores de serviços funerários, serviços de somatoconservação, clínicas médicas e etc;
- inspecionar clubes (piscinas, saunas, lanchonete, vestiário, poços artesianos e etc);
- atender denúncias referente as condições sanitárias dos problemas existentes no município, como: lixo disposto inadequadamente, fossa à céu aberto, criação irregular de animais (insalubres) e etc;
- atendimento de denúncias com risco a saúde da coletividade em decorrências de problemas ambientais;
- inspecionar locais para a prevenção e investigação de acidentes do trabalho;
- analisar e aprovar, se estiver de acordo com a legislação, projetos e LTA (Laudo Técnico de Avaliação);
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**
Formação	Ensino superior completo em Engenharia Sanitária e Ambiental com registro no CREA + CNH "A/B"				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Analista do Executivo**	**Nível inicial** **XVI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Engenharia de Trânsito**

Descrição Resumida
Desenvolver o planejamento, coordenação e controle das atividades referentes à engenharia, operação, fiscalização e execução da sinalização de trânsito; fiscalizar obras em vias e logradouros públicos; desenvolver projetos operacionais de manutenção de sinalização trânsito; efetuar levantamento de dados em campo; analisar o desempenho de projetos implantados, coordenar equipes técnicas/operacionais; elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito, analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos; elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; autuar veículos enquanto agente da autoridade de trânsito, devidamente credenciado nos termos previstos no Código de Trânsito Brasileiro - CTB; Elaborar relatórios, programas e projetos, e executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Descrição Detalhada
- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia de trânsito;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos e edificações quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, quando necessário;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;
- participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- vistoriar obras diversas;
- atuar em atividades de planejamento viário;
- responder pelo estabelecimento de diretrizes, formulação e implantação de políticas, programas e procedimentos referentes à administração das atividades voltadas à operação do sistema viário;
- em campo, participar com a equipe operacional em atividades rotineiras e eventos, acompanhar a implantação de projetos de sinalização, fiscalização de obras, levantamentos de dados para análise e revisões semafóricas, autuar veículos a fim de melhorar o desempenho viário;
- executar tarefas relativas no desenvolvimento de projetos operacionais de manutenção;
- elaborar e orientar estudos de viabilidade técnica para execução de projetos;
- calcular o dimensionamento de tempos e programas de equipamentos semafóricos; autorizar a circulação de cargas superdimensionadas e perigosas, autorização para obras e eventos rotineiros;
- executar operação corredor e vistorias no sistema viário, para apuração de deficiências de sinalização e ocupação de vias com interferências no tráfego;
- planejar e executar bloqueios operacionais, canalizações e interdições;
- prestar orientação a munícipes; executar operação em cruzamentos e pontos fixos;
- autuar veículos enquanto agentes da autoridade de trânsito, devidamente credenciados, nos termosdo previsto no Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- executar operação semafórica em modo manual; executar a operacionalização de planos operacionais e eventos emergenciais ou programados e executar outras tarefas correlatas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**
Formação	Ensino superior completo em: Arquitetura e Urbanismo com registro no CAU, Engenharia ou Tecnologia de nível superior com registro no CREA + CNH "A/B"				
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Moderado				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista do Executivo	**XVI**	**Apoio Especializado**	**Arquitetura e Urbanismo**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaboração e execução de projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção.

Descrição Detalhada
- elaborar projetos, a partir de idéias, impressões, tipologia e custos;
- planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar tais elementos dentro de um espaço físico;
- elaborar os projetos finais, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo às normas, regulamentos e construções vigentes, bem como, o estilo arquitetônico do lugar;
- promover estudos sobre viabilidade técnica;
- consultar interessados sobre o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto;
- preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes;
- planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edificações;
- analisar, elaborar laudos e prestar consultoria e aprovação de projetos de edificações, urbanísticos e ambientais;
- vistoriar obras diversas;
- Atuar em atividades de planejamento urbano e habitacional;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos e edificações quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, quando necessário;
- promover a regularização dos loteamentos e edificações clandestinos e irregulares; quando necessário;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento e edificações, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- atuar na elaboração de alterações e criação de leis específicas da área;
- executar outras atribuições correlatas.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**
Formação	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no CREA + CNH "A/B"				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	I	Apoio Especializado	Psicologia Clinica

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

Descrição Detalhada
- integrar as equipes de referência da proteção social básica e proteção social especial de alta e média complexidade;
- atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas;
- facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários;
- propiciar formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrareferenciamento, visitas, entrevistas domiciliares, articulações institucionais, proteção pró-ativa, atividades sócioeducativas e de convívio, facilitando grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práxicos e valorizadores das alteridades;
- identificar e potencializar os recursos psicossociais individuais e coletivos através de intervanção nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e da comunidade;
- atuar em serviços, programas e projetos afiançados na proteção social básica e especial, a partir de um compromisso ético e político de garantia dos direitos do cidadão ao acesso à atenção e proteção da Assistência Social;
- desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
- fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- conferir agenda para verificação dos atendimentos agendados, no dia anterior, para revisar o relato do último atendimento para continuidade do processo de acompanhamento;
- prestar atendimento individual à crianças, adolescentes e familiares;
- fazer relatório após cada atendimento e manter em arquivo;
- prestar atendimentos psicossociais;
- elaborar relatório para o Poder Judiciário, Conselho Tutelar e demais órgãos afins e discutir casos com a equipe e estes órgãos;
- realizar visitas domiciliares às residências de crianças acolhidas e também nos pós acolhimentos, para acompanhamento, intervenção, orientações e observação das condições e evolução do caso;
- participar de visitas monitoradas com vista à reaproximação da criança/adolescente acolhido com sua família de origem ou, em casos especiais, com família substituta;
- prestar orientações as mães sociais referente às atividades por elas realizadas;
- promover entrevistas para contratação de mães sociais;
- prestar suporte emergencial às casas lares em situações especiais (fugas, dificuldades internas com crianças/adolescentes; desobediência e etc);
- atuar no grupo multi-família para as famílias de crianças e adolescentes no pós desacolhimento;
- participar em audiências concentradas para revisão do acolhimento junto ao Poder Judiciário;
- avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;

- realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- realizar trabalho de orientação aos pais utilizando de variadas técnicas;
- realizar anamnese com os pais responsáveis;
- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado;
- realizar trabalhos preventivos e orientação nas escolas e seus profissionais, inclusive os professores;
- promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- promover a saúde servidores públicos municipais;
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- promover a contenção de pacientes em crise de agitação psicomotora;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipes;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações 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.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP				

Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**20 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**I**	**Apoio Especializado**	**Fisioterapia**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica integral a pacientes em todas as fases da vida.

Descrição Detalhada
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção através da atenção primária a saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC, analgesia através de manipulação e do uso da eletroterapia;
- realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
- prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênita, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais;
- orientar os pais ou responsáveis ao realizar qualquer tratamento ou procedimento em pediatria;
- realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;
- atuar no pré natal realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto;
- realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas e interação social;
- desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
- prescrever em patologias específicas como: hipertensão arterial sistêmica, diabetes melitus, tuberculose e hanseníase atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam as incapacidades;
- atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

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 a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento das equipes;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Moderado				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**20 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	I	Apoio Especializado	Fonoaudiologia

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde e educação, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Descrição Detalhada
- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, em consultório ou em domicílio;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuro – muscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontologistas, assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais ou instituições competentes;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipes;
- realizar visita domiciliar conforme o Programa Saúde da Família;
- 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.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;

- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRF				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**20 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**I**	**Apoio Especializado**	**Terapia Ocupacional**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e compreende abordagens e/ou condutas baseadas em critérios avaliativos com eixo referencial, pessoal, familiar, coletivo e social com enfoque cognitivo, perceptivo, sensorial, motor, funcional, laborativo e afetivo, devendo ser coordenadas e qualificadas de acordo com o processo terapêutico do usuário.

Descrição Detalhada
- prestar orientações aos pais, professores e demais interessados;
- fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições, quando necessário;
- manter constante interação com entidades afins;
-compreender a atividade humana como processo criativo, criador, lúdico, expressivo, evolutivo, produtivo e de automanutenção;
- apoiar na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos pelo CAPS, nos casos de tentativas de suicídios, violência intrafamiliar e etc;
- criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- promover análise de atividades a fim de avaliar o movimento com um todo, e suas partes componentes, identificando as operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas;
- planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar sobre adaptações e dispositivos que facilitam a realização das atividades promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e a qualidade de vida;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos nos sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar de forma sistemática, os dados para 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 adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde 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 adstrita, 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.
- executar outras atividades afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**20 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**I**	**Apoio Especializado**	**Medicina Veterinária**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental, visual e físico, e se destinam a planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde animal e a saúde pública.

Descrição Detalhada
- proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, necropsias, eutanásias, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- proceder a coleta de material para exames de doenças animais em todas as espécies animais;
- elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal, leishmaniose, leptospirose e outras zoonoses;
- observar animais com suspeita de raiva em quarentena e proceder necropsia, quando necessário;
- controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- coordenar campanhas de vacinação animal;
- interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária;
- orientar no controle de zoonoses e outras pragas urbanas;
- coletar, investigar e concluir de toxiinfecções alimentares;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Moderado				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**20 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**IV**	**Apoio Especializado**	**Fisioterapia (PSF)**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde e de educação.

Descrição Detalhada
- Manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação(classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde 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 de 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 adstrita, 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;
- definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das UBS e das equipes;
- programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de freqüência, risco, vulnerabilidade e resiliência;
- desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;
- realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc) e outros espaços que comportem a ação planejada;
- desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida dos usuários;
- implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;
- participar do planejamento local de saúde assim como do monitoramento e a avaliação das ações na sua equipe, unidade e município, visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;
- desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;
- apoiar estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;
- realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitem de cuidados com menor freqüência e menor necessidade de recursos de saúde e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos;
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção através da atenção primária a saúde;
- realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;

- orientar os pais ou responsáveis ao realizar qualquer tratamento ou procedimento em pediatria;
- realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;
- no pré-natal, trabalhar com a gestante na preparação do condicionamento físico, realizando exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto;
- realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas e interação social;
- desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
- em patologias específicas como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Melitus, Tuberculose e Hanseníase, prescrever atividades físicas principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;
- atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**
Formação	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**VII**	**Apoio Especializado**	**Farmácia e Bioquímica**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

Descrição Detalhada
- responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;

- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assim como suas revisões periódicas;
- analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
- elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e 136ontrole de medicamentos pelas U.B.S.'s
- avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
- realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades da S.M.S. no tocante a medicamentos e sua utilização;
- realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
- executar manipulação dos insumos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- elaborar protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
- elaboração dos POP´s (Procedimento operacional padrão) conforme legislação vigente;
- participar dos processos licitatórios para análise dos documentos a fim de garantir a qualidade dos medicamentos adquiridos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino superior completo em Farmácia e Bioquímica e registro no CRF				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**VII**	**Apoio Especializado**	**Nutrição**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

Descrição Detalhada
- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;

- garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- ministrar cursos de treinamento para os servidores da área;
- auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;
- fazer reuniões para observar o nível inicial de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- elaborar cardápios em geral;
- desenvolver programas de educação alimentar;
- desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
- estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
- proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional;
- monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares;
- realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais;
- prestar contas aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos de terceirização;
- realizar inspeções em bares nas áreas de vendas, depósitos e sanitários;
- realizar inspeções em restaurantes e lanchonetes nas áreas de produção, açougues, área de vendas, depósitos, sanitários, área de manipulação, caixa de gordura (destampar para ver resíduos e limpeza) e área de lixo;
- realizar inspeções em açougues nas áreas da sala de desossa, utensílios (facas, afiadores) e maquinários, câmara fria, área de vendas, área de lixo e caixa de gordura;
- realizar inspeções em supermercados em todas as áreas (produção/manipulação, padaria, açougue, restaurante, depósito, área de vendas e em sanitários;
- realizar inspeções em lancheiros e ambulantes nos pontos de venda no horário noturno;
- realizar inspeções em motéis e hotéis nos quartos de diferentes padrões, cozinha e lavanderia;
- averiguar e executar ações cabíveis em denúncia de lixos, falta de higiene, animais mortos, mau cheiro de fezes e urina de animais e abate clandestino;
- inspeções em transporte de cargas perigosas realizadas em rodovias para verificar presença de alimentos junto com combustíveis, gás e outros;
- inspecionar clubes nas áreas de piscinas, saunas, academias, lanchonetes e vestiário;
- realizar descarte de alimentos vencidos, retirando do depósito ou área de vendas, colocando em sacos plásticos e inutilizar com algum produto químico;
- realizar descarte de produtos de limpeza sem procedência (clandestino)
- vistoriar veículos que transportam alimentos;
- realizar palestras e cursos para comerciantes do setor alimentício;
- analisar projetos na base da Vigilância Sanitária e em campo (construção).
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				

Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	XI	Apoio Especializado	Odontologia

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Detalhada
- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;
- fazer perícia odonto – administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
- orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal;
- orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- executar outras atribuições afins.
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos de vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelos gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir 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;
- 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 de 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	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**20 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo Especialista em Saúde	Nível inicial XIV	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Clinica Médica (todas especialidades)

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, em postos de saúde, escolas, e etc, bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e sub-programas de saúde pública.

Descrição Detalhada
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento de urgência e emergência;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a população;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- fazer a verificação de óbitos.
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para 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 adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde e 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 adstrita, 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- outras atribuições específicas dos profissionais da atenção básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas;
- executar outras atribuições afins.

Clínica Médica (Geral)					
Habilidades e Competências					
Níveis	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino superior completo em Mediciana e registro no CRM				
Especialização	Nenhuma	Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso de especialização Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Constante				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Clínica Médica (Especialistas)					
Habilidades e Competências					
Níveis	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM				
Especialização	Residência médica compatível com a área de atuação	Residência médica compatível com a área de atuação e Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área	Residência médica compatível com a área de atuação e Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Constante				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**10 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	XIV	Apoio Especializado	Enfermagem

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

Descrição Detalhada
- realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- 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 gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a 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;
- responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação 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 adstrita, 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;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

- supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
- coordenar as atividades de vacinação;
- elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- supervisionar à manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;
- divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
- planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
- participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
- proceder aos registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- atuar na gestão em saúde ou gerenciamento de serviços;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de 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	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**XV**	**Apoio Especializado**	**Medicina do Trabalho**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a realização de exames pré-admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissionais, bem como, elaboração de programas de prevenção as doenças ocupacionais.

Descrição Detalhada
- fazer exame clínico e ou interpretar os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;

- executar exames médicos especiais nos trabalhadores, fazendo análises, exame clínico, e ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividade;
- fazer tratamento de urgência em caso de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalho;
- avaliar juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periódicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar juntamente com os profissionais, da elaboração e execução dos programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução e a absenteísmo e a renovação da mão de obra;
- participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento e de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes;
- participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiólogicos, elaborando e ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrente de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- participar de reuniões de órgãos comunitários, governamentais ou privados, interessados na saúde e bem estar dos trabalhadores;
- participar de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**
Formação	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM				
Especialização	Curso lato senso de no mínimo 360 hs.	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**10 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**XX**	**Apoio Especializado**	**Enfermagem (PSF)**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

Descrição Detalhada
- realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- 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 gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a 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;
- responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação 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 adstrita, 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;
- atuar na gestão em saúde ou gerenciamento de serviços;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atividades correlatas.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XX**	**XXI**	**XXII**	**XXIII**	**XXIV**
Formação	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Especialista em Saúde**	**Nível inicial** **XXV**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Odontologia (PSF)**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência odontológica nas Unidades de Saúde da Família, bem como, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Detalhada
- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;
- fazer perícia odonto - administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
- orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal;
- orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- executar outras atribuições afins.
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos de vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelos gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a 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;
- 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 de 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	**XXV**	**XXVI**	**XXVII**	**XXVIII**	**XXIX**
Formação	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				

Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Especialista em Saúde**	**Nível inicial** **XXX**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Clinica Médica** **Programa de Saúde da Família**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, nas Unidades de Saúde da Família, bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e sub-programas de saúde pública.

