



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

OF. Nº.012/2022

Monte Azul Paulista, 10 de janeiro de 2022

Excelentíssimo Senhor:

Em resposta ao ofício dessa Egrégia Câmara, encaminhamos a Vossa Excelência, respostas às Indicações e Requerimentos dessa Edilidade:

INDICAÇÕES:

- Indicação nº 410/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Educação para as devidas providencias.
- Indicação nº 411/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Educação para as devidas providencias.
- Indicação nº 412/2021** – Solicitado ao Saemap, à autarquia informou que nestes dois endereços não houve qualquer intervenção e/ou serviço realizado.
Desta forma não cabe ao poder público realizar qualquer reparo.
- Indicação nº 413/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Obras para posterior realização.
- Indicação nº 414/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Obras para avaliação e posterior realização.
- Indicação nº 415/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Obras para avaliação e posterior realização.
- Indicação nº 416/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Educação para avaliação e posterior realização.
- Indicação nº 417/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Obras para avaliação e posterior realização.
- Indicação nº 418/2021** – Os pneus são recolhidos duas vezes por mês em toda cidade, inclusive em residências que solicitam a coleta.
- Indicação nº 419/2021** – O setor competente tem notificado todos os casos de imóveis fechados. Cabe aos proprietários realizarem a devida limpeza.
- Indicação nº 420/2021** – O problema já foi levantado e o departamento responsável está providenciando os materiais necessários para execução.
- Indicação nº 421/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Segurança e Trânsito para estudo e avaliação.
- Indicação nº 422/2021** – Em 2020 o Detran apresentou um estudo onde indicava a necessidade de semáforo e sinalização em alguns locais.
O Governo do estado destinou recurso para realização de alguns destes apontamentos.
A administração aguarda a liberação deste recurso para a execução.
- Indicação nº 423/2021** – O setor responsável irá notificar os proprietários do local, bem como será anexado a notificação cópia da indicação dos nobres Edis, para que os proprietários procedam a limpeza.
- Indicação nº 424/2021** - Será realizada a reforma do prédio em questão e serão realizadas todas as melhorias necessárias.
- Indicação nº 425/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Educação para as devidas providencias.
- Indicação nº 426/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Obras para avaliação e posterior realização.
- Indicação nº 427/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Segurança e Trânsito para estudo e avaliação, e possível realização.
- Indicação nº 428/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Obras para avaliação e posterior realização.
- Indicação nº 429/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Obras para avaliação e posterior realização.
- Indicação nº 430/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Obras para avaliação e posterior realização.
- Indicação nº 431/2021** – Está sendo elaborado estudo para a liberação de vários espaços naquele local.
- Indicação nº 432/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Obras para avaliação e posterior realização.
- Indicação nº 433/2021** – Está em fase de licitação um projeto para ampla reforma do local.
- Indicação nº 434/2021** – Foi encaminhada a presente indicação ao Saemap onde a autarquia resolveu através de uma nota anexada a este.
- Indicação nº 435/2021** – Será encaminhada a Secretaria de Obras para avaliação e posterior realização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Indicação nº 436/2021 – Será encaminhada a Secretaria de Segurança e Trânsito para estudo e avaliação, e possível realização.

Indicação nº 437/2021 – Será encaminhada a Secretaria de Educação para as devidas providencias.

Indicação nº 438/2021 – Será encaminhada a Secretaria de Segurança e Trânsito para estudo e avaliação, e possível realização.

Indicação nº 439/2021 – Está sendo desenvolvido projeto para posterior licitação de ampla reforma na praça, sem como troca de iluminação.

Indicação nº 440/2021 – O local já tem escoamento de água. Aliás a obra feita pela empresa Concreta foi executada de acordo com o projeto existente na época.

A canaleta no referido local, se os nobres edis verificarem irão perceber que ela já é mais funda, justamente pelo problema do empoçamento de água.

Indicação nº 441/2021 – As usinas de asfalto voltaram a produzir o CBUQ a partir do dia 10/01. Após esta data darão início ao tapa buraco em toda cidade.

Indicação nº 442/2021 – Já está sendo feita a licitação para a limpeza dos córregos do município.

Indicação nº 443/2021 – Um concurso está em andamento para a contratação de novos guardas. No momento o contingente não dispõe de guardas suficientes para compor as frentes das escolas.