Descrição Detalhada
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica seja no pronto atendimento, em consultas agendadas ou em visita domiciliar;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento de urgência e emergência;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária e ambiental;
- prestar atendimento ao escolar;
- fazer a verificação de óbitos.
- executar outras atribuições afins.
- realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- 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 gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir 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;
- 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 adstrita, conforme planejamento da equipe;
- realizar visitas domiciliares de acordo com o Programa de Saúde da Família;
- 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 normartização 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	**XXX**	**XXXI**	**XXXII**	**XXXIII**	**XXXIV**
Formação	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Saúde da Família e registro no CRM				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Profissional de Educação	**I**	**Apoio Especializado**	**Biblioteconomia**

Descrição Resumida
Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos biblioteconômicos, desenvolvendo catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada
- planejar e executar aquisição de materiais;
- catalogar e classificar o acervo, organizar fichários ou sistemas, do acervo e dos usuários;
- orientar usuários e subordinados sobre as fontes informações, facilitando consultas e retiradas;
- elaborar vocabulário controlado, palavras-chaves e termos relevantes visando a indexação e controle;
- executar o levantamento do acervo visando o descarte, doação ou permuta, visando manter a atualização necessária;
- supervisionar trabalhos de restauração ou executá-lo quando necessário;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no CRB ou CFB.				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso latu 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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Profissional da Educação	**VII**	**Apoio Especializado**	**Psicopedagogia**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental visando compreender de forma global e integrada os processos cognitivos, emocionais, culturais, orgânicos e pedagógicos que interferem na aprendizagem, a fim de possibilitar situações que resgatem o prazer de aprender em sua totalidade, buscando ação integrada entre pais, professores e demais especialistas que transitam no universo educacional do aluno.

Descrição Detalhada

- colaborar nos diagnósticos institucionais e encaminhamentos específicos, relacionados aos tratamentos dos distúrbios de aprendizagem;
- elaborar e aplicar técnicas psicopedagógicas, buscando identificar a modalidade de aprendizagem;
- analisar as dificuldades, não apenas pelas caracterizações dos distúrbios de aprendizagem, mas a partir do estilo próprio de cada aluno, que em parte, pode explicar o modo desse se relacionar com o conhecimento;
- contribuir com a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir de uma visão ética e social;
- promover aprendizagens cooperativas;
- participar da análise do resultado de avaliação de desempenho docente, colaborando com o programa de capacitação docente da escola;
- promover a integração escola-familia a partir de projetos educativos específicos;
- participar de equipes multidisciplinares, compartilhando idéias, procedimentos, materiais didáticos, buscando ações conjuntas (planejamento, acompanhamento, avaliação e programas de recuperação), visando melhores resultados;
- contribuir, junto com diretor, equipe pedagógica e corpo docente no processo de construção de uma escola inclusiva;
- buscar possibilidades junto aos alunos e professores para que esses possam fortalecer o seu papel de "aprendente" e "ensinante";
- auxiliar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;
- contribuir para uma avaliação do processo de aprendizagem mais abrangente, junto com a equipe escolar, considerando fatores afetivos, cognitivos, orgânicos, familiares e escolares que poderão estar interferindo no processo de aprendizagem;
- buscar constantemente a aquisição do domínio de informações técnicas relacionadas às demandas identificadas no diagnóstico, visando melhor desempenho das funções de psicopedagogo;
- detectar eventuais problemas educacionais;
- propor soluções para problemas educacionais detectados;
- avaliar o desempenho das classes/turmas;
- avaliar o processo de ensino e de aprendizagem;
- avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, lingüística e grafoperceptiva da criança;
- propor ações que favoreçam a maturação da criança;
- elaborar projetos de recuperação e aprendizagem;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino superior completo e especialização em Psicopedagogia				
Especialização	Curso lato senso de no mínimo 360 h em Psicopedagogia	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Controlador Interno	I	Apoio Especializado	Controladoria

Descrição Resumida
Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e de todas as entidades administração direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

Descrição Detalhada
- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.
- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, promovendo a integração operacional, orientando a elaborando dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalisticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, determinadas pelo Tribunal de Constas do Estado;
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

Habilidades e Competências					
Formação	Ensino superior completo + CNH "A/B"				
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho + CNH "A/B"	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho + CNH "A/B"	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho + CNH "A/B"	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho + CNH "A/B"
Experiência	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO XIII

Descrição de atribuições dos empregos (Administração Direta), referente a ANEXO IV-A

Cargo	Nível	Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	I		Apoio Operacional	Serviços Gerais

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, pintar, faxinar e etc. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais e urbanas. Executa tarefas de limpeza e conservação dos logradouros públicos, varrendo, carpindo e outras nas ruas e calçadas. Executa trabalhos de limpeza geral dos próprios municipais.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria, hidráulica e elétrica;
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte na carga e descarga de materiais diversos;
- executa trabalhos de roçagem e capina terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastela a sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
- realizar montagem e desmontagem de cercas de arame, quando solicitado;
- executa trabalhos de faxina, limpeza e organização nos próprios municipais, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- lava, passa, distribui e guarda peças de roupas, tecidos e outros artefatos utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete e etc;
- abastecer nos locais determinados com copos para água, café, chá e etc;
- fazer e servir café, chá e similares e promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como: louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- manter limpo os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- executa limpeza de recipientes para transporte de coleta de materiais biológicos, de materiais utilizados para a coleta de leite humano, entre outros;
- higienizar consultórios médicos, odontológicos, salas de vacina entre outros;
- higienizar colchões e colchonetes;
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhado de um carrinho de mão em forma de cesto;
– executa trabalhos de manutenção hidráulica e elétrica de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, escolas, unidades de saúde entre outros;
- executa reparos de pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, caixa d´água;
- executar lavagem de ruas, avenidas e molhar os canteiros;
- participar de reuniões, palestras, treinamentos, capacitações, grupos de trabalho e etc;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho

Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Constante				
Esforço Mental	Nenhum				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**I**	**Apoio Especializado**	**Cozinha e Merenda Escolar – I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para as escolas municipais.

Descrição Detalhada
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
- registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos
- proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada

Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**I**	**Apoio Operacional**	**Limpeza Pública**

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, visando a manutenção dos logradouros municipais. Executa a limpeza varrendo as ruas, praças e outros. Acondiciona o lixo em carrinhos de mão preparados para tanto. Deixa os sacos de lixo para recolhimento posterior junto às calçadas.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Constante				
Esforço Mental	Nenhum				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**II**	**Apoio Especializado**	**Vigilância Patrimonial**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

Descrição Detalhada
- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;

- abrir e fechar portas, janelas, portões e etc;
- responder pela guarda das chaves do local;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou punitiva;
- dirigir a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros;
- acionar os órgãos competentes para prestar socorro a fim de intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros,
- manter o registro de suas atividades de vigilância, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2º a 6º feira ou em regime de escala**				

Cargo **Agente Operacional**	**Nível** **II**	**Área de Atividade** **Apoio Operacional**	**Especialidade** **Lavagem de Roupas**

Descrição Resumida
Executar tarefas de lavar à mão ou à maquina, secar, passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; preparar roupas, tecidos e outros artefatos para lavar á mão ou á máquina, para posterior secagem em máquinas ou varais. Passar roupas e tecidos e outros artefatos a ferro, inclusive peças delicadas.
Descrição Detalhada
- lavar, passar, distribuir e guardar peças de roupas, tecidos e outros artefatos, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- colocar as peças no tambor da máquina, observando a capacidade da máquina e a cor, natureza e tipo de tecido das peças;
- abrir as válvulas adequadas para entrada de água, observando o nível adequado;
- adicionar sabão e outros produtos de limpeza e higienização, observando os níveis e quantidades recomendadas;
- aciona a entrada de vapor por meio de válvulas apropriadas, mantendo a temperatura recomendada;
- aciona o inicio do processo de lavagem, observando o correto funcionamento da máquina de lavar utilizada;
- após o termino do processo de lavagem, procede ao enxágüe das peças retirando a água suja e os produtos de limpeza utilizados;
- retira as peças limpas e encaminha à secadora ou outro processo;
- passar e conservar as roupas, tecidos e outros artefatos de acordo com a rotina estabelecida;

- distribuir e acondicionar e organizar as roupas nos armários, prateleiras, guardas roupas e etc;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(quarenta) horas de curso na área de trabalho	40(sessenta) horas de curso na área de trabalho	60(oitenta) horas de curso na área de trabalho	80(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**II**	**Apoio Especializado**	**Jardinagem**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de plantio e cultivo de mudas ou sementes de flores ou plantas, bem como, atua na conservação dos parques e jardins públicos.

Descrição Detalhada
- fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais:
- proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais:
- aparar grama, limpar e conservar os jardins:
- efetuar a poda das plantas:
- regar diariamente as plantas:
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas:
- fazer reformas de canteiros:
- executar serviços de ornamentação em canteiros:
- participar de reuniões e grupos de trabalhos:
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**V**	**Apoio Especializado**	**Borracharia**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de conserto de rodas e pneus em veículos leves e pesados, utilizando-se de equipamentos manuais ou pneumáticos.

Descrição Detalhada
- desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
- separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
- inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;
- substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;
- executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica;
- examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- verificar diariamente o Nível Inicial do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho

Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**V**	**Apoio Especializado**	**Cozinha e Merenda Escolar –II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para diversos órgãos municipais.

Descrição Detalhada
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- preparar café, chá, suco e similares;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- servir as refeições e as bebidas preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidos;
- registrar a quantidade de refeições e bebidas servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos
- inspecionar todos os dias a cozinha quanto às necessidades de higiene e limpeza (em armários, geladeiras, freezers, fogões, utensílios domésticos, despensa e lactário);
- proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição e bebidas, bem como do local destinado a seu consumo;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- cuidar do acondicionamento adequado do lixo;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho

Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**V**	**Apoio Especializado**	**Lavagem e Lubrificação**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de lavagem, conservação e lubrificação dos veículos, máquinas e outros equipamentos utilizados.

Descrição Detalhada
- lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas;
- abastecer os veículos, quando necessário;
- limpar o interior dos veículos;
- temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes;
- manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;
- zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;
- manter sempre limpo o local de trabalho;
- lavar externamente o motor e peças avulsas;
- desinfetar veículos utilizados no transporte de doentes, animais doentes ou mortos e de lixo;
- abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos;
- proteger com graxa os cabos de baterias;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	V	Apoio Operacional	Podador de Árvores

Descrição Resumida
Executar tarefas de poda de árvores e jardinagem no município, utilizando-se de equipamentos apropriados, bem como, observando o tipo de madeira e gravidade do trabalho a ser executado.

Descrição Detalhada
- amolar os dentes da serra para obter maior rendimento, bem como, segurança;
- ajustar itens de segurança no trabalho, como cinto, óculos, luvas e máscara;
- avaliar o risco do trabalho e o tipo de madeira ou arvore a ser podada ou extraída;
- proceder a poda ou corte seguindo regras técnicas de utilização do equipamento evitando acidentes;
- executar serviços de jardinagem (roçar e plantar) nos próprios municipais;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	VI	Apoio Especializado	Alvenaria e Construção

Descrição Resumida
Organizam e preparam o local de trabalho na obra, constroem fundações e estruturas de alvenaria guiando-se por desenhos, esquemas e especificações. Aplicam revestimentos e contrapisos. Prestam serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, transladam corpos e despojos.

Descrição Detalhada
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras:
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- Fazer e reparar galerias, boca de lobo, guias e sarjetas;
- orientar o ajudante a fazer argamassa:
- executar brocas de concreto;
- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares:
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos:
- fazer armações de ferragens:
- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada:
- controlar com Nível Inicial e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho:
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa:
- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos:
- fazer rebocos de paredes e outros:
- assentar pisos, azulejos, pias e outros:
- fazer serviços de acabamento em geral:
- fazer colocação de telhas:
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- abrir sepulturas, para possibilitar sepultamentos e exumações nas mesmas;
- proceder ou auxiliar na execução de sepultamentos, carregando e colocando a urna funerária na sepultura;
- lacrar as sepulturas;
- informar sua chefia sobre a existência de sepulturas e calçamentos danificados e mediante autorização fazer ou refazer calçamento/sepultura,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins;

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Moderado				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	**VI**	**Apoio Especializado**	**Pintura**

Descrição Resumida
Executar trabalhos de pintura de letras ou motivos decorativos, e executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.

Descrição Detalhada
- executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos;
- proceder a confecção e reparos de sinais de trânsitos e faixas de pedestre;
- protege partes a não serem pintadas, bem como, observa o todo ao seu redor para não causar danos a terceiros;
- Preparar a parede para receber a pintura, lixando e amaciando, utilizando-se de massa específica;
- executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
- executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- restaurar pinturas;
- trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;
- operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
- organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
- executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais;
- executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;
- executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos;
- utilizar os EPI´s (equipamento de proteção individual) obrigatoriamente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	**VI**	**Apoio Especializado**	**Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Atua com redes de alta e baixa tensão, nas áreas urbanas e rurais.

Descrição Detalhada
- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas:
- efetuar o acompanhamento da rede elétrica rural, buscando pontos e falhas, efetuando trocas de fuzíveis e religando os sistemas de energia;
- substituir ou reparar refletores e antenas,
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- proceder a instalação e manutenção de semáforos;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**VII**	**Apoio Especializado**	**Operação de Máquinas Leves**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de máquinas leves como tratores e seus implementos. Executam roçadas, plantadas, e demais atividades correlatas.

Descrição Detalhada
- operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra;
- operar enxada rotativa e sulcador;

- realizar o transporte de adubo e estercos;
- realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área	60 h de curso na área	80h de curso na área	120 h de curso na área
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo **Agente Operacional**	**Nível Inicial** **VII**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Direção Veicular**

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalhada
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, medicamentos, materiais biológicos, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

- auxiliar no embarque e desembarque de pessoas;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- efetuar recebimento e entrega de materiais para transporte;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais (biológicos, medicamentos, materiais de consumo, equipamentos e etc), para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto/materiais ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, pelo veículo sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso e utilizá-lo de acordo com legislação de trânsito.
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes, mendigos, deficientes físicos e mentais, dependentes químicos, servidores e etc;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "D"				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais ou em regime de escala**			

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional	**X**	**Apoio Especializado**	**Operação de Máquinas Pesadas – I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de pá carregadeira e trator de esteira, e outros veículos pesados.

Descrição Detalhada
- vistoriar a máquina diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e freios, água do radiador, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá carregadeira e trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar pá carregadeira e trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;

- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;

Habilidades e Competências					
Níveis	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**
Formação	Ensino fundamental incompleto+ CNH "D"				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível**
Bombeiro Civil	**I**

Descrição Resumida
Executar trabalhos relacionados ao combate a incêndio em aeroportos, utilizando processos e equipamentos apropriados para salvar a vida das pessoas, bem como, outros danos.

Descrição Detalhada
- mantém em condições de uso mangueiras, extintores e outros equipamentos de combate ao fogo;
- verifica as viaturas, hidrantes e carros-pipa, mantendo-os abastecidos e em condições de uso em caso de emergência;
- combate o incêndio em aviões que sofreram avarias ou acidente;
- resgata passageiros e tripulação, lançando espuma química sobre a pista de aterrisagem, reduzindo o risco de explosão;
- pode utilizar de outros mecanismos ou equipamentos especiais para livrar as pessoas de situações perigosas ou da morte;
- isolar as áreas ameaçadas pelo fogo, cercando-as com substâncias resistentes ao calor e ao fogo, retirando outros materiais inflamáveis, para impedir o alastramento do fogo e facilitar sua extinção;
- atender prontamente a todo e qualquer sinal de alarme, dirigindo-se ao local do sinistro;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + curso especial para bombeiro	Ensino médio completo+ curso especial para bombeiro de	Ensino médio completo+ curso especial para bombeiro de	Ensino superior completo+ curso especial para bombeiro de	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360 h. +

	de aeródromo	aeródromo	aeródromo	aeródromo	curso especial para bombeiro de aeródromo
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**I**	**Apoio Especializado**	**Telefonia**

Descrição Resumida
Executar trabalhos de operações de rádio de comunicação e centrais telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

Descrição Detalhada
- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- transferir ligações para os ramais e identificar quem está aguardando a chamada;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas registrando-as em impresso próprio, segundo as normas de procedimento previamente determinadas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- distribuir recados para aos servidores em seus respectivos ramais;
- operar aparelho de fax para transmissão e recebimento de documentos;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**30 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**IV**	**Apoio Especializado**	**Apoio a TV**

Descrição Resumida
Executar tarefas de apoio a difusão, mantendo no ar os canais locais de TV e o sinal dos mesmos, manipulando e ajustando antenas e outros equipamentos.

Descrição Detalhada
- manter a casa da antena de recebimento de sinais em ordem, bem como, todos os equipamentos em perfeito estado de funcionamento;
- proceder ajustes sempre que necessário, visando manter o sinal dos canais de TV locais em operação;
- manter a programação no ar conforme determinação de cada operadora de TV;
- solicitar ajustes e manutenções técnicas apropriadas sempre que necessário, visando manter a ordem e a sistemática de transmissão de sinais;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo de 360h.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante

Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho		40 horas semanais de 2ª a 6ª feira			

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Executivo	VIII	Apoio Especializado	Desenho e CAD

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como executar desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.

Descrição Detalhada
- copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- dividir o objeto do desenho, em seus elementos essenciais considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados para melhor representá-los;
- executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- executar desenhos de avisos e cartazes diversos;
- desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos;
- atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades;
- dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes;
- executar restaurações de desenhos e plantas diversas;
- organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle;
- efetua cálculos geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos, técnicas, tabelas e outros procedimentos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- efetuar cadastramento de edificações;
- promover a fixação de placas de numeração e levantamento para projetos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante

Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Técnico do Executivo**	**Nível** **VIII**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Cinegrafia**

Descrição Resumida
Maneja e opera a câmera, ajustando-a e movimentando-a segundo as características do tema enfocado, visando gravar ou transmitir ao vivo reportagens, acontecimentos esportivos e outros.