Em breve solucionaremos esta demanda com o chamamento de novos guardas.

Indicação nº 444/2021 – Será encaminhado para estudo.

Indicação nº 445/2021 – Será encaminhada a Secretaria de Segurança e Trânsito para estudo e avaliação, e possível realização.

Indicação nº 446/2021 – Indicação repetida, idêntica à de número 427.

REQUERIMENTOS:

Requerimento 69/2021 – As duas obras em questão foram licitadas pelo Governo do Estado, sendo assim, solicito aos nobres edis que encaminhem o requerimento ao Governo Estadual.

O município já foi contemplado com as obras, mas as mesmas são de responsabilidade Estadual.

Requerimento 70/2021 – O município não dispõe até o momento de local e nem pessoal capacitado para este tipo de trabalho.

Estamos elaborando um plano de trabalho para buscar uma maneira para resolver um problema.

Requerimento 71/2021 – O Saemap vem estudando uma melhor maneira para fazer o reparo na manilha que se rompeu. É uma obra que demanda materiais específicos, e devido ao final de ano, as empresas fornecedoras encontravam fechadas.

Agora com o retorno das atividades as equipes darão prosseguimento aos trabalhos e em breve será solucionado.

Requerimento 72/2021 – Como já exposto em uma indicação anterior, as empresas que produzem CBUQ, encontravam-se paradas e retornam somente após o dia 10 de janeiro.

Vários recapes serão feitos na cidade, inclusive asfaltamento novos.

O cronograma nada mais é que o itinerário que é feito durante a operação para a semana de 10 a 14 de janeiro, se não chover, está prevista a chegada de 30 toneladas para dar início à tapa buraco.

Requerimento 73/2021 – Devido ao período chuvoso não pode ser concluído o asfalto no local. Assim que tiver estiagem, a obra recebera o asfalto final.

Requerimento 74/2021 – Segue resposta anexo.

Requerimento 75/2021 – Segue respostas:

A – O Distrito Industrial demanda da busca de recursos para execução da obra de infraestrutura. Aproveito a oportunidade para solicitar aos nobres edis que procurem seus parceiros aliados, em SP e Brasília para conquistar os recursos necessários para realizar a obra.

B – A ETE Cachoeirinha está em fase final de conclusão da obra.

A ETE Matadouro demanda de recursos da ordem de 8.5 milhões, valor que o município não possui, aproveito a oportunidade para solicitar aos nobres edis que procurem seus parceiros aliados, em SP e Brasília para conquistar os recursos necessários para realizar a obra.

C – A ETE Marcondésia esta em fase de licenciamento ambiental na FEHIDRO e Cetesb SP.

O recurso foi conquistado pelo Saemap, e acreditamos que em 90 dias deve dar início as obras.

D – Sobre o barracão está sendo um cadastro dos coletores de reciclagem. Será legalizada uma cooperativa para dar início as atividades no local.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

E – Estamos na busca de recursos para a obra em questão. Aproveito a oportunidade para solicitar aos nobres edis que procurem seus parceiros aliados, em SP e Brasília para conquistar os recursos necessários para realizar a obra.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
MARQUEU SILVIO FRANÇA FILHO
DD. Presidente da Câmara de Vereadores
Nesta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Indicação 434/2021



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº. 86 – CEP 14.730-000

Monte Azul Paulista, 06 de Janeiro de 2022

RESPOSTA REQUERIMENTO 74/2021

Eu Daniella Moraes de Noronha Guimarães, portadora do RG.: 28.233.879-2 e do CPF.: 199.527.638-32, Secretária de Gestão Municipal, a respeito do requerimento 74/2021, que segue em anexo as fichas cadastrais de cada servidor lotado no Poupamap, com seus dados e funções.

O horário de trabalho do setor é das 7:30 às 17 horas.

Das suas atribuições segue em anexo ficha com detalhamento.