Descrição Detalhada
- analisar as características e finalidades das filmagens, para orientar as tomadas e o enfoque;
- ajustar a posição, o foco, horizontalidade, verticalidade, alinhamento, níveis de cor, movimento e outros elementos de funcionamento da câmera;
- manejar a câmera seguindo a ação e ajustando o objetivo, mantendo níveis de cor, equilíbrio de movimento, composição de quadros e outros elementos;
- orientar a iluminação e o pessoal de apoio, instruindo suas tarefas visando a qualidade das gravações ou transmissões;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo **Técnico do Executivo**	**Nível** **VIII**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral – I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Descrição Detalhada
Geral
- participar de comissões, conselhos, juntas e etc;
- utilizar, quando necessário, a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância e etc;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, servidores e munícipes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, utilizando meios de registros apropriados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registro em sistemas informatizados;
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- fazer requisição de materiais de consumo e serviços;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, por ordem cronológica ou alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção,

fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras atribuições afins.

Recursos Humanos
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de freqüência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de freqüência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS(aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

Compras e Licitação
- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70	Superior a 18 e inferior a 70	Superior a 18 e inferior a 70	Superior a 18 e inferior a 70	Superior a 18 e inferior a 70 anos

	anos	anos	anos	anos	
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**VIII**	**Apoio Especializado**	**Tecnologia da Informação – II**

Descrição Resumida
Executar tarefas de operação de computadores, regulando seus mecanismos, acionando dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento.

Descrição Detalhada
- analisar o programa a ser executado, estudando indicações e instalações do sistema;
- regula os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- seleciona e monta estruturas, necessárias a execução do programa;
- acompanha as operações em execução, interpretando as mensagens recebidas;
- verificar falhas de funcionamento e adotar medidas de correção;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Executivo	XI	Apoio Especializado	Administração Geral – II

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

Descrição Detalhada
- participar de comissões, conselhos, juntas e etc;
- utilizar quando necessário a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância e etc;
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, em ordem cronológica, alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar sua utilização;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores entre outros.
- executar outras atribuições afins.

Recursos Humanos
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de freqüência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de freqüência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS (aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados,

cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

Compras e Licitação
- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino superior completo				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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

Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico do Executivo	**XIV**	**Apoio Especializado**	**Administração Geral – III**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

Descrição Detalhada
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
- controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- digitar textos, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético e físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;

- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- elaborar e atualizar as dados cadastrais, registrando todas as informações pertinentes, conforme a necessidade do setor;
- atendimento ao público em geral;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- executar outras atribuições afins.

Recursos Humanos
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de freqüência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de freqüência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS(aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas gf0do Estado de São Paulo;
- executar outras atribuições afins.

Compras e Licitação
- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;

- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino superior completo				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**
Agente de Combate às Endemias	**I**

Descrição Resumida

Executa trabalhos de visitação domiciliar em busca de criadouros do mosquito Aedes Aegypti e outros vetores, eliminando-os, informado e educando os proprietários do local sobre os seus perigos e anotando em fichas de controle técnico dias, horários e atuação.

Descrição Detalhada

- elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho;
- realizar visita à 100% dos imóveis do município (residenciais, comerciais, terrenos baldios e outros) de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor;
- abordar moradores solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;
- orientar moradores sobre prevenção da dengue, de outras zoonoses e outros vetores (insetos peçonhentos);
- realizar pesquisa larvária;
- preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, tipo de inseticida utilizado e sua quantidade e demais dados solicitados e etc);
- preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- atender a notificações, visitando situações de pendência e demanda;
- diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, e etc);
- participar de campanhas como vacinadores, encoleiradores e coletadores de amostras;
- realizar controle mecânico: orientar e retirar todos os recipientes criadouros de mosquitos existentes dentro e fora do imóvel);
- realizar controle químico: orientação e aplicação de larvicida em imóveis com problemas;

- seguir as seguintes especificações: controle químico: De 0 a 300 recipientes (mesmo com larvas), não faz o periocal somente o focal (pontos de 301 a 1000 recipientes – se houver identificação laboratorial para larvas do aedes, faz-se aplicação de inseticida (perifocal), acima de 1001 recipientes, coletando larvas, faz-se aplicação de inseticida (perifocal) independente de identificação laboratorial.
- pulverizar utilizando inseticidas, observando os procedimentos de manipulação e dosagem pelo centro de zoonoses nos animais lá hospedados;
- orientar sobre a prevenção de carrapatos e outros aracnídeos aos munícipes, quando solicitado;
- orientar sobre tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária e etc) nos focos de vetores;
- Medir infestação para o índice Breteau uma vez a cada trimestre;
- Pesquisar e coletar amostras e prestar orientação sobre o combate às endemias;
- Encaminhar amostras a SUCEN;
- realizar bloqueio contra criadouros (9 (nove) quadras para casos suspeitos de dengue e outros e 25 (vinte e cinco) quadras para casos positivos);
- visitar pontos estratégicos, tais como: borracharias, funilarias, cemitério, depósitos, ferro velho e etc, sendo 2 (duas) visitas por mês, 1 (uma) a cada 15 (quinze) dias;
- realizar arrastão e mutirão, quando necessário;
- realizar Diagambi (diagnóstico ambiental), cadastramento de cães e gatos;
- atender a notificações de animais peçonhentos;
- recolher animais errantes com leishmaníose;
- realizar a coleta de sangue para exames laboratoriais, conforme solicitado;
- auxiliar o Especialista em Saúde I – Medicina Veterinária nos procedimentos de autópsia e eutanásia de animas;
- dirigir veículos oficiais, quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino superior completo + CNH A/B	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h + CNH A/B
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala**				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saúde	I	Apoio Especializado	Visitação Sanitária

Descrição Resumida:
Executa trabalhos de visitação a domicílios, orientando os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias. Realiza e participa de campanhas específicas para controle de uma praga específica. Inspeciona estabelecimentos comerciais de qualquer origem.

Descrição Detalhada:
- visita domicílios e orienta os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias e outros agravos;
- trabalha em campanhas específicas a fim de orientar a população sobre os cuidados a serem tomados e a gravidade das doenças;
- vistoria imóveis, terrenos e outros, quando solicitados, afim de localizar focos de doenças ou epidemias, ou ainda de animais, vermes, aracnídeos e outros, orientando moradores sobre os cuidados para prevenção da dengue, febre amarela e o aparecimento de escorpiões
- preenchimento de fichas de procedimento e elaboração de relatórios;
- participação em campanha de combate a cólera;
- aplicação de notificação, multas, auto de infração e etc;;
- realizar inspeções em estabelecimentos de baixa, média, alta complexidade e áreas contaminadas de acordo com a legislação vigente;
- atendimento a denúncias de sua competência;
- investigar doenças causadas pela ingestão de alimentos contaminados e surto de infecções em serviços de saúde e etc;
- verificação de veículos de transporte de lixo hospitalar e alimentos;
- verificar funcionamento de equipamentos relacionados à saúde do trabalhador;
- realizar mensalmente coleta de água em vários pontos da cidade para análise físico-química e bacteriológica e seu transporte;
- diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes às águas servidas;
- realizar trabalhos em rede com as demais secretarias com intercâmbio de informações;
- realizar palestras de educação sanitária e demais capacitações pertinentes.
- dirigir veículos oficiais, quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
Experiência	Nenhum	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino

Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala**				

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saúde	**III**	**Apoio Especializado**	**Apoio Odontológico**

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;
- 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;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- 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 adstrita, 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 especificas 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**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo **Técnico em Saúde**	**Nível** **III**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Apoio Farmacêutico**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de apoio junto a farmácia sob supervisão do farmacêutico responsável, recebendo guias, efetuando baixas em sistemas de computadores ou manualmente no estoque, bem como, separando os medicamentos a serem entregues aos pacientes ou demais envolvidos.

Descrição Detalhada
- realizar a confecção de mapas semanais e mensais do controle de estoque;
- realizar a limpeza e organização das prateleiras;
- monitorar a temperatura da geladeira de medicamentos termol´beis;
- analisar as receitas, separam os medicamentos e dão baixa no estoque através de sistemas de computadores ou manualmente;

- orientam quanto aos procedimentos conforme guia ou receita;
- entregar medicamentos de acordo com o prescrito na receita médica;
- realizar a dispensação de preservativos;
- entrega e orientação de glicosimetros e seus insumos;
- efetuar o controle do programa de suplementação de ferro;
- realizar atendimento telefônico e prestar informações;
- receber medicamentos e outros, conferindo as Notas Fiscais e providenciando o devido armazenamento segundo normas pré-estabalecidas;
- executar serviços burocráticos e administrativos sempre que necessário visando auxiliar o bom andamento dos trabalhos junto a unidade de saúde;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saúde	**IX**	**Apoio Especializado**	**Enfermagem – I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramuscalares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.

Descrição Detalhada
- preparar pacientes para consultas e exames;
- executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;
- observar as prescrições médicas;
- proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;

- verificar sinais vitais, temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
- cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Educação	**I**	**Apoio Especializado**	**Inspetoria de alunos**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de direção de grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto a higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis, afetivos e sensório motor.

Descrição Detalhada
- receber e entregar crianças na entrada e saída da Unidade Escolar;
- encaminhar as crianças ao refeitório ou ao berçário para receberem o café da manhã;
- acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, e estimular a uma melhor aceitação dos alimentos, observando os horários determinados;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
- acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos;
- ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;
- realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranqüilo, afetivo e seguro;
- desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
- realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
- auxiliar as crianças nas suas necessidades diárias;
- preparar mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, seguindo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, às crianças de educação infantil, tudo conforme orientação superior; gnitivos
- prestar cuidados de higiene às crianças de acordo com a rotina estabelecida pela unidade escolar, sempre que necessário (banho, escovação dos dentes, uso do vaso sanitário e etc);
- zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da Unidade Escolar;
- conduzir as crianças para o repouso diário em local próprio, propiciando ambiente de condições físicas adequadas ao sono e repouso;
- observar, constantemente as crianças e notificar a chefia imediata sobre qualquer anormalidade;
- fazer lavagem e desinfecção dos brinquedos após o uso;
- colaborar na realização de festividade cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais;
- participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;
- dar informações sobre regras de convivência dos equipamentos sociais;
- treinar pessoal para as atividades características de cada equipamento social-programa;
- zelar pela manutenção da organização dos projetos, dos programas e dos grupos de trabalho;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Técnico (magistério)	Ensino superior completo em Pedagogia	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área de trabalho.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante

Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Educação	**XV**	**Apoio Especializado**	**Técnica Desportiva**

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, transmitindo-os os princípios e regras do esporte praticado, bem como, estratégias e jogadas existentes ou a serem criadas.

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;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**
Formação	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo Agente Fiscal	Nível I	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Fiscalização de Posturas

Descrição Resumida
Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

Descrição Detalhada
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- fiscalizar e notificar as posturas municipais, tais como: terrenos baldios, calçadas, limpeza de fundo de quintal, poda de árvores, supressão de árvores, fogo em área urbana, entulho na calçada e logradouro, rampas e degraus, higienização do passeio, limpeza de vias públicas, estradas VTG (estradas de terra), terrenos invadidos e etc, através de denúncias diretas, de ofício ou pela ouvidoria municipal;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, inclusive de instituições financeiras, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atividades correlatas.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área de trabalho + CNH "A/B"
Experiência	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

Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala**			

Cargo	**Nível**
Agente Comunitário de Saúde	**I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de visitação de residências para levantamento das condições de saúde dos moradores, englobados pelo atendimento de saúde da família. Colhe informações indispensáveis e alimenta sistema próprio. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.

Descrição Detalhada
- realizar mapeamento de sua área;
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- identificar área de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica;
- realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio- cultural da comunidade;
- a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos á saúde;
- o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo

que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, controle de zoonoses, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como as acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
- orientam gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;
- executa trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando;
- efetua a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e etc;
- realizar mapeamento de sua área;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental completo e curso de formação específico				
Experiência	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
Especialização	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível inicial**
Agente Fiscal Tributário	**I**

Descrição Resumida
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativos-fiscais; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

Descrição Detalhada
- fiscalizar e acompanhar impostos de natureza municipal;
- controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza acessórias e demais formalidades legais exigíveis
- constituir o crédito tributário, mediante lançamento, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- interpretar e aplicar a legislação tributária;
- examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco;
- verificar a exatidão dos registros, declarações e demais elementos que sirvam de base à determinação dos dados para pagamento de tributos;
- fixar e revisar lançamento tributário;
- efetuar a lavratura de Notificações, Termos de fiscalização, Apreensão, depósito e de Autos contra os infratores;
- prestar informações em processos administrativos de natureza tributária, inclusive de certidão;
- autenticar e autorizar livros e documentos fiscais;
- informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos com a finalidade de conferir a atividade exercida pelo contribuinte para enquadramento na lista de serviços, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- acompanhar as declarações dos contribuintes de ICMS para fins de apuração dos repasses do Índice de Participação do Município e propor recurso junto à SEFAZ;
- orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;
- realizar atendimento ao público em geral através do Plantão Fiscal;
- exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais através de Visita Fiscal;
- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;
- efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- representar junto à Junta de Recursos Fiscais em processos de interesse do fisco;
- prestar assessoria tributária em projetos internos que visam o desenvolvimento econômico do Município;
- propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
- apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;
- propor o embargo de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município;
- executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- realizar a fiscalização do ITR quando determinado pela Receita Federal, conforme convênio;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo + CNH "A/B"				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				

Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou regime de escala**				

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**I**	**Apoio Especializado**	**Fisioterapia**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica integral a pacientes em todas as fases da vida.

Descrição Detalhada
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção através da atenção primária a saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC, analgesia através de manipulação e do uso da eletroterapia;
- realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
- prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênita, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais;
- orientar os pais ou responsáveis ao realizar qualquer tratamento ou procedimento em pediatria;
- realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;
- atuar no pré natal realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto;
- realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas e interação social;
- desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
- prescrever em patologias específicas como: hipertensão arterial sistêmica, diabetes melitus, tuberculose e hanseníase atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam as incapacidades;
- atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e

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

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Moderado				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**20 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**I**	**Apoio Especializado**	**Psicologia Clinica**

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

Descrição Detalhada
- integrar as equipes de referência da proteção social básica e proteção social especial de alta e média complexidade;
- atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários;
- propiciar formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrareferenciamento, visitas, entrevistas domiciliares, articulações institucionais, proteção pró-ativa, atividades sócioeducativas e de convívio, facilitando grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práxicos e valorizadores das alteridades;
- identificar e potencializar os recursos psicossociais individuais e coletivos através de intervanção nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e da comunidade;
- atuar em serviços, programas e projetos afiançados na proteção social básica e especial, a partir de um compromisso ético e político de garantia dos direitos do cidadão ao acesso à atenção e proteção da Assistência Social;
- desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
- fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- conferir agenda para verificação dos atendimentos agendados, no dia anterior, para revisar o relato do último atendimento para continuidade do processo de acompanhamento;
- prestar atendimento individual à crianças, adolescentes e familiares;
- fazer relatório após cada atendimento e manter em arquivo;
- prestar atendimentos psicossociais;
- elaborar relatório para o Poder Judiciário, Conselho Tutelar e demais órgãos afins e discutir casos com a equipe e estes órgãos;
- realizar visitas domiciliares às residências de crianças acolhidas e também nos pós acolhimentos, para acompanhamento, intervenção, orientações e observação das condições e evolução do caso;
- participar de visitas monitoradas com vista à reaproximação da criança/adolescente acolhido com sua família de origem ou, em casos especiais, com família substituta;
- prestar orientações as mães sociais referente às atividades por elas realizadas;
- promover entrevistas para contratação de mães sociais;
- prestar suporte emergencial às casas lares em situações especiais (fugas, dificuldades internas com crianças/adolescentes; desobediência e etc);
- atuar no grupo multi-família para as famílias de crianças e adolescentes no pós desacolhimento;
- participar em audiências concentradas para revisão do acolhimento junto ao Poder Judiciário;
- avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- realizar trabalho de orientação aos pais utilizando de variadas técnicas;
- realizar anamnese com os pais responsáveis;
- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado;
- realizar trabalhos preventivos e orientação nas escolas e seus profissionais, inclusive os professores;
- promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- promover a saúde servidores públicos municipais;
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

- atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- promover a contenção de pacientes em crise de agitação psicomotora;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipes;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações 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.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Jornada de trabalho	**20 horas semanais de 2ª a 6ª feira**

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**IV**	**Apoio Especializado**	**Fisioterapia(PSF)**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde e de educação.

Descrição Detalhada
- Manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação(classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde 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 de 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 adstrita, 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;
- definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das UBS e das equipes;
- programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência;
- desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;
- realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc) e outros espaços que comportem a ação planejada;
- desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida dos usuários;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;
- participar do planejamento local de saúde assim como do monitoramento e a avaliação das ações na sua equipe, unidade e município, visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;
- desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;
- apoiar estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;
- realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitem de cuidados com menor freqüência e menor necessidade de recursos de saúde e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos;
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção através da atenção primária a saúde;
- realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;
- orientar os pais ou responsáveis ao realizar qualquer tratamento ou procedimento em pediatria;
- realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;
- no pré-natal, trabalhar com a gestante na preparação do condicionamento físico, realizando exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto;
- realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas e interação social;
- desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
- em patologias específicas como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Melitus, Tuberculose e Hanseníase, prescrever atividades físicas principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;
- atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**
Formação	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				

Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

Cargo Especialista em Saúde	Nível inicial VII	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Farmácia e Bioquímica

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

Descrição Detalhada
- responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assim como suas revisões periódicas;
- analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
- elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e 202ontrole de medicamentos pelas U.B.S.'s
- avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
- realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades da S.M.S. no tocante a medicamentos e sua utilização;
- realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
- executar manipulação dos insumos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- elaborar protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
- elaboração dos POP´s (Procedimento operacional padrão) conforme legislação vigente;
- participar dos processos licitatórios para análise dos documentos a fim de garantir a qualidade dos medicamentos adquiridos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino superior completo em Farmácia e Bioquímica e registro no CRF				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	**Nível inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saúde	**XI**	**Apoio Especializado**	**Odontologia**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Detalhada
- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;
- fazer perícia odonto – administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
- orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal;
- orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- executar outras atribuições afins.
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos de vulnerabilidades;

- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelos gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a 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;
- 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 de 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	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**20 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo Especialista em Saúde	Nível inicial XIV	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Clinica Médica (todas especialidades)

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, em postos de saúde, escolas, e etc, bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e sub-programas de saúde pública.

Descrição Detalhada
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento de urgência e emergência;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a população;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- fazer a verificação de óbitos.
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para 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 adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde e 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 adstrita, 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;
- executar outras atribuições afins.

Clínica Médica (Geral)					
Habilidades e Competências					
Níveis	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino superior completo em Mediciana e registro no CRM				
Especialização	Nenhuma	Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso de especialização Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Constante				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Clínica Médica (Especialistas)					
Habilidades e Competências					
Níveis	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM				
Especialização	Residência médica compatível com a área de atuação	Residência médica compatível com a área de atuação e Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área	Residência médica compatível com a área de atuação e Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Constante				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**10 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	XV	Apoio Especializado	Medicina do Trabalho

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a realização de exames pré-admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissionais, bem como, elaboração de programas de prevenção as doenças ocupacionais.

Descrição Detalhada
- fazer exame clínico e ou interpretar os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais nos trabalhadores, fazendo análises, exame clínico, e ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividade;
- fazer tratamento de urgência em caso de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequencias mais graves ao trabalho;
- avaliar juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar juntamente com os profissionais, da elaboração e execução dos programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução e a absenteísmo e a renovação da mão de obra;
- participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento e de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes;
- participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrente de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- participar de reuniões de órgãos comunitários, governamentais ou privados, interessados na saúde e bem estar dos trabalhadores;
- participar de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**
Formação	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM				
Especialização	Curso lato senso de no mínimo 360 hs.	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**10 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	XX	Apoio Especializado	Enfermagem(PSF)

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

Descrição Detalhada
- realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- 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 gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a 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;
- responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação 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 adstrita, 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;
- atuar na gestão em saúde ou gerenciamento de serviços;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atividades correlatas.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XX**	**XXI**	**XXII**	**XXIII**	**XXIV**
Formação	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN				
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO XIV

Descrição de atribuições dos cargos (Administração Indireta SAEV Ambiental), referente ao ANEXO IV – B

Cargo Agente Técnico Operacional	Nível I	Área de Atividade Apoio Operacional	Especialidade Serviços Gerais

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como carregar pesos, roçar, capinar, podar árvores, faxinar e etc. Executa trabalhos de limpeza dos próprios municipais.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos, tais como carga de pneus;
- executa trabalhos de rastelamento dos resíduos de capina e roçagens e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando forca carregam carretas ou caminhões;
- executa trabalhos de limpeza externa e banheiros dos prédios e dependências da SAEV Ambiental, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos;
- executa pequenos trabalhos de reparos, pequenas pinturas de solo e paredes;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo Agente Técnico Operacional	Nível III	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Copa e Cozinha

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais como lavar louças, talheres e objetos de cozinha. Faz café, chá e outras bebidas, como sucos e mates, visando atender as solicitações dos superiores imediatos. Transporta-os em bandejas e podem até servi-los individualmente. Executa trabalhos de limpeza dos próprios municipais. Mantém controle de pequenos estoques.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de lavagem de louças e utensílios de cozinha;

- executa trabalhos de preparação de café, chá, sucos e outras bebidas;
- efetua a organização de mesas para coffee-breaks, apresentações e outros cerimoniais;
- pode servir as bebidas ou aperitivos individualmente;
- mantém controle de pequenos estoques de mercadorias, visando atender prontamente todo chamado;
- realiza trabalhos de limpeza e varrição de partes internas e banheiros dos próprios municipais, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **V**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Captação de Água**

Descrição Sintética
Operar estações de tratamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento. Atendimento do 0800. Receber e acomodar produtos químicos utilizados na ETA. Inspecionar as dependências da ETE.

Descrição Detalhada
- Operar estação de tratamento de água;
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Realizar as análises físico-químicas;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e de outros fatores;
- Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório;
- Realizar a adição de produtos químicos conforme tabelas pré-determinadas de acordo com a portaria do Ministério da Saúde;
- Fazer controle de vazão de água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;

- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- Aplicação de veneno em PV para ratos e baratas;
- Atendimento do 0800, finais de semana e noturno, recebimento e acomodação de produtos químicos utilizados na estação, monitoramento e controle dos poços de abrangência da SAEV Ambiental;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- Fazer limpeza e remoção de resíduos sólidos das grades e efetuar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Técnico Operacional	**VI**	**Apoio Especializado**	**Alvenaria e Construção**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras.

Descrição Detalhada
- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Preparar argamassa e concreto;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes,muros, poços de Visitas (PV) e (PL) para sistema de esgoto, Caixas para registros de manobras de água e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, manilhas e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações einstruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Construir caixas d´água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas deconcreto para colocação de bocas-de-lobo e poço de visitas;

- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins;

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **VI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem - I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Efetua exames periódicos nas instalações das unidades localizando defeitos na rede elétrica e equipamentos.

Descrição Detalhada
- Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva e corretiva, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
- Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;
- Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;
- Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais para comprovar a exatidão dos trabalhos;
- Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

- Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Efetuar exames periódicos nas instalações das unidades localizando defeitos na rede elétrica e equipamentos, executando as manutenções preventivas e corretivas das mesmas;
- Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas;
- Executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Técnico Operacional	**VII**	**Apoio Especializado**	**Manutenção de Hidrômetro**

Descrição Sintética
Fazer as leituras nos hidrômetros instalados no município e distritos e entrega de contas de água, fazer a conferência das criticas de leituras, fazer as vistorias de vazamento de água e outras solicitações de serviços destinados à área de cadastro, faturamento e leituras.

Descrição Detalhada
- Fazer as leituras nos hidrômetros instalados no município e distritos, observando o consumo do cliente e anotando as ocorrências de leituras;
- Entregar as faturas de água e esgotos e aviso de conta vencida;
- Realizar serviços destinados à área de cadastro, faturamento e leituras: verificar tipo de economia, vistorias de vazamentos, vistorias nos hidrômetros, substituição de hidrômetros, verificar irregularidades que envolvam o consumo de água entre outros;
- Utilizar veículos (carro e moto) para executar alguns serviços;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental completo	Ensino médio incompleto	Ensino médio completo

Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Técnico Operacional	**VII**	**Apoio Especializado**	**Direção Veicular - I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalhada
- Manter os veículos em perfeita condição de funcionamento;
- Fazer pequenos reparos de emergência, quando possível;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover a limpeza do mesmo, encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências;
- Fazer relatórios diários e anotações pertinentes a saída e chegada, bem como horário e quilometragem do veiculo;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Técnico Operacional	**VIII**	**Apoio Especializado**	**Manutenção Hidráulica - I**

Descrição Resumida
Executar trabalhos de instalação, reparos, prevenção e manutenção de rede de água e esgotos e demais serviços correlatos da Divisão.

Descrição Detalhada
- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais estabelecidos;
- Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;
- Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- Auxiliar na execução e reparo das instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente Técnico Operacional	**IX**	**Apoio Especializado**	**Direção Veicular - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalhada
- Manter os veículos em perfeita condição de funcionamento;
- Fazer pequenos reparos de emergência, quando possível;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover a limpeza do mesmo, encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências;
- Fazer relatórios diários e anotações pertinentes a saída e chegada, bem como horário e quilometragem do veiculo;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente Técnico Operacional	**IX**	**Apoio Especializado**	**Operação de Estações de Tratamento**

Descrição Sintética
Operar estações de tratamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento. Atendimento do 0800. Receber e acomodar produtos químicos utilizados na ETA. Inspecionar as dependências da ETE.

Descrição Detalhada
- Operar estação de tratamento de água;
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;

- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Realizar as análises físico-químicas;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e de outros fatores;
- Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório;
- Realizar a adição de produtos químicos conforme tabelas pré-determinadas de acordo com a portaria do Ministério da Saúde;
- Fazer controle de vazão de água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- Aplicação de veneno em PV para ratos e baratas;
- Atendimento do 0800, finais de semana e noturno, recebimento e acomodação de produtos químicos utilizados na estação, monitoramento e controle dos poços de abrangência da SAEV Ambiental;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- Fazer limpeza e remoção de resíduos sólidos das grades e efetuar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **X**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Operação de Máquinas Pesadas**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, e outros veículos pesados.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Descrição Detalhada
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar retroescavadeira, pá carregadeira e trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, de emissários, redes e ramais de água e esgoto, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para execução de projetos de rede de água e esgoto do município ou simples limpeza de áreas;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, colocando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Técnico Operacional	**XII**	**Apoio Especializado**	**Leitura e Entrega de Contas**

Descrição Sintética
Fazer as leituras nos hidrômetros instalados no município e distritos e entrega de contas de água, fazer a conferência das criticas de leituras, fazer as vistorias de vazamento de água e outras solicitações de serviços destinados à área de cadastro, faturamento e leituras.

Descrição Detalhada
- Fazer as leituras nos hidrômetros instalados no município e distritos, observando o consumo do cliente e anotando as ocorrências de leituras;
- Entregar as faturas de água e esgotos e aviso de conta vencida;
- Realizar serviços destinados à área de cadastro, faturamento e leituras: verificar tipo de economia, vistorias de vazamentos, vistorias nos hidrômetros, substituição de hidrômetros, verificar irregularidades que envolvam o consumo de água entre outros;
- Utilizar veículos (carro e moto) para executar alguns serviços;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**	**XVI**
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio incompleto	Ensino médio incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **XIV**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Manutenção Hidráulica - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

Descrição Detalhada
- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais estabelecidos;
- Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- Auxiliar na execução e reparo das instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Dirigir veículos da autarquia.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto

Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **XVI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Cobrança e Faturamento - I**

Descrição Resumida
Leitura e entrega das contas de água nos hidrômetros instalados no município e distritos, executar os serviços das solicitações destinadas à área de cadastro, faturamento e leituras. Fazer serviços internos relacionados ao consumo de água, débito automático e baixa bancária, cadastramento de ligação de água e alterações no cadastro, abertura e fechamento de solicitações de serviços.

Descrição Detalhada
- Fazer as leituras nos hidrômetros instalados no município e distritos, observando o consumo do cliente e anotando as ocorrências de leituras;
- Entrega das faturas de água e esgotos e aviso de conta vencida;
- Serviços externos destinados à área de cadastro, faturamento e leituras: verificar tipo de economia, vistorias nos hidrômetros, vazamento de água, substituição de hidrômetros, verificar irregularidades que envolvam o consumo de água, efetuar a suspensão do fornecimento de água e esgotos, entre outros;
- Dirigir veículos da autarquia para executar alguns serviços;
- Serviços internos destinados à área de cadastro, faturamento e leituras: consumo de água, débito automático e baixa bancária, cadastramento de ligação de água e alterações no cadastro, abertura e fechamento de solicitações de serviços;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino

Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Técnico Operacional	**XVIII**	**Apoio Especializado**	**Cobrança e Faturamento - II**

Descrição Sintética
Faturamento das contas de água e esgotos, serviços internos relacionados ao consumo de água, débito automático e baixa bancária, cadastramento de ligação de água e alterações no cadastro, abertura e fechamento de solicitações de serviços.

Descrição Detalhada
- Fazer faturamento das contas de água e esgotos, o que envolve: carregar e descarregar as leituras em plam's dos roteiros, conferir as leituras, fazer o cálculo das contas de água e conferir o rol das ocorrências de cálculo, conferir o relatório de lançamentos das faturas de água, efetivar os lançamentos e gerar e imprimir as faturas contas de água e esgotos;
- Realizar serviços internos relacionados ao consumo de água: analisar as solicitações de serviço referentes aos consumos de água (vazamento de água, hidrômetros que não registram consumo, entre outros);
- Débito automático e baixa bancária: contabilizar no sistema GIS, os pagamentos de baixas bancárias, depósitos em conta de créditos referente a pagamentos feitos por órgãos públicos, depósitos feitos por clientes, fazendo conciliação entre área contábil, tesouraria e área comercial. Resolver problemas de convênios, problemas de sistemas bancários (instalação e configuração) bem como contatos com agentes bancários e centrais de atendimento. Receber, copiar, processar e atualizar pagamentos de contas e guias de pagamento de água enviado por bancos e agente bancários através de sistemas próprios informatizados via arquivos textos.
- Cadastrar ligação de água e alterações no cadastro: todo serviço relacionado ao cadastro das ligações novas de água, loteamentos novos e a manutenção e atualização das inscrições de imóveis e clientes;
- Abrir e fechar solicitações de serviços: cobranças de tarifas, suspensão do fornecimento de água, religações, vazamentos de água e outros;
- Fazer cadastramento de tarifa social, contratos de locação de imóveis pela Prefeitura Municipal e cronograma da Divisão Comercial;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVIII**	**XIX**	**XX**	**XXI**	**XXII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante

Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saneamento	**I**	**Apoio Especializado**	**Telefonia**

Descrição Resumida
Executar trabalhos de operações de centrais telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

Descrição Detalhada
- Atender ligações externas;
- Encaminhar ligações externas;
- Atender ligações internas;
- Fazer ligações externas para setores internos;
- Enviar e receber fax;
- Emitir relatórios de ligações quando solicitados;
- Cadastrar e atualizar números de telefones de fornecedores, funcionários, etc.;
- Disponibilizar listas atualizadas de números de telefones de ramais internos, agenda privilegiada e de funcionários;
- Fazer programações básicas e atualizações no sistema Controller, no sistema ICTI Programador e na Mesa Operadora;
- Verificar procedência das ligações nas contas de telefones fixos e de celular;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			30 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saneamento	**VIII**	**Apoio Especializado**	**Administração Geral - I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Descrição Detalhada

- Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias da autarquia, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- Operar fax, máquinas de duplicação de documentos, computadores;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
- Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Datilografar e/ou digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Realizar atendimento ao público, sendo pessoalmente ou por telefone;
- Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
- Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;

- Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
- Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
- Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- Atendimento aos servidores e munícipes;
- Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- Contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
- Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

	feminino	feminino	feminino	feminino	feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saneamento	**X**	**Apoio Especializado**	**Caixa**

Descrição Sintética
Recebem valores de vendas de produtos e serviços; controlam numerários e valores; atendem o público na autarquia, recebem contas e tributos e processam remessa e pagamento de numerários, tais como horários, preços, locais, promoções e etc.. Preenchem formulários e relatórios administrativos

Descrição Detalhada
- recebe dinheiro e cheques, confortando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de carnês e faturas;
- prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, númerologia e outros dados em ficha própria da autarquia;
- remete grandes quantias a tesouraria para que se efetue depósitos em conta corrente;
- sempre que necessário solicita a troca de numerários para manter troco em caixa, visando atender bem e agilmente seus munícipes;
- presta informações aos munícipes sobre datas, vencimentos, promoções e outras necessárias, visando agilizar o processo de recebimento;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saneamento	**XI**	**Apoio Especializado**	**Administração Geral - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Descrição Detalhada

- Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias da autarquia, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- Operar fax, máquinas de duplicação de documentos, computadores;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
- Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Realizar atendimento ao público, sendo pessoalmente ou por telefone;
- Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
- Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;

- Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
- Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
- Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- Atendimento aos servidores e munícipes;
- Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- Contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
- Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Habilidades e Competências					
Níveis	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos

Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saneamento	**XIII**	**Apoio Especializado**	**Controle de Qualidade - I**

Descrição Sintética
Operar estações de tratamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento. Atendimento do 0800. Receber e acomodar produtos químicos utilizados na ETA. Inspecionar as dependências da ETE.