Daniella Moraes de Noronha Guimarães



SAEMAP

MONTE AZUL PAULISTA

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E
MEIO AMBIENTE DE MONTE AZUL PAULISTA**

CNPJ:09.246.328/0001-67 Inscrição Estadual 463.016.672.111

Rua Benjamim Constant nº 195 – Centro – Monte Azul Paulista/SP – CEP 14730-000

Fones:(17) 3361-1607 / 3361.3595 – www.saemap.com.br

NOTA DE REPÚDIO

Os funcionários do SAEMAP **REPUDIAM** de maneira veemente a indicação n. 434/2021, assinada pelos vereadores Walter Alessandro da Silva Rodrigues, Ricardo Sanches Lima e Mardqueu Silvio França Filho. Em clara demonstração de total falta de conhecimento, principalmente por parte do vereador Walter, que é funcionário da Autarquia, onde alegam que devemos nos programar para fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual aos funcionários que lidam com esgoto.

Não só os funcionários que lidam com os serviços de esgoto, mas **TODOS** recebem os equipamentos necessários para a realização dos serviços. Todos os funcionários têm uniformes para trabalhar.

A autarquia segue a legislação trabalhista rigorosamente, assim como tem acompanhamento de Técnico de Segurança do Trabalho.

Manifestamos publicamente nosso repúdio ao vereador Walter Alessandro que como funcionário da Autarquia deveria auxiliar seus colegas no bom desenvolvimento de seus serviços e não atuar em desfavor deles.

Monte Azul Paulista, 05 de janeiro de 2022.

ASSINAM OS FUNCIONÁRIOS:


Márcio Márcio L
Pedro Perce
Willian Seno de Souza
Edoardo K G - do Sg.
Melson Jeneira



MUNICIPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

Praca Rio Branco, 86, Centro. Monte Azul Paulista-SP

CNPJ: 52.942.380/0001-87

Página 1 de 1

29/12/2021

Ficha Cadastral Simples

Identificação do Trabalhador

Registro	Nome	Dt.Nascimento		
008272	EDENILSON GOMES	28/12/1979		
Nome do pai	Nome da			
EZIQUEL BENTO GOMES	ADELAIDE NONINO GOMES			
Endereço	Bairro			
JOÃO BATISTA VONO, 394	RESIDENCIAL BARALDI			
Cidade/UF	CEP	Telefone Fixo	Telefone Celular	Matrícula/Contrato
MONTE AZUL PAULISTA/SP	14730000	(17) 3361-2136	(17)99248 - 4020	8269-1

Documentos

PIS/PASEP	CPF	RG	CTPS	Título Eleitoral	Zona	Seção
126.85875.16/8	199.529.228-17	30.377.567-1	0010860/00173-SP	243449880175	171	35
C.N.H. - Número	C.N.H. - Expedida	C.N.H. - UF	C.N.H. - Validade	C.N.H. - Categoria		

Informações de Admissão

Dt. Admissão	Tipo de Admissão	Tipo Salário	Horas/Mês	Ref. Salarial / Valor	CBO	Dt. Término
11/10/2011	20 - Reemprego (Admissão de empregado)	1 - Mensal	200	11,00 - 1.779,13	411005	
Cargo Atual						
0152 - AGENTE ADMINISTRATIVO I						
Vinculo					Categoria	
10 - Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa Jurídica por					21 - Efetivo	

Lotação

Divisão	Subdivisão
000002 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PUBLICA	000000 - GERAL
Unidade	Local de Trabalho
000008 - MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	000001 - PREFEITURA

Situação

Categoria	Ocorrência	Aposentado	Pensionista	FGTS Optante	Dt. Opção
01 - Empregado	01	Não	Não	Sim	11/10/2011
Situação	Data da Situação	Sindicato			
1 - Normal		2 - SINDICATO DOS EMPREGADOS E SERVIDORES MUNIC.			

Características Físicas

Raça/Cor	Sexo	Doador	Tipo Sangue	Sinais	Moléstia Grave
BRANCA	Masc	Não			Não /
Alergias					

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4110 - Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