Descrição Detalhada
- Operar estação de tratamento de água;
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Realizar as análises físico-químicas;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e de outros fatores;
- Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório;
- Realizar a adição de produtos químicos conforme tabelas pré-determinadas de acordo com a portaria do Ministério da Saúde;
- Fazer controle de vazão de água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- Aplicação de veneno em PV para ratos e baratas;
- Atendimento do 0800, finais de semana e noturno, recebimento e acomodação de produtos químicos utilizados na estação, monitoramento e controle dos poços de abrangência da SAEV Ambiental;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- Fazer limpeza e remoção de resíduos sólidos das grades e efetuar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIII**	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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

Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saneamento	**XIV**	**Apoio Especializado**	**Desenho e CAD**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como executar desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.

Descrição Detalhada
- copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- dividir o objeto do desenho, em seus elementos essenciais considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados para melhor representá-los;
- executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- executar desenhos de avisos e cartazes diversos;
- desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos;
- atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades;
- dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes;
- executar restaurações de desenhos e plantas diversas;
- organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle;
- efetua cálculos geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos, técnicas, tabelas e outros procedimentos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino fundamental completo e curso técnico na área	Ensino fundamental completo e curso técnico na área	Ensino fundamental completo e curso técnico na área	Ensino fundamental completo e curso técnico na área	Ensino fundamental completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos

Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo **Técnico em Saneamento**	**Nível** **XIV**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral - III**

Descrição Resumida
- Auxilia o Engenheiro em obras. Organiza projetos e visita obras. Atua em projetos e executa serviços do meio ambiente.

Descrição Detalhada
- Atuar no auxílio ao Engenheiro em obras, no campo e na área documental e técnica;
- Organizar projetos, visitas às obras, controles de necessidades das obras de infraestrutura, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, galerias de águas pluviais, adutoras e emissários;
- Realizar rigorosa vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração, com amparo legal e na desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia e, ou, em processos administrativos especiais;
- Atuar nos projetos e na execução dos serviços do meio ambiente;
- Executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo **Técnico em Saneamento**	**Nível** **XIV**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Tecnologia da Informação - I**

Descrição Resumida
Executar tarefas de operação de informática. Dar suporte a usuário de informática. Instalar, configurar e dar manutenção em informática.

Descrição Detalhada
- Executar tarefas de operação de informática;
- Executar serviços de rotinas de backups dos vários sistemas implantados na empresa;
- Orientar usuário na utilização de equipamentos de informática;
- Configurar, instalar e dar manutenção em computadores, impressoras e dispositivos de rede;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saneamento	**XIV**	**Apoio Especializado**	**Contabilidade Pública - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva alto grau de complexidade. Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

Descrição Detalhada
- organizar os serviços de contabilidades da Saev Ambiental, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Saev Ambiental;
- acompanhar a execução orçamentária da Saev Ambiental, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas contas;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Saev Ambiental;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Saev Ambiental;
- coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da Saev Ambiental;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem nos trabalhos de auditoria interna e externa;

- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
- realizar a digitação de dados em sistema informatizado;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo na área	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h na área.
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo **Técnico em Saneamento**	**Nível** **XIV**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Segurança do Trabalho - I**

Descrição Resumida
Executar tarefas de orientação e coordenação quanto a Segurança do Trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.

Descrição Detalhada
- inspecionar locais, instalações e equipamentos da autarquia, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente, suas causas e analisando esquemas de prevenção;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis;
- registrar as ocorrências em formulários específicos e os encaminhar a quem de direito por meio eletrônico ou manual, realizar estatísticas de acidentes visando melhorar as condições de trabalho;
- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- treinar os servidores sobre normas de segurança no trabalho, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;

- coordenar a publicação de matéria sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a divulgação de hábitos de prevenção de acidentes;
- executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente;
- organizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT);
- contribuir na implantação das normas vigentes referente à segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área + CNH "A/B"	Ensino médio completo e curso técnico na área + CNH "A/B"	Ensino médio completo e curso técnico na área + CNH "A/B"	Ensino superior completo na área + CNH "A/B"	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h na área + CNH "A/B"
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho		40 horas semanais de 2ª a 6ª feira			

Cargo **Técnico em Saneamento**	**Nível** **XV**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Recepção e Atendimento**

Descrição Resumida
Atividades de atendimento ao cliente e público em geral, tanto presencial, SAC ou meios virtuais, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações, oferecimento de serviços e produtos, prestação de suporte técnico, cobranças, entre outros auxílios e informações.

Descrição Detalhada
- Receber, protocolar e encaminhar correspondências para as Divisões internas;
- Dar suporte e orientação a clientes com relação aos serviços prestados pela SAEV Ambiental;
- Orientar e gerenciar no processo de ligação à rede de água e esgotos para novos clientes, em conformidade com a lei municipal que regulamenta o setor, inclusive com lançamento de valores a débito;
- Controlar processos de ligação à rede de água e esgotos e serviços de reparo, interagindo com os setores internos responsáveis pela execução, contribuindo pela eficiência do serviço, com intuito de redução de custos;
- Gerenciar ferramentas de agendamento e controle de serviços solicitados por clientes, contribuindo pela melhor execução com o menor tempo possível;
- Atender clientes no SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente), serviço prestado gratuitamente pelo telefone 0800, 24 horas diárias, sete dias por semana;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saneamento	**XVI**	**Apoio Especializado**	**Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Efetua exames periódicos nas instalações das unidades localizando defeitos na rede elétrica e equipamentos.

Descrição Detalhada
- Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva e corretiva, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
- Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;
- Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;
- Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais para comprovar a exatidão dos trabalhos;
- Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Efetuar exames periódicos nas instalações das unidades localizando defeitos na rede elétrica e equipamentos, executando as manutenções preventivas e corretivas das mesmas;
- Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas;
- Executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo **Técnico em Saneamento**	**Nível** **XXI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral - IV**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

Descrição Detalhada
- Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
- Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Datilografar e/ou digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
- Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
- Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
- Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- Atendimento aos servidores e munícipes;
- Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;

- Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- Contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
- Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Débito automático e baixa bancária: contabilizar no sistema GIS, os pagamentos de baixas bancárias, depósitos em conta de créditos referente a pagamentos feitos por órgãos públicos, depósitos feitos por clientes, fazendo conciliação entre área contábil, tesouraria e área comercial. Resolver problemas de convênios, problemas de sistemas bancários (instalação e configuração) bem como contatos com agentes bancários e centrais de atendimento. Receber, copiar, processar e atualizar pagamentos de contas e guias de pagamento de água enviado por bancos e agente bancários através de sistemas próprios informatizados via arquivos textos.
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XXI**	**XXII**	**XXIII**	**XXIV**	**XXV**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo Agente Fiscal	Nível I	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Fiscalização de Saneamento

Descrição Resumida
Fiscalizar as unidades da autarquia e obras. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental vigente. Vistoriar e emitir Autos de Infração.

Descrição Detalhada
- Organizar, controlar e ordenar procedimentos necessários à fiscalização das unidades da autarquia e obras bem como ao atendimento dos processos de plantão e dos serviços de operação e manutenção;
- Executar procedimentos necessários ao melhor atendimento aos clientes envolvidos com os serviços da Divisão;
- Realizar rigorosa vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração, com amparo legal e na desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia e, ou, em processos administrativos especiais;
- Dar ressonância às informações das diversas unidades da autarquia, no intuito de melhor atendimento ao cliente;
- Receber as reclamações contra as deficiências apresentadas pelos serviços da Divisão, no contato direto com os clientes, encaminhando-as ao Diretor.
- Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental vigente.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo Assistente Social	Nível I

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada
- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas e servidores municipais do SAEV AMBIENTAL;
- organizar atividades ocupacionais de menores e da família dos servidores municipais da SAEV AMBIENTAL;

- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais da SAEV AMBIENTAL;
- participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos no SAEV AMBIENTAL;
- atender aos servidores da autarquia que se encontrem em situação-problema;
- atuar junto a servidores municipais aposentados;
- programar atividades de integração e treinamento para diretores, gerentes, chefes, encarregados e servidores em geral das diversas áreas do SAEV AMBIENTAL;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista	**I**	Apoio Especializado	Contabilidade Pública - I

Descrição Resumida
Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de análise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos.

Descrição Detalhada
- planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- proceder a classificação de contas e despesas;
- reavaliar o ativo e depreciar bens;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;

- elaborar a LDO e o PPA;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo				
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h 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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista	**VI**	Apoio Especializado	Contabilidade Pública

Descrição Resumida
Executa trabalhos relacionados aos atos e fatos contábeis; controla a Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial; elabora peças de planejamento.

Descrição Detalhada
- Registrar os atos e fatos contábeis de acordo com a legislação em vigor;
- Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
- Elaborar as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA);
- Acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaborar os relatórios estabelecidos pela legislação dentro dos prazos;
- Emitir pareceres sobre assuntos relativos à Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial quando solicitado;
- Vistoriar os demais órgãos relacionados à Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou

	feminino	feminino	feminino	feminino	feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saneamento	**I**	**Apoio Especializado**	**Agronomia e Agrimensura**

Descrição Resumida
Executar coleta de dados, cálculos, levantamentos topográficos em geral. Gerenciar projetos e obras de agrimensura, cartografia e civis. Atuar na implantação de loteamento e construções civis.

Descrição Detalhada
- Executar coleta de dados em campo, cálculos e desenhos de levantamentos topográficos em geral, batimetria e geodésia, cartográficos;
- Fazer levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
- Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;
- Efetuar gerenciamento de projetos e obras de agrimensura, cartografia e civis;
- Efetuar o assessoramento na implantação de sistemas de informações geográficas, implementação de projetos geométricos;
- Supervisionar trabalhos de terraplenagem, locando platôs, taludes, bermas e calcular volumes de cortes e aterros;
- Atuar na implantação de loteamento e na urbanização de glebas;
- Acompanhar e fiscalizar a implantação de construções civis;
- Realizar levantamento "As Built", compilar dados e operar softwares de automação topográfica, GPS e GIS;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo Especialista em Saneamento	Nível II	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Controle de Qualidade - II

Descrição Sintética
Coletar amostras e emitir laudos de análises químicas. Acompanhar processo de tratamento, reservação e distribuição da água.

Descrição Detalhada
- Participar da operacionalização de projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos setores da Química ou a ela ligadas no campo relacionado ao saneamento e melhoramento ambiental e ao tratamento de água;
- Atuar como responsável técnico na área de tratamento de água e esgotos;
- Realizar perícia e diagnóstica química e ambiental em indústrias locais;
- Aplicar todos os regulamentos legais inerentes aos sistemas de tratamento, reservação e distribuição da água;
- Elaborar relatórios técnicos necessários;
- Emitir laudos de diagnósticos;
- Coletar e preparar amostras para análises químicas internas e em laboratórios de terceiros;
- Conhecer e operar instrumentos e equipamentos de análises diversas;
- Realizar exames e controlar a qualidade dos processos analíticos;
- Interpretar resultados de análises e emitir respectivos laudos;
- Especificar os produtos de uso no laboratório químico e na ETA e solicitar aquisição quando necessário;
- Preparar adequadamente todos os reagentes químicos de uso no laboratório ou no tratamento de água;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo Especialista em Saneamento	Nível II	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Biologia

Descrição Sintética
Atuar como responsável técnico na área de biologia, coletando amostras, analisando-as e emitindo laudos, se necessário.

Descrição Detalhada
- Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores da biologia ou a ela ligadas bem como que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente;
- Atuar como responsável técnico na área de biologia;
- Realizar perícia e diagnósticos biológicos e ambientais;
- Coletar amostras e analisá-las realizando ensaios nos sistemas e rede;
- Aplicar todos os regulamentos legais inerentes aos sistemas de tratamento de água relacionados à bacteriologia;
- Identificar espécies, quando necessário;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Emitir laudos de diagnósticos;
- Interpretar variáveis bióticas e abióticas;
- Preparar amostras para análise;
- Operar instrumentos e equipamentos de análises bacteriológicas;
- Realizar exames;
- Controlar qualidade do processo de análise;
- Interpretar resultados de análise;
- Emitir laudos de análise;
- Especificar os produtos de uso no laboratório e requisitar quando necessário;
- Preparar adequadamente todos os meios de cultura e materiais necessários;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saneamento	**VII**	**Apoio Especializado**	**Engenharia Civil**

Descrição Resumida
Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição Detalhada
- Executar tarefas que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de Engenharia Civil;
- Estudar características e preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar a construção, a manutenção e o reparo das obras, assegurando os padrões técnicos e a qualidade do empreendimento;
- Elaborar documentos para licitação (propostas técnicas e comerciais);
- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas obras;

- Analisar processos e aprovar projetos em seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, drenagem, água, esgoto, entre outros;
- Participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação de plano diretor e matérias correlatas;
- Expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saneamento	**VII**	**Apoio Especializado**	**Engenharia Sanitarista**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de elaboração e supervisão de projetos referentes a obras e instalações destinadas ao saneamento básico. Procura estudar dados específicos para assegurar o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgotos e etc.

Descrição Detalhada
- Realizar a elaboração de planos, estudos e projetos em saneamento, recursos hídricos, drenagem urbana, resíduos sólidos e reuso de água;
- Elaborar estudos e serviços de gestão urbana;
- Prestar apoio ao gerenciamento de projetos e programas de investimento e processo de licenciamento ambiental;
- Atuar em participação em estudos de reciclagem de resíduos e educação ambiental;
- Elaborar documentos para licitação (propostas técnicas e comerciais);
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- Preparar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessário;
- Estudar volume, forma e outras características, para determinar a construção, revisão ou aumento de obras de saneamento;
- Acompanhar as fases de construção de obras de saneamento para garantir a observância das especificações;
- Executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saneamento	**VII**	**Apoio Especializado**	**Engenharia Elétrica**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de elaboração, execução e supervisão de projetos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

Descrição Detalhada
- Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;
- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica;
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- Elaborar documentos para licitação (propostas técnicas e comerciais);
- Executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Controlador Interno	I	Apoio Especializado	Controladoria

Descrição Resumida
Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e de todas as entidades administração direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

Descrição Detalhada
- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.
- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, promovendo a integração operacional, orientando a elaborando dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalisticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, determinadas pelo Tribunal de Constas do Estado;
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

Habilidades e Competências					
Formação	Ensino superior completo + CNH "A/B"				
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho + CNH "A/B"	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho + CNH "A/B"	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho + CNH "A/B"	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho + CNH "A/B"
Experiência	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho		**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira**			

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO XV

Descrição de atribuições dos empregos (Administração Indireta - SAEV Ambiental), referente ao ANEXO IV - C

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente Técnico Operacional	**I**	**Apoio Operacional**	**Serviços Gerais**

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como carregar pesos, roçar, capinar, podar árvores, faxinar e etc. Executa trabalhos de limpeza dos próprios municipais.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos, tais como carga de pneus;
- executa trabalhos de rastelamento dos resíduos de capina e roçagens e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando forca carregam carretas ou caminhões;
- executa trabalhos de limpeza externa e banheiros dos prédios e dependências da SAEV Ambiental, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos;
- executa pequenos trabalhos de reparos, pequenas pinturas de solo e paredes;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente Técnico Operacional	**III**	**Apoio Especializado**	**Copa e Cozinha**

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais como lavar louças, talheres e objetos de cozinha. Faz café, chá e outras bebidas, como sucos e mates, visando atender as solicitações dos superiores imediatos. Transporta-os em bandejas e podem até servi-los individualmente. Executa trabalhos de limpeza dos próprios municipais. Mantém controle de pequenos estoques.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de lavagem de louças e utensílios de cozinha;
- executa trabalhos de preparação de café, chá, sucos e outras bebidas;
- efetua a organização de mesas para coffee-breaks, apresentações e outros cerimoniais;
- pode servir as bebidas ou aperitivos individualmente;
- mantém controle de pequenos estoques de mercadorias, visando atender prontamente todo chamado;
- realiza trabalhos de limpeza e varrição de partes internas e banheiros dos próprios municipais, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	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
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Técnico Operacional	**V**	**Apoio Especializado**	**Captação de Água**

Descrição Sintética
Operar estações de tratamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento. Atendimento do 0800. Receber e acomodar produtos químicos utilizados na ETA. Inspecionar as dependências da ETE.

Descrição Detalhada
- Operar estação de tratamento de água;
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Realizar as análises físico-químicas;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e de outros fatores;
- Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório;
- Realizar a adição de produtos químicos conforme tabelas pré-determinadas de acordo com a portaria do Ministério da Saúde;

- Fazer controle de vazão de água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- Aplicação de veneno em PV para ratos e baratas;
- Atendimento do 0800, finais de semana e noturno, recebimento e acomodação de produtos químicos utilizados na estação, monitoramento e controle dos poços de abrangência da SAEV Ambiental;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- Fazer limpeza e remoção de resíduos sólidos das grades e efetuar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo **Agente Técnico Operacional**		**Nível** **VI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Alvenaria e Construção**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras.

Descrição Detalhada
- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Preparar argamassa e concreto;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes,muros, poços de Visitas (PV) e (PL) para sistema de esgoto, Caixas para registros de manobras de água e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, manilhas e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações einstruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

- Construir caixas d´água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas deconcreto para colocação de bocas-de-lobo e poço de visitas;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins;

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **VI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem - I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Efetua exames periódicos nas instalações das unidades localizando defeitos na rede elétrica e equipamentos.

Descrição Detalhada
- Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva e corretiva, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
- Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;
- Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;
- Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais para comprovar a exatidão dos trabalhos;
- Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;

- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Efetuar exames periódicos nas instalações das unidades localizando defeitos na rede elétrica e equipamentos, executando as manutenções preventivas e corretivas das mesmas;
- Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas;
- Executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **VII**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Manutenção de Hidrômetro**

Descrição Sintética
Fazer as leituras nos hidrômetros instalados no município e distritos e entrega de contas de água, fazer a conferência das criticas de leituras, fazer as vistorias de vazamento de água e outras solicitações de serviços destinados à área de cadastro, faturamento e leituras.

Descrição Detalhada
- Fazer as leituras nos hidrômetros instalados no município e distritos, observando o consumo do cliente e anotando as ocorrências de leituras;
- Entregar as faturas de água e esgotos e aviso de conta vencida;
- Realizar serviços destinados à área de cadastro, faturamento e leituras: verificar tipo de economia, vistorias de vazamentos, vistorias nos hidrômetros, substituição de hidrômetros, verificar irregularidades que envolvam o consumo de água entre outros;
- Utilizar veículos (carro e moto) para executar alguns serviços;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental completo	Ensino médio incompleto	Ensino médiol completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente Técnico Operacional	**VII**	**Apoio Especializado**	**Direção Veicular - I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalhada
- Manter os veículos em perfeita condição de funcionamento;
- Fazer pequenos reparos de emergência, quando possível;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover a limpeza do mesmo, encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências;
- Fazer relatórios diários e anotações pertinentes a saída e chegada, bem como horário e quilometragem do veiculo;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e	Superior a 18 e	Superior a 18 e	Superior a 18 e	Superior a 18 e

	inferior a 70 anos	inferior a 70 anos	inferior a 70 anos	inferior a 70 anos	inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **VIII**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Manutenção Hidráulica - I**

Descrição Resumida
Executar trabalhos de instalação, reparos, prevenção e manutenção de rede de água e esgotos e demais serviços correlatos da Divisão.

Descrição Detalhada
- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais estabelecidos;
- Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;
- Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- Auxiliar na execução e reparo das instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou	Masculino ou

	feminino	feminino	feminino	feminino	feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Técnico Operacional	**IX**	**Apoio Especializado**	**Direção Veicular - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalhada
- Manter os veículos em perfeita condição de funcionamento;
- Fazer pequenos reparos de emergência, quando possível;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover a limpeza do mesmo, encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências;
- Fazer relatórios diários e anotações pertinentes a saída e chegada, bem como horário e quilometragem do veiculo;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente Técnico Operacional	**IX**	**Apoio Especializado**	**Operação de Estações de Tratamento**

Descrição Sintética
Operar estações de tratamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento. Atendimento do 0800. Receber e acomodar produtos químicos utilizados na ETA. Inspecionar as dependências da ETE.

Descrição Detalhada
- Operar estação de tratamento de água;
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Realizar as análises físico-químicas;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e de outros fatores;
- Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório;
- Realizar a adição de produtos químicos conforme tabelas pré-determinadas de acordo com a portaria do Ministério da Saúde;
- Fazer controle de vazão de água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- Aplicação de veneno em PV para ratos e baratas;
- Atendimento do 0800, finais de semana e noturno, recebimento e acomodação de produtos químicos utilizados na estação, monitoramento e controle dos poços de abrangência da SAEV Ambiental;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- Fazer limpeza e remoção de resíduos sólidos das grades e efetuar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado

Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **X**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Operação de Máquinas Pesadas**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, e outros veículos pesados.

Descrição Detalhada
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar retroescavadeira, pá carregadeira e trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, de emissários, redes e ramais de água e esgoto, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para execução de projetos de rede de água e esgoto do município ou simples limpeza de áreas;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, colocando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **XIV**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Manutenção Hidráulica - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

Descrição Detalhada
- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefasdentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais estabelecidos;
- Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;
VIII - Realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos;
- Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- Auxiliar na execução e reparo das instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Dirigir veículos da autarquia;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Técnico Operacional	**XVI**	**Apoio Especializado**	**Cobrança e Faturamento - I**

Descrição Resumida
Leitura e entrega das contas de água nos hidrômetros instalados no município e distritos, executar os serviços das solicitações destinadas à área de cadastro, faturamento e leituras. Fazer serviços internos relacionados ao consumo

de água, débito automático e baixa bancária, cadastramento de ligação de água e alterações no cadastro, abertura e fechamento de solicitações de serviços.

Descrição Detalhada
- Fazer as leituras nos hidrômetros instalados no município e distritos, observando o consumo do cliente e anotando as ocorrências de leituras;
- Entrega das faturas de água e esgotos e aviso de conta vencida;
- Serviços externos destinados à área de cadastro, faturamento e leituras: verificar tipo de economia, vistorias nos hidrômetros, vazamento de água, substituição de hidrômetros, verificar irregularidades que envolvam o consumo de água, efetuar a suspensão do fornecimento de água e esgotos, entre outros;
- Dirigir veículos da autarquia para executar alguns serviços;
- Serviços internos destinados à área de cadastro, faturamento e leituras: consumo de água, débito automático e baixa bancária, cadastramento de ligação de água e alterações no cadastro, abertura e fechamento de solicitações de serviços;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de Trabalho		40 horas semanais de 2ª a 6ª feira			

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **XVI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Cobrança e Faturamento - I**

Descrição Sintética
Faturamento das contas de água e esgotos, serviços internos relacionados ao consumo de água, débito automático e baixa bancária, cadastramento de ligação de água e alterações no cadastro, abertura e fechamento de solicitações de serviços.

Descrição Detalhada
- Fazer faturamento das contas de água e esgotos, o que envolve: carregar e descarregar as leituras em plam's dos roteiros, conferir as leituras, fazer o cálculo das contas de água e conferir o rol das ocorrências de cálculo, conferir o relatório de lançamentos das faturas de água, efetivar os lançamentos e gerar e imprimir as faturas contas de água e esgotos;

- Realizar serviços internos relacionados ao consumo de água: analisar as solicitações de serviço referentes aos consumos de água (vazamento de água, hidrômetros que não registram consumo, entre outros);
- Débito automático e baixa bancária: contabilizar no sistema GIS, os pagamentos de baixas bancárias, depósitos em conta de créditos referente a pagamentos feitos por órgãos públicos, depósitos feitos por clientes, fazendo conciliação entre área contábil, tesouraria e área comercial. Resolver problemas de convênios, problemas de sistemas bancários (instalação e configuração) bem como contatos com agentes bancários e centrais de atendimento. Receber, copiar, processar e atualizar pagamentos de contas e guias de pagamento de água enviado por bancos e agente bancários através de sistemas próprios informatizados via arquivos textos.
- Cadastrar ligação de água e alterações no cadastro: todo serviço relacionado ao cadastro das ligações novas de água, loteamentos novos e a manutenção e atualização das inscrições de imóveis e clientes;
- Abrir e fechar solicitações de serviços: cobranças de tarifas, suspensão do fornecimento de água, religações, vazamentos de água e outros;
- Fazer cadastramento de tarifa social, contratos de locação de imóveis pela Prefeitura Municipal e cronograma da Divisão Comercial;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo **Agente Técnico Operacional**	**Nível** **XVIII**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Cobrança e Faturamento - II**

Descrição Sintética

Faturamento das contas de água e esgotos, serviços internos relacionados ao consumo de água, débito automático e baixa bancária, cadastramento de ligação de água e alterações no cadastro, abertura e fechamento de solicitações de serviços.

Descrição Detalhada

- Fazer faturamento das contas de água e esgotos, o que envolve: carregar e descarregar as leituras em plam's dos roteiros, conferir as leituras, fazer o cálculo das contas de água e conferir o rol das ocorrências de cálculo, conferir o relatório de lançamentos das faturas de água, efetivar os lançamentos e gerar e imprimir as faturas contas de água e esgotos;
- Realizar serviços internos relacionados ao consumo de água: analisar as solicitações de serviço referentes aos consumos de água (vazamento de água, hidrômetros que não registram consumo, entre outros);

- Débito automático e baixa bancária: contabilizar no sistema GIS, os pagamentos de baixas bancárias, depósitos em conta de créditos referente a pagamentos feitos por órgãos públicos, depósitos feitos por clientes, fazendo conciliação entre área contábil, tesouraria e área comercial. Resolver problemas de convênios, problemas de sistemas bancários (instalação e configuração) bem como contatos com agentes bancários e centrais de atendimento. Receber, copiar, processar e atualizar pagamentos de contas e guias de pagamento de água enviado por bancos e agente bancários através de sistemas próprios informatizados via arquivos textos.
- Cadastrar ligação de água e alterações no cadastro: todo serviço relacionado ao cadastro das ligações novas de água, loteamentos novos e a manutenção e atualização das inscrições de imóveis e clientes;
- Abrir e fechar solicitações de serviços: cobranças de tarifas, suspensão do fornecimento de água, religações, vazamentos de água e outros;
- Fazer cadastramento de tarifa social, contratos de locação de imóveis pela Prefeitura Municipal e cronograma da Divisão Comercial;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XVIII**	**XIX**	**XX**	**XXI**	**XXII**
Formação	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saneamento	**I**	**Apoio Especializado**	**Telefonia**

Descrição Resumida
Executar trabalhos de operações de centrais telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

Descrição Detalhada
- Atender ligações externas;
- Encaminhar ligações externas;
- Atender ligações internas;
- Fazer ligações externas para setores internos;
- Enviar e receber fax;
- Emitir relatórios de ligações quando solicitados;
- Cadastrar e atualizar números de telefones de fornecedores, funcionários, etc.;
- Disponibilizar listas atualizadas de números de telefones de ramais internos, agenda privilegiada e de funcionários;
- Fazer programações básicas e atualizações no sistema Controller, no sistema ICTI Programador e na Mesa Operadora;

- Verificar procedência das ligações nas contas de telefones fixos e de celular;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			30 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo **Técnico em Saneamento**	**Nível** **XI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

Descrição Detalhada
- Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias da autarquia, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- Operar fax, máquinas de duplicação de documentos, computadores;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
- Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Realizar atendimento ao público, sendo pessoalmente ou por telefone;
- Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
- Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
- Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
- Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- Atendimento aos servidores e munícipes;
- Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- Contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;

- Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Habilidades e Competências					
Níveis	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saneamento	**X**	**Apoio Especializado**	**Caixa**

Descrição Sintética
Recebem valores de vendas de produtos e serviços; controlam numerários e valores; atendem o público na autarquia, recebem contas e tributos e processam remessa e pagamento de numerários, tais como horários, preços, locais, promoções e etc.. Preenchem formulários e relatórios administrativos
Descrição Detalhada
- recebe dinheiro e cheques, confortando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de carnês e faturas;

- prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, númerologia e outros dados em ficha própria da autarquia;
- remete grandes quantias a tesouraria para que se efetue depósitos em conta corrente;
- sempre que necessário solicita a troca de numerários para manter troco em caixa, visando atender bem e agilmente seus munícipes;
- presta informações aos munícipes sobre datas, vencimentos, promoções e outras necessárias, visando agilizar o processo de recebimento;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**X**	**XII**	**XII**	**XIII**	**XIV**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo **Técnico em Saneamento**	**Nível** **XI**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Administração Geral - II**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

Descrição Detalhada
- Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias da autarquia, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- Operar fax, máquinas de duplicação de documentos, computadores;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
- Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- Datilografar e/ou digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Realizar atendimento ao público, sendo pessoalmente ou por telefone;
- Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
- Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
- Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
- Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- Atendimento aos servidores e munícipes;
- Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;

- Contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
- Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Habilidades e Competências					
Níveis	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saneamento	**XIII**	**Apoio Especializado**	**Controle de Qualidade - I**

Descrição Sintética
Operar estações de tratamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento. Atendimento do 0800. Receber e acomodar produtos químicos utilizados na ETA. Inspecionar as dependências da ETE.

Descrição Detalhada
- Operar estação de tratamento de água;
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Realizar as análises físico-químicas;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e de outros fatores;
- Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório;
- Realizar a adição de produtos químicos conforme tabelas pré-determinadas de acordo com a portaria do Ministério da Saúde;
- Fazer controle de vazão de água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- Aplicação de veneno em PV para ratos e baratas;
- Atendimento do 0800, finais de semana e noturno, recebimento e acomodação de produtos químicos utilizados na estação, monitoramento e controle dos poços de abrangência da SAEV Ambiental;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- Fazer limpeza e remoção de resíduos sólidos das grades e efetuar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIII**	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico em Saneamento	**XIV**	**Apoio Especializado**	**Desenho e CAD**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como executar desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.

Descrição Detalhada
- copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- dividir o objeto do desenho, em seus elementos essenciais considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados para melhor representá-los;
- executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- executar desenhos de avisos e cartazes diversos;
- desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos;
- atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades;
- dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes;
- executar restaurações de desenhos e plantas diversas;
- organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle;
- efetua cálculos geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos, técnicas, tabelas e outros procedimentos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**
Formação	Ensino fundamental completo e curso técnico na área	Ensino fundamental completo e curso técnico na área	Ensino fundamental completo e curso técnico na área	Ensino fundamental completo e curso técnico na área	Ensino fundamental completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saneamento	**XIV**	**Apoio Especializado**	**Tecnologia da Informação - I**

Descrição Resumida
Executar tarefas de operação de informática. Dar suporte a usuário de informática. Instalar, configurar e dar manutenção em informática.

Descrição Detalhada
- Executar tarefas de operação de informática;
- Executar serviços de rotinas de backups dos vários sistemas implantados na empresa;
- Orientar usuário na utilização de equipamentos de informática;
- Configurar, instalar e dar manutenção em computadores, impressoras e dispositivos de rede;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**XIV**	**XV**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saneamento	**XXI**	**Apoio Especializado**	**Administração Geral - IV**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

Descrição Detalhada
- Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Datilografar e/ou digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
- Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de freqüência e vale-transporte;
- Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
- Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
- Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- Atendimento aos servidores e munícipes;

- Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- Contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
- Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Débito automático e baixa bancária: contabilizar no sistema GIS, os pagamentos de baixas bancárias, depósitos em conta de créditos referente a pagamentos feitos por órgãos públicos, depósitos feitos por clientes, fazendo conciliação entre área contábil, tesouraria e área comercial. Resolver problemas de convênios, problemas de sistemas bancários (instalação e configuração) bem como contatos com agentes bancários e centrais de atendimento. Receber, copiar, processar e atualizar pagamentos de contas e guias de pagamento de água enviado por bancos e agente bancários através de sistemas próprios informatizados via arquivos textos.
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Habilidades e Competências					
Níveis	**XXI**	**XXII**	**XXIII**	**XXIV**	**XXV**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	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	Curso de especialização latu senso de 360 horas na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Fiscal	**I**	**Apoio Especializado**	**Fiscalização de Saneamento**

Descrição Resumida
Fiscalizar as unidades da autarquia e obras. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental vigente. Vistoriar e emitir Autos de Infração.

Descrição Detalhada
- Organizar, controlar e ordenar procedimentos necessários à fiscalização das unidades da autarquia e obras bem como ao atendimento dos processos de plantão e dos serviços de operação e manutenção;
- Executar procedimentos necessários ao melhor atendimento aos clientes envolvidos com os serviços da Divisão;
- Realizar rigorosa vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração, com amparo legal e na desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia e, ou, em processos administrativos especiais;
- Dar ressonância às informações das diversas unidades da autarquia, no intuito de melhor atendimento ao cliente;
- Receber as reclamações contra as deficiências apresentadas pelos serviços da Divisão, no contato direto com os clientes, encaminhando-as ao Diretor.
- Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental vigente.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área
Experiência	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
Especialização	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	120(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**
Assistente Social	**I**

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada
- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas e servidores municipais do SAEV AMBIENTAL;
- organizar atividades ocupacionais de menores e da família dos servidores municipais da SAEV AMBIENTAL;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais da SAEV AMBIENTAL;
- participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos no SAEV AMBIENTAL;
- atender aos servidores da autarquia que se encontrem em situação-problema;
- atuar junto a servidores municipais aposentados;
- programar atividades de integração e treinamento para diretores, gerentes, chefes, encarregados e servidores em geral das diversas áreas do SAEV AMBIENTAL;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saneamento	**I**	**Apoio Especializado**	**Agronomia e Agrimensura**

Descrição Resumida
Executar coleta de dados, cálculos, levantamentos topográficos em geral. Gerenciar projetos e obras de agrimensura, cartografia e civis. Atuar na implantação de loteamento e construções civis.