Áreas	Atividades			
A TRATAR DOCUMENTOS	Registrar a entrada e saída de documentos	Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos	Triar documentos	Distribuir documentos
	1 AE	2 AE	3 AE	4 AE
	Conferir dados e datas	Verificar documentos	Localizar documentos	Classificar documentos
	5 AE	6 AE	8 AE	9 AE
	Atualizar informações	Tirar cópias de documentos	Digitalizar documentos	Receber documentos
10 AE	12 AE	13 AE	14 AE	
	Protocolar documentos	Arquivar documentos		
	15 AE	18 AE		
B PREENCHER DOCUMENTOS	Digitar textos e planilhas			
	1 AE			
C PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS	Redigir atas	Elaborar correspondência	Colher assinaturas	
	7 AE	8 AE	14 AE	
D ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Verificar prazos estabelecidos	Localizar processos administrativos	Encaminhar protocolos internos	Atualizar cadastros
	1 AE	2 AE	4 AE	6 AE
	Convalidar publicação de atos	Expedir ofícios e memorandos		
	10 AE	12 AE		
E ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES	Fornecer informações da empresa	Registrar reclamações dos clientes	Receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores	
	3 AE	4 AE	5 AE	
F EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Executar procedimentos de recrutamento e seleção	Dar suporte administrativo à área de treinamento	Atualizar dados dos funcionários	
	1 AE	4 AE	9 AE	
G PRESTAR APOIO LOGÍSTICO	Controlar material de expediente	Levantar a necessidade de material	Requisitar materiais	Conferir material solicitado
	1 AE	2 AE	3 AE	5 AE
	Distribuir material de expediente	Controlar expedição de malotes e recebimentos	Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)	Solicitar entrega de documentos
7 AE	8 AE	9 AE	11 AE	

**Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Intermediar contatos 13 AE	Auxiliar na organização de eventos internos 14 AE	Organizar reuniões 15 AE	Organizar envio de brindes 16 AE
Organizar o setor 17 AE	Comunicar autorização de entrada de visitantes 18 AE		
Demonstrar iniciativa 1 AE	Trabalhar em equipe 2 AE	Demonstrar flexibilidade 3 AE	Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem 4 AE
Demonstrar capacidade de negociação 5 AE	Demonstrar capacidade de empatia 6 AE	Demonstrar capacidade de observação 7 AE	Demonstrar persistência 8 AE
Demonstrar facilidade de comunicação 9 AE	Transmitir credibilidade 10 AE	Contornar situações adversas 11 AE	Demonstrar criatividade 12 AE
Demonstrar auto-controle 13 AE	Demonstrar capacidade de organização 14 AE	Demonstrar proatividade 15 AE	

Legenda das ocupações da família

AE - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO



MUNICIPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

Praca Rio Branco, 86, Centro. Monte Azul Paulista-SP

CNPJ: 52.942.380/0001-87

Página 1 de 1

Ficha Cadastral Simples

29/12/2021

Identificação do Trabalhador

Registro	Nome	Dt.Nascimento		
026407	RANGEL SANCHES LIMA	27/04/1978		
Nome do pai	Nome da			
MILTON DA SILVA LIMA	CONCEICAO APARECIDA SANCHES LIMA			
Endereço	Bairro			
ALVARES CABRAL, 50	CENTRO			
Cidade/UF	CEP	Telefone Fixo	Telefone Celular	Matrícula/Contrato
MONTE AZUL PAULISTA/SP	14730000	() -	(17)98823 - 9351	26407-1

Documentos

PIS/PASEP	CPF	RG	CTPS	Título Eleitoral	Zona	Seção
206.58917.49/2	178.636.038-11	29.097.084-2	0023241/00279-SP	272620090124	171	0035
C.N.H. - Número	C.N.H. - Expedida	C.N.H. - UF	C.N.H. - Validade	C.N.H. - Categoria		

Informações de Admissão

Dt. Admissão	Tipo de Admissão	Tipo Salário	Horas/Mês	Ref. Salarial / Valor	CBO	Dt. Término
01/07/2008	20 - Reemprego (Admissão de empregado)	1 - Mensal	200	14,00 - 2.457,68	411010	
Cargo Atual						
0167 - AGENTE FISCAL						
Vínculo					Categoria	
10 - Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa Jurídica por					21 - Efetivo	

Lotação

Divisão	Subdivisão
000000 - FOLHA GERAL	000000 - GERAL
Unidade	Local de Trabalho
000008 - MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	000001 - PREFEITURA

Situação

Categoria	Ocorrência	Aposentado	Pensionista	FGTS Optante	Dt. Opção
01 - Empregado	01	Não	Não	Sim	01/07/2008
Situação	Data da Situação	Sindicato			
1 - Normal		2 - SINDICATO DOS EMPREGADOS E SERVIDORES MUNIC.			

Características Físicas

Raça/Cor	Sexo	Doador	Tipo Sangue	Sinais	Moléstia Grave
AMARELA	Masc	Não			Não /
Alergias					

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 2545 - Profissionais da fiscalização de atividades urbanas

Áreas	Atividades			
A REALIZAR VISTORIAS E FISCALIZAÇÕES	Receber demanda/denúncia	Consultar sistema e banco de dados	Mapear áreas	Realizar georreferenciamento
	1 FAU	2 FAU	3 FAU	4 FAU
	Verificar conformidades/zonamento	Deslocar-se até local de vistoria	Verificar existência de irregularidades	Identificar responsável pelo local
	5 FAU	6 FAU	7 FAU	8 FAU
	Identificar - se ao responsável	Solicitar documentação do responsável e do local	Verificar conformidades do projeto com a atividades/obras	Fotografar ocorrência s/irregularidades
9 FAU	10 FAU	11 FAU	12 FAU	
	Realizar medições	Acionar órgãos técnicos competentes	Solicitar apoio operacional	
	13 FAU	14 FAU	15 FAU	
B LAVRAR AUTOS/TERMOS	Descrever ato infracional	Consultar legislação	Enquadrar a infração na legislação	Identificar infrator
	1 FAU	2 FAU	3 FAU	4 FAU
	Transcrever legislação	Calcular valor da multa	Estabelecer prazo para corrigir irregularidades	Dar ciência de autos e termos ao infrator
5 FAU	6 FAU	7 FAU	8 FAU	
	Analisar defesa do infrator (réplica)			
	9 FAU			
C EXERCER PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA	Interditar atividades econômicas	Interditar edificações em situação de risco iminente	Participar da interdições em situação de risco iminente	Lacrar instalações físicas
	1 FAU	2 FAU	3 FAU	4 FAU
	Acompanhar lacrações	Embargar obras	Propor cassação de licenças	Cassar licenças
	5 FAU	6 FAU	7 FAU	8 FAU
	Apreender bens, animais, materiais e equipamentos	Acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos	Acompanhar demolições de obras e edificações	Comandar demolição de obras/edificações
9 FAU	10 FAU	11 FAU	12 FAU	
	Dar voz de prisão	Encaminhar infrator para delegacia de polícia	Liberar licença ambiental urbana	
	13 FAU	14 FAU	15 FAU	

**D FISCALIZAR
ORDENAMENTO URBANO**

Fiscalizar obras
edificações e
urbanismo

1 FAU

Fiscalizar limpeza e
higienização urbana

5 FAU

Fiscalizar poluição
visual

9 FAU

E REALIZAR DILIGÊNCIA

Constatar ocorrências

1 FAU

Participar de
operações
especiais/integradas/
conjuntas

5 FAU

F AUDITAR PROCESSOS

Verificar
documentação

1 FAU

Monitorar processos

5 FAU

Y COMUNICAR-SE

Orientar população

1 FAU

Planejar ações de
fiscalização

5 FAU

Elaborar relatórios

9 FAU

**Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Usar e.p.i.

1 FAU

Demonstrar
imparcialidade

5 FAU

Trabalhar em equipe

9 FAU

Demonstrar
impressoalidade

13 FAU

Fiscalizar posturas

2 FAU

Fiscalizar condições
sanitárias

6 FAU

Fiscalizar poluição
sonora

10 FAU

Organizar operações
fiscais

2 FAU

Verificar pagamento
de taxas

2 FAU

Cadastrar autos e
termos

2 FAU

Coordenar ações de
fiscalização

6 FAU

Emitir pareceres

10 FAU

Usar e.p.c.

2 FAU

Administrar conflitos

6 FAU

Trabalhar sob
pressão

10 FAU

Demonstrar
capacidade de
liderança

14 FAU

Fiscalizar atividades
econômicas

3 FAU

Fiscalizar transporte
urbano

7 FAU

Realizar fiscalização
ambiental urbana

11 FAU

Comandar operações
fiscais

3 FAU

Analisar processos

3 FAU

Encaminhar
documentação para
abertura de processo

3 FAU

Elaborar relatório
fotográfico

7 FAU

Demonstrar iniciativa

3 FAU

Demonstrar
pro-atividade

7 FAU

Ponderar opiniões
divergentes

11 FAU

Fiscalizar atividades
em áreas públicas

4 FAU

Fiscalizar
acessibilidade urbana

8 FAU

Participar de
operações fiscais

4 FAU

Propor
correções/soluções

4 FAU

Solicitar abertura de
processo

4 FAU

Responder as
solicitações de
informações
(responder consultas

8 FAU

Demonstrar equilíbrio
emocional

4 FAU

Contornar situações
adversas

8 FAU

Demonstrar
objetividade

12 FAU

Legenda das ocupações da família

FAU - FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS



MUNICIPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

Praca Rio Branco, 86, Centro. Monte Azul Paulista-SP

CNPJ: 52.942.380/0001-87

Página 1 de 1

Ficha Cadastral Simples

29/12/2021

Identificação do Trabalhador

Registro	Nome	Dt.Nascimento		
016527	RICARDO AGUDO PIZARRO	21/03/1966		
Nome do pai	Nome da			
DIOMEDES PIZARRO	YVONE AGUDO PIZARRO			
Endereço	Bairro			
BATISTA CARMINATTI, 234	JULIAO ARROYO			
Cidade/UF	CEP	Telefone Fixo	Telefone Celular	Matrícula/Contrato
MONTE AZUL PAULISTA/SP	14730000	() -		16527-1

Documentos

PIS/PASEP	CPF	RG	CTPS	Título Eleitoral	Zona	Seção
123.03026.04/2	075.664.968-40	16.785.838	0084149/00610-	57498830116	171	0016
C.N.H. - Número	C.N.H. - Expedida	C.N.H. - UF	C.N.H. - Validade	C.N.H. - Categoria		

Informações de Admissão

Dt. Admissão	Tipo de Admissão	Tipo Salário	Horas/Mês	Ref. Salarial / Valor		
01/06/1994	10 - Primeiro Emprego (Admissão de	1 - Mensal	200	15,00 - 2.886,24		
Cargo Atual				CBO	Dt. Término	
0153 - AGENTE ADMINISTRATIVO II				411010		
Vínculo				Categoria		
10 - Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa Jurídica por				21 - Efetivo		

Lotação

Divisão	Subdivisão
000001 - SECRETARIA DE GOVERNO	000000 - GERAL
Unidade	Local de Trabalho
000002 - ADMINISTRACAO JUNTA SERVICO MILITAR	000001 - PREFEITURA

Situação

Categoria	Ocorrência	Aposentado	Pensionista	FGTS Optante	Dt. Opção
01 - Empregado	01	Não	Não	Sim	01/06/1994
Situação	Data da Situação	Sindicato			
1 - Normal		2 - SINDICATO DOS EMPREGADOS E SERVIDORES MUNIC.			

Características Físicas

Raça/Cor	Sexo	Doador	Tipo Sangue	Sinais	
BRANCA	Masc	Não			
Alergias					Moléstia Grave
					Não /

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4110 - Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

Áreas	Atividades			
A TRATAR DOCUMENTOS	Registrar a entrada e saída de documentos	Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos	Triar documentos	Distribuir documentos
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Conferir dados e datas	Verificar documentos	Identificar irregularidades nos documentos	Localizar documentos
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
A TRATAR DOCUMENTOS	Classificar documentos	Atualizar informações	Solicitar cópias de documentos	Receber documentos
	9 AA	10 AA	11 AA	14 AA
	Formatar documentos	Submeter pareceres	Arquivar documentos	
	16 AA	17 AA	18 AA	
B PREENCHER DOCUMENTOS	Digitar textos e planilhas	Preencher formulários e/ou cadastros	Preparar minutas	Digitar notas de lançamentos contábeis
	1 AA	2 AA	3 AA	8 AA
	Preencher ficha de movimentação de pessoal			
11 AA				
C PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS	Coletar dados	Verificar índices econômicos e financeiros	Elaborar planilhas de cálculos	Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Efetuar cálculos	Conferir cálculos	Redigir atas	Elaborar correspondência
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos	Realizar prestação de contas	Requisitar pagamentos	Ajustar contratos
9 AA	11 AA	12 AA	13 AA	
Colher assinaturas