Descrição Detalhada
- Executar coleta de dados em campo, cálculos e desenhos de levantamentos topográficos em geral, batimetria e geodésia, cartográficos;
- Fazer levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
- Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;
- Efetuar gerenciamento de projetos e obras de agrimensura, cartografia e civis;

- Efetuar o assessoramento na implantação de sistemas de informações geográficas, implementação de projetos geométricos;
- Supervisionar trabalhos de terraplenagem, locando platôs, taludes, bermas e calcular volumes de cortes e aterros;
- Atuar na implantação de loteamento e na urbanização de glebas;
- Acompanhar e fiscalizar a implantação de construções civis;
- Realizar levantamento "As Built", compilar dados e operar softwares de automação topográfica, GPS e GIS;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo **Especialista em Saneamento**	**Nível** **II**	**Área de Atividade** **Apoio Especializado**	**Especialidade** **Controle de Qualidade - II**

Descrição Sintética
Coletar amostras e emitir laudos de análises químicas. Acompanhar processo de tratamento, reservação e distribuição da água.

Descrição Detalhada
- Participar da operacionalização de projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos setores da Química ou a ela ligadas no campo relacionado ao saneamento e melhoramento ambiental e ao tratamento de água;
- Atuar como responsável técnico na área de tratamento de água e esgotos;
- Realizar perícia e diagnóstica química e ambiental em indústrias locais;
- Aplicar todos os regulamentos legais inerentes aos sistemas de tratamento, reservação e distribuição da água;
- Elaborar relatórios técnicos necessários;
- Emitir laudos de diagnósticos;
- Coletar e preparar amostras para análises químicas internas e em laboratórios de terceiros;
- Conhecer e operar instrumentos e equipamentos de análises diversas;
- Realizar exames e controlar a qualidade dos processos analíticos;
- Interpretar resultados de análises e emitir respectivos laudos;
- Especificar os produtos de uso no laboratório químico e na ETA e solicitar aquisição quando necessário;
- Preparar adequadamente todos os reagentes químicos de uso no laboratório ou no tratamento de água;
- executar outras atribuições afins.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Habilidades e Competências					
Níveis	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saneamento	**VII**	**Apoio Especializado**	**Engenharia Civil**

Descrição Resumida
Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição Detalhada
- Executar tarefas que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de Engenharia Civil;
- Estudar características e preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar a construção, a manutenção e o reparo das obras, assegurando os padrões técnicos e a qualidade do empreendimento;
- Elaborar documentos para licitação (propostas técnicas e comerciais);
- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas obras;
- Analisar processos e aprovar projetos em seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, drenagem, água, esgoto, entre outros;
- Participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação de plano diretor e matérias correlatas;
- Expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino

Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Especialista em Saneamento	**VII**	**Apoio Especializado**	**Engenharia Sanitária**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de elaboração e supervisão de projetos referentes a obras e instalações destinadas ao saneamento básico. Procura estudar dados específicos para assegurar o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgotos e etc.

Descrição Detalhada
- Realizar a elaboração de planos, estudos e projetos em saneamento, recursos hídricos, drenagem urbana, resíduos sólidos e reuso de água;
- Elaborar estudos e serviços de gestão urbana;
- Prestar apoio ao gerenciamento de projetos e programas de investimento e processo de licenciamento ambiental;
- Atuar em participação em estudos de reciclagem de resíduos e educação ambiental;
- Elaborar documentos para licitação (propostas técnicas e comerciais);
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- Preparar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessário;
- Estudar volume, forma e outras características, para determinar a construção, revisão ou aumento de obras de saneamento;
- Acompanhar as fases de construção de obras de saneamento para garantir a observância das especificações;
- Executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saneamento	**VII**	**Apoio Especializado**	**Engenharia Elétrica**

Descrição Resumida
Executa trabalhos de elaboração, execução e supervisão de projetos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

Descrição Detalhada
- Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;
- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica;
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- Elaborar documentos para licitação (propostas técnicas e comerciais);
- Executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	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
Especialização	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de atuação	Dois cursos latu sensu de 360 horas na área de atualização	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de atuação	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de atuação
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de Trabalho			40 horas semanais de 2ª a 6ª feira		

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO XVI

Descrição de atribuições dos cargos público (Administração Indireta - VOTUPREV), referente ao

ANEXO V - D

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Agente Operacional Previdenciário	I	Apoio Operacional	Serviços Gerais

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como carregar pesos, empilhar, varrer, roçar, capinar, faxinar e etc.

Descrição Detalhada
- Executa tarefas de limpeza geral interna e externa e conservação da sede do VOTUPREV;
- Executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte de carga e descarga de materiais de limpeza, de consumo, sacos de lixo cheios, galões de água mineral e materiais diversos.
- Executa trabalhos de faxina, limpeza e organização do VOTUPREV, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão.
- Executa os trabalhos de limpeza externa da sede do VOTUPREV, varrição, retirando o mato quando necessário, manutenção de jardins e vasos e outras;
- Lava e guarda guardanapos de tecido, panos de chão, toalhas e outras peças necessárias ao funcionamento do Instituto, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- Limpa, lava, retira cestos de lixo e aplica produtos de ação desinfetante nos banheiros, além de providenciar, quando necessário, a reposição do papel higiênico, do papel toalha, do sabonete e etc;
- Repõe nos locais determinados copos para água, café, chá, água mineral e etc, quando necessário;
- Prepara e serve café, chá e similares, além de promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- Mantém limpos os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados, mantendo os produtos em suas embalagens devidamente fechados, bem como do local de trabalho.
- Utiliza EPI´s e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental Completo				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Constante				
Esforço Mental	Nenhum				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	**Nível Inicial**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Técnico Previdenciário	VI	**Apoio Especializado**	Administração Geral

Descrição Resumida
Realiza tarefas administrativas e de atendimento público aos segurados do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA-SP - VOTUPREV;

Descrição Detalhada
- Executa as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões;
- Executa as atividades de apoio às diversas áreas do VOTUPREV relacionadas a administração e gestão;
- Organiza suas atividades, com orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados, digitação de correspondências, pareceres, despachos, memorandos, planilhas, enviar e receber email corporativo e outras informações necessárias à instrução dos processos administrativos;
- Emite parecer e presta informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Examina a exatidão dos documentos, conferindo e efetuando o seu registro, bem como o seu arquivamento, digitalização ou cópia xerográfica;
- Recebe materiais de fornecedores, confere especificações, quantidade e a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis;
- Procede o controle de estoque de materiais necessários ao funcionamento do instituto, mediante planilhas e requisições de materiais;
- Compila e transfere dados, procede à consulta a arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários, memorandos etc;
- Atende o público e presta as informações solicitadas;
- Executa tomadas de preços, cotações etc.
- Presta atendimento telefônico fornecendo informações, agendando compromissos e anota recados;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	100 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Cargo	Nível Inicial I	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário		Apoio Especializado	Benefícios

Descrição Resumida
Analisa, acompanha e instrui processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

Descrição Detalhada
- Planeja, avalia e implanta ações voltadas a atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social no âmbito municipal, propondo as adequações necessárias;
- Atende, informa, coordena, avalia e orienta os segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes do Votuprev, zelando pela manutenção e pela atualização do cadastro previdenciário, nele incluindo o recadastramento periódico de benefícios, além de promover diligências e providências necessárias para que não haja nenhum pagamento indevido;
- Acompanha e avalia as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos do Instituto e gestão da tecnologia e sistemas de informação;
- Encaminha ao órgão competente os processos judiciais referentes aos benefícios previdenciários;
- Assessora tecnicamente o Diretor Financeiro e o Diretor Presidente na instrução e análise de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, além de conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor Presidente;
- Realiza estudos técnicos e estatísticos, efetua o cadastramento e a manutenção dos dados informados no Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV, bem como efetua o cadastramento e a manutenção dos dados importados para o Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS/SIPREV;
- Preenche o Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão – SisCAA do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre informando a chefia imediata acerca dos procedimentos realizados e os seus resultados;
- Coordena, planeja, organiza e instrui a formalização de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão dos benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
- Interage com demais órgãos da municipalidade, com as entidades da administração indireta, e com a Câmara Municipal, operando em colaboração com esses para que haja a permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias do Instituto;
- Coleta, fornece e atualiza os dados necessários às avaliações atuariais anuais previstas no ordenamento jurídico, bem como as informações que forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;
- Exerce outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe				
Especialização	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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				

Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

Cargo	**Nível Inicial** I	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista Previdenciário		Apoio Especializado	Contabilidade

Descrição Resumida
Coordena, supervisiona e executa serviços inerentes à contabilidade geral do VOTUPREV.

Descrição Detalhada
- Prepara e elabora a documentação contábil relativa às prestações de contas mensais, bimestrais e anuais junto aos órgãos fiscalizadores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Realiza os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), para assegurar a correta apropriação contábil, acomodando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, conciliação de contas bancárias e controle das receitas financeiras e repasses;
- Analisa, confere, elabora e assina os empenhos, balanços e demonstrativos de contas, observando sua classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender às exigências legais e às formas de controle;
- Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
- Registra a movimentação de recursos, o ingresso de receitas para apoiar a administração dos recursos financeiros do INSTITUTO, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Auxilia o Diretor Financeiro em suas atividades, dando-lhe respaldo contábil, além de executar outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC				
Especialização	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
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				

Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo Controlador Interno	Nível Inicial I	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Controladoria

Descrição Resumida
Promove o Controle Interno, mediante fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do VOTUPREV, em consonância com a legalidade, legitimidade, economicidade, finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público, aplicação de recursos previdenciários e renúncia de receitas.

Descrição Detalhada
- Auxilia o gestor no cumprimento de sua atividade, certificando-se de tudo o que ocorre no INSTITUTO, bem como implementando técnicas modernas de administração (planejamento e gestão);
- Acompanha o planejamento realizado, zela pela legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação quanto às melhores práticas de gestão e garantir a fidedignidade dos dados contábeis;
- Acompanha as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, em observância às normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- Acompanha a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento e no equilíbrio nas contas do INSTITUTO, na aplicação administrativa e financeira dos recursos Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais – Calculo Atuarial, e Política de Investimento;
- Examina os resultados concernentes à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Acompanha o atingimento de metas estabelecidas e a prestação de contas à sociedade e aos segurados;
- Coordena as atividades do Sistema de Controle Interno;
- Apoia o Controle Externo;
- Comprova a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do INSTITUTO;
- Realiza auditorias internas, avalia o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e do Cálculo Atuarial;
- Avalia as providências adotadas pelo gestor na hipótese de ocorrência de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, mediante a indicação de números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Dá ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento;
- Elabora parecer conclusivo sobre as contas anuais, revisa e emite parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais, devendo representar ao Tribunal de Contas irregularidades e ilegalidades;
- Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- Zela pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na	Curso lato sensu de 360 horas na	Curso stricto sensu a nível de	Curso stricto sensu a nível de doutorado

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

		área de trabalho	área de trabalho	mestrado na área de trabalho	na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Constante				
Esforço Físico	Moderado				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**
Jornada de trabalho	**40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala**				

LEI COMPLEMENTAR Nº 337, de 10 de fevereiro de 2017

(Acrescenta o artigo 2ª e seus §§ 1º, 2º, 3º e 4º a Lei Complementar nº 333 de 24 de janeiro de 2017))

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 53, III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A Lei Complementar nº 333 de 24 de janeiro de 2017 passa a vigorar acrescida do art. 2ºA e seus §§ 1º, 2º, 3º e 4º, com a seguinte redação:

"Art. 2ºA. Aos atuais servidores aposentados ou pensionistas do Regime Geral de Previdência Social, amparados pela Lei Complementar nº 34 de 07 de março de 2001, que após a aplicação do índice de reajuste de que trata esta lei, em valor da diferença entre os proventos e o benefício de aposentadoria ou pensão pagos pelo INSS igual ou menor que zero, será devida parcela destacada de um treze avos (1/13) da sua remuneração mensal, denominada Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI).

§ 1º Nos casos em que o valor da complementação, após o reajuste de que trata esta lei for maior que zero, o valor da VPNI será calculada conforme a seguinte fórmula:

"VPNI=" ("PROVENTOS " /"13")"-" ("COMPLEMENTO APÓS REAJUSTE - COMPLEMENTO ANTES REAJUSTE")

§ 2º Fica vedada expressamente a utilização deste acréscimo pecuniário para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 3º A VPNI será majorada apenas pelo índice de correção do vencimento dos servidores."

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de dotações próprias do Orçamento Anual vigente.

Art. 3º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 10 de fevereiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

CÉSAR FERNANDO CAMARGO

Secretário Municipal de Governo

ADAUTO CERVANTES MARIOLA

Diretor Presidente da VOTUPREV

MIGUEL MATURANA FILHO

Secretário Municipal da Administração

Publicada e registrada na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

CÉSAR FERNANDO CAMARGO

Secretário Municipal de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 338, de 10 de fevereiro de 2017

(Autoriza o Poder Executivo a padronizar a poda de árvores nos passeios públicos da zona urbana do Município, altera e acrescenta dispositivos a Lei Complementar nº 145 de 29 de setembro de 2009, alterada pelas Lei Complementares nº 223 de 2012, nº 268 de 2014 e nº 289 de 2015)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 53, III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a implantar a padronização da poda de árvores nos passeios públicos da zona urbana do Município, a suas expensas.

Art. 2º. A Lei Complementar nº 145 de 29 de setembro de 2009, com as alterações das Leis Complementares nºs. 223 de 21 de dezembro de 2012, nº 268 de 09 de setembro de 2014 e nº 289 de 08 de junho de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

I – O art. 56A:

"Art. 56A. Fica instituída a padronização de poda de árvores, a qual será realizada pela municipalidade através do Órgão competente, às suas expensas e conforme planejamento logístico, sem prejuízo do disposto no art. 54. "(NR)

II – acréscimo do art. 56C:

"Art. 56C. Quando a poda de árvore for requerida expressamente pelo munícipe ao Órgão competente, fora da escala da padronização de poda de árvores, a mesma será atendida, se autorizada, por ordem de protocolo e urgência que a situação exige."(acréscimo)

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de dotações próprias do Orçamento Anual vigente.

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 10 de fevereiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

CÉSAR FERNANDO CAMARGO

Secretário Municipal de Governo

WALDECY ANTONIO BORTOLOTI

Superintendente da SAEV Ambiental

Publicada e registrada na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

CÉSAR FERNANDO CAMARGO

Secretário Municipal de Governo

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

Decretos

DECRETO N° 9644, de 09 de Janeiro de 2017.

(Dispõe sobre a transferência de crédito orçamentário no valor de R$ 241.500,00, autorizada pela Lei nº 5894 de 14 de dezembro de 2016.)

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Anual da Prefeitura do Município de Votuporanga, para o exercício de 2017, no valor de R$241.500,00 (duzentos e quarenta e um mil e quinhentos reais), para suplementar as seguintes dotações orçamentárias:

02.	ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL			
02.16	Unidade Orçamentária: Encargos Gerais do Município			
02.16.00	Unidade Executora:	Encargos Gerais do Município		
3.0.00.00	Despesas Correntes			
3.3.00.00	Outras Despesas Correntes			
3.3.90.00	Aplicações Diretas			
3.3.90.91	02.16 .00.28.846.0034.0003	1144	SENTENÇAS JUDICIAIS	R$ 200.000,00
02.	ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL			
02.04	Unidade Orçamentária: Secretaria Munic. da Educação			
02.04.04	Unidade Executora:	FUNDEB		
3.0.00.00	Despesas Correntes			
3.1.00.00	Pessoal e Encargos Sociais			
3.1.90.00	Aplicações Diretas			
3.1.90.13	02.04 .04.12.361.0007.2019	266	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 16.500,00
02.	ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL			
02.04	Unidade Orçamentária: Secretaria Munic. da Educação			

02.04.05 Unidade Executora: Merenda Escolar
3.0.00.00 Despesas Correntes
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.90.00 Aplicações Diretas
3.1.90.05 02.04 .05.12.361.0009.2024 310
OUTROS BENEF. PREV. DO SERVIDOR OU DO MILITAR R$ 5.000,00
02. ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL
02.13 Unidade Orçamentária: Fundo Municipal da Saúde
02.13.01 Unidade Executora: Fundo Municipal da Saúde
3.0.00.00 Despesas Correntes
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.90.00 Aplicações Diretas
3.1.90.05 02.13 .01.10.305.0026.2065 1011
OUTROS BENEF. PREV. DO SERVIDOR OU DO MILITAR R$ 10.000,00
02. ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL
02.17 Unidade Orçamentária: Fundo Munic. da Assist. Social
02.17.00 Unidade Executora: Fundo Munic. da Assist. Social
3.0.00.00 Despesas Correntes
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.91.00 Aplicações Diretas – Intra Orçamentário
3.1.91.13 02.17 .00.08.244.0055.2133 1229
OBRIGAÇÕES PATRONAIS – INTRA ORÇAMENTÁRIO R$ 10.000,00
TOTAL..... R$ 241.500,00

Artigo 2º - A cobertura do Crédito Adicional Suplementar autorizado pelo artigo 1º deste decreto será com recursos provenientes da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

02. ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL
02.16 Unidade Orçamentária: Encargos Gerais do Município
02.16.00 Unidade Executora: Encargos Gerais do Município
3.0.00.00 Despesas Correntes
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.90.00 Aplicações Diretas
3.1.90.91 02.16 .00.28.846.0034.0003 1143
SENTENÇAS JUDICIAIS R$ 200.000,00
02. ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL
02.04 Unidade Orçamentária: Secretaria Munic. da Educação
02.04.04 Unidade Executora: FUNDEB
3.0.00.00 Despesas Correntes
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.90.00 Aplicações Diretas
3.1.90.11 02.04 .04.12.361.0007.2019 264
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL R$ 16.500,00
02. ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL
02.04 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal da Educação
02.04.05 Unidade Executora: Merenda Escolar
3.0.00.00 Despesas Correntes
3.3.00.00 Outras Despesas Correntes
3.3.90.00 Aplicações Diretas
3.3.90.30 02.04 .05.12.361.0009.2024 317
MATERIAL DE CONSUMO R$ 5.000,00
02. ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL
02.13 Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde
02.13.01 Unidade Executora: Fundo Municipal de Saúde
3.0.00.00 Despesas Correntes
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.90.00 Aplicações Diretas
3.1.90.11 02.13 .01.10.305.0026.2065 1012
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOA CIVIL R$ 10.000,00
02. ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL
02.17 Unidade Orçamentária: Fundo Munic. de Assist. Social
02.17.00 Unidade Executora: Fundo Munic. de Assist. Social
3.0.00.00 Despesas Correntes
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.90.00 Aplicações Diretas
3.1.90.11 02.17 .00.08.244.0055.2133 1225
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL R$ 10.000,00
TOTAL..... R$ 241.500,00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 09 de Janeiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado e registrado no Departamento de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

CÉSAR FERNANDO CAMARGO

Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº. 9 656, de 06 de fevereiro de 2017

(Dispõe sobre revigoração do Decreto nº. 8959, de 06 de fevereiro de 2014 e dá outras providências)

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Considerando que a proprietária do empreendimento têm a intenção de dar prosseguimento ao processo de implantação do denominado Loteamento "JARDIM RESIDENCIAL MOREIRA", observando o prazo constante do Art. 4º do Decreto 8959 de 06 de fevereiro de 2014.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica revigorado o Decreto nº. 8959, de 06 de fevereiro de 2014, por mais 1 (um) ano, contados a partir de 06 de fevereiro de 2017.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", de 06 de fevereiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

CÉSAR FERNANDO CAMARGO

Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº. 9657, de 13 de fevereiro de 2017

(Dispõe sobre a expedição de Ordem de Serviço para início de obras, e interferência de supressão de vegetação arbórea em áreas públicas do município)

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a realidade econômico-financeira vivenciada pelo país, com a drástica queda na arrecadação, trazendo à Administração Municipal a exigência de análise, planejamento e priorização de início ou continuidade de obras programadas pela gestão anterior, para que os recursos públicos sejam aplicados em benefício da população com o máximo resultado possível;

Considerando a filosofia de proteção incondicional do meio ambiente por parte da Administração Municipal, inclusive com a implantação do programa "Disque Árvore" e, da padronização da poda de árvores objeto da Lei Complementar nº 338 de 10 de fevereiro de 2017;

Considerando ainda a existência de situações de emergência em que haja risco iminente para a população ou o patrimônio público ou privado,

DECRETA:

Art. 1º. As ordens de serviço para início de obras pela administração municipal serão expedidas exclusivamente pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º. Qualquer interferência de supressão de vegetação arbórea em áreas públicas do município deverá, após parecer da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, ser prévia e expressamente autorizada pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo as emergências em que haja risco imi-

nente para a população ou o patrimônio público ou privado, situação em que a supressão poderá ser realizada com autorização da SAEV Ambiental.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 13 de fevereiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

CÉZAR FERNANDO CAMARGO

Secretário Municipal de Governo

WALDECY ANTÔNIO BORTOLOTI

Superintendente da SAEV Ambiental

GILMAR AURÉLIO

Secretário Municipal de Obras

JORGE AUGUSTO SEBA

Secretário Municipal do Planejamento

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

CÉSAR FERNANDO CAMARGO

Secretário Municipal de Governo

Atos Administrativos

Editais de Notificação

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Ficam notificados, por este Edital, os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais com sede neste Município de Votuporanga, nos termos do Artigo 2º da Lei Federal nº. 9.452, de 20 de março de 1.997, que esta Prefeitura Municipal recebeu a importância de:

Ministério da Saúde FNS –Piso da Atenção Básica Variável - Nucleos de Apoio a Saude da Familia - NASF	20.000,00
Ministério da Saúde FNS – Piso da Atenção Básica Variável – Ass. Financeira Complementar ACS 95 por Cento	127.155,60
Ministério da Saúde – FNS – Piso de Atenção Básica – Saúde da Família	125.210,00
Ministério da Saúde – FNS – Piso de Atenção Básica – Saúde Bucal	22.300,00
Ministério da Saúde – FNS – Piso Atenção Bás Variável -Progr. De Melhoria do Aceso e da Qualidade – PMAQ	137.600,00
Ministério da Saúde FNS- Piso Atenção Bás Var. - Fort. De Pol. Afetas a Atuação da Estrat de ACE–5 por Cento	6.692,40
Ministério da Saúde – FNS – Programa de Assistência Farmacêutica Básica	21.702,52
Ministério da Saúde – Media e Alta Complex. Ambulatorial e Hospitalar – SAMU (MAC)	82.500,00
Ministério da Saúde – FNS – Limite Financ.Med.Alta Comp.Amb. e Hosp. – SAMU 192 (RAU-SAMU)	62.164,00
Ministério da Saúde – FNS – Media Alta Complex. Amb. e Hosp. -Lim.Fin.Med.Alt. Comp.CEO-Centro Esp.odont	
	16.500,00
Ministério da Saúde – FNS – Piso de Atenção Básica Variável – Teste Rápido de Gravidez	1.814,40

Votuporanga, de 06 de fevereiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Ficam notificados, por este Edital, os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais com sede neste Município de Votuporanga, nos termos do Artigo 2º da Lei Federal nº. 9.452, de 20 de março de 1.997, que esta Prefeitura Municipal recebeu a importância de:

Ministério da Educação - FUNDEB	214.134,63

Votuporanga, de 08 de fevereiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

SEOBR - EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: CMB CONSTRUTORA MORAES BRASIL LTDA.

OBJETO: Referente a 1ª ETAPA (Pavimentação Asfáltica no Prolongamento da Avenida da CESP – Avenida Mario Pozzobon): Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 120 dias, contados a partir do dia 08/02/2017, ou seja, até o dia 08/06/2017.

Concorrência nº 006/2014 - Processo nº 140/2014. Assinatura: 08 de fevereiro de 2017.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 10/02/2017.

SEOBR - EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Contratante: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA.

Contratada: C & F EMPREENDIMENTOS ELÉTRICOS, TELEFÔNICOS E SERVIÇOS LTDA EPP.

Objeto: Prorrogação do prazo de execução da obra por mais 90 dias, contados a partir do dia 17/02/2017, ou seja, até o dia 18/05/2017.

Tomada de Preço nº 003/2016 - Processo nº 100/2016. Assinatura: 10 de fevereiro de 2017.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 10/02/2017.

SETRAN - EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: DSIN – DESENVOLVIMENTO E SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA.

OBJETO: Prorrogação contratual por mais 12 meses, contados a partir do dia 18/02/2017, ou seja, até o dia 18/02/2018, bem como o reajuste do valor mensal para R$ 4.638,67, totalizando o valor global de R$ 55.664,04.

Pregão Presencial nº 222/2014 - Processo nº 331/2014. Assinatura: 10 de fevereiro de 2017.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 10/02/2017.

SEFAZ- EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: EICON CONTROLES INTELIGENTES DE NEGÓCIOS LTDA.

OBJETO: Prorrogação contratual por mais 02 meses, a contar do dia 20/02/2017, ou seja, até o dia 20/04/2017, mantendo o valor o valor mensal de R$ 45.000,00, totalizando o valor global de R$ 90.000,00.

Pregão Presencial nº 283/2014 - Processo nº 414/2014. Assinatura: 10 de fevereiro de 2017.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 10/02/2017.

SEDEC - EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

Locatária: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Locador: SATURNINO GARCIA.

Objeto: Prorrogação contratual por mais 03 meses, a contar do dia 20/02/2017, ou seja, até o dia 20/05/2017, mantendo o valor do aluguel mensal

de R$11.000,00, totalizando o valor global de R$ 33.000,00.

Dispensa de Licitação nº 030/2014 - Processo nº 317/2014. Assinatura: 10 de fevereiro de 2017.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 10/02/2017.

SEOBR - EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Contratante: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA.

Contratada: FUNDAÇÃO PAULISTA DE TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO - CETEC.

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 365 dias, contados a partir do dia 24/02/2017, ou seja, até o dia 24/02/2018 e prorrogação do prazo de execução por mais 365 dias, contados a partir do dia 24/02/2017, ou seja, até o dia 24/02/2018.

Dispensa de Licitação nº 002/2015 - Processo nº 024/2015. Assinatura: 10 de fevereiro de 2017.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 10/02/2017.

Aviso de Licitação

SEEDU - AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017 - PROCESSO Nº 022/2017

OBJETO: Aquisição de pão francês, leite integral e manteiga para funcionários da manutenção e poda da Secretaria Municipal da Educação, durante o período de 12 (doze) meses. Tipo “Menor Preço” total por LOTE.

ENTREGA DOS ENVELOPES: Credenciamento, Proposta, Documentos de Habilitação até o dia 23 de fevereiro de 2017 (23/02/2017), às 09h00 (nove horas).

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações, no Paço Municipal, localizado na Rua Pará nº 3227 - Patrimônio Velho, Votuporanga/SP, horário das 09h00 às 15h00, dias úteis, ou ainda pelo site: www.votuporanga.sp.gov.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone (17) 3405.9700 - ramais 48 e 29 ou Fax (17) 3405.9711.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal de Gestão Administrativa – 10/02/2017.

SEASO - AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017 - PROCESSO Nº 023/2017

OBJETO: Aquisição de materiais de cama, mesa, banho, educativos e pedagógicos para utilização nas atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Atendimento a Mulher Vítima de Violência - CRAM. Tipo “Menor Preço” total por LOTE.

ENTREGA DOS ENVELOPES: Credenciamento, Proposta, Documentos de Habilitação até o dia 23 de fevereiro de 2017 (23/02/2017), às 14h00 (quatorze horas).

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações, no Paço Municipal, localizado na Rua Pará nº 3227 – Patrimônio Velho, Votuporanga/SP, horário das 09h00 às 15h00, dias úteis, ou ainda pelo site: www.votuporanga.sp.gov.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone (17) 3405.9700 - ramais 48 e 29 ou Fax (17) 3405.9711.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 10/02/2017.

SEASO - AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2017 - PROCESSO Nº 024/2017

OBJETO: Aquisição de materiais de expediente para utilização nas atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Atendimento a Mulher Vítima de Violência - CRAM. Tipo “Menor Preço” total por LOTE.

ENTREGA DOS ENVELOPES: Credenciamento, Proposta, Documentos de Habilitação até o dia 24 de fevereiro de 2017 (24/02/2017), às 09h00 (nove horas).

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações, no Paço Municipal, localizado na Rua Pará nº 3227 – Patrimônio Velho, Votuporanga/SP, horário das 09h00 às 15h00, dias úteis, ou ainda pelo site: www.votuporanga.sp.gov.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone (17) 3405.9700 - ramais 48 e 29 ou Fax (17) 3405.9711.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 10/02/2017.

SEASO - AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017 - PROCESSO Nº 025/2017

OBJETO: Aquisição de materiais de processamento de dados e telefonia para utilização nas atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Atendimento a Mulher Vítima de Violência - CRAM. Tipo “Menor Preço” total por LOTE.

ENTREGA DOS ENVELOPES: Credenciamento, Proposta, Documentos de Habilitação até o dia 24 de fevereiro de 2017 (24/02/2017), às 14h00 (quatorze horas).

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações, no Paço Municipal, localizado na Rua Pará nº 3227 – Patrimônio Velho, Votuporanga/SP, horário das 09h00 às 15h00, dias úteis, ou ainda pelo site: www.votuporanga.sp.gov.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone (17) 3405.9700 - ramais 48 e 29 ou Fax (17) 3405.9711.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 10/02/2017.

Aviso de Republicação

SEEDU - AVISO DE REPUBLICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 - PROCESSO Nº 004/2017

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de calçados escolares, para atender aos alunos dos ensinos “infantil” e “fundamental” matriculados na rede municipal de ensino, para o ano letivo de 2017, durante o período de 12 (doze) meses. Tipo “Menor Preço” total por LOTE.

ENTREGA DOS ENVELOPES: Credenciamento, Proposta, Documentos de Habilitação até o dia 23 de fevereiro de 2017 (23/02/2017), às 10h00 (dez horas).

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações, no Paço Municipal, localizado na Rua Pará nº 3227 - Patrimônio Velho, Votuporanga/SP, horário das 09h00 às 15h00, dias úteis, ou ainda pelo site: www.votuporanga.sp.gov.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone (17) 3405.9700 - ramais 48 e 29 ou Fax (17) 3405.9711.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 10/02/2017.

Atas de Registro de Preço

SEOBR - EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Prefeitura do Município de Votuporanga.

Detentora da Ata: NOROMIX CONCRETO LTDA.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de Massa Asfáltica CBUQ e Massa Asfáltica – asfalto rápido – CBUQ para aplicação a frio, para entrega parcelada durante o período de 12 (doze) meses.

LOTE	ELEM	CÓD	UND	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	UNIT	TOTAL
01	01	001.059.905	TON	1.000	Massa asfáltica CBUQ - Concreto Betuminoso Usinado à Quente, faixa ´D´ (IV) do DER/SP.	R$ 288,00	R$ 288.000,00

Pregão Presencial nº 002/2017 - Processo nº 005/2017. Valor Total: R$ 288.000,00. Assinatura: 08 de fevereiro de 2017.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal da Administração – 09/02/2017.

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 28, DE 10 de fevereiro de 2017.

(DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE BRIGADA CONTRA O AEDES AEGYPTI)

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando o Decreto Estadual nº 62.130, de 29 de julho de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica constituída na Câmara Municipal a "Brigada contra o Aedes Aegypti", sendo a mesma composta pelos servidores WILSON DA SILVA BORGES, MARCOS VINICIUS PIRANI COELHO E WILLIAN MARQUES CALDORIN.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, 10 de fevereiro de 2017.

OSMAIR LUIZ FERRARI

Presidente

HERY WALDIR KATTWINKEL JUNIOR

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 10 de fevereiro de 2017.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

SECRETARIAS

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO
Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
seaso@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral Do Município - PGM
Rua Pará, 3227 - Centro. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cidade - SECID
Rua São Paulo, 3741 - Centro. CEP: 15500-010
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo - SECULT
Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP 15502-236
(17) 34059670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico - SEDEC
Rua Pará, 3227 – Centro. CEP: 15502-236
(17) 3405-9713
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN
Rua São Paulo, 3815 – Centro. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
smduh@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH
Rua Padre Izidoro Cordeiro Paranhos, 3183 – Centro. CEP: 15502-225
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação - SEEDU
Rua Santa Catarina, 3747 – Centro. CEP: 15505-171
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEESL
Rua Tomas Paz da Cunha Filho, 3556 - São João CEP: 15501-213
(17) 3426-1200
esporteselazer@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ
Rua Pará, 3227 – Centro. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
financas@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.ª Maria Muro Pozzobon" - FSSM
Rua Pará, 3227 – Centro. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo - SEGOV
Rua Pará, 3227 – Centro. CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br
Gabinete do Prefeito - GAP
Rua Pará, 3227 – Centro. CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Administração - SEADM
Rua Pará, 3227 – Centro. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gestao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras – SEOBR
Rua Pará, 3227 – Centro CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde - SESAU
Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança - SETRAN.
Rua Minas Gerais, 3612 - Centro CEP: 15500-003
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV
Rua São Paulo, 3834 - Centro CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental
Rua Pernambuco, 4313 - Centro CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
saev@saev.com.br

Departamento da Controladoria Geral do Município - DCGM
Rua Pará, 3227 – Centro CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
ronaldomattos@votuporanga.sp.gov.br

JOAO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO:99275783853

Publicação Oficial do Município
Assinado digitalmente por JOAO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO:99275783853
Localidade: Votuporanga
Data: 2017.02.13 14:25:02 -0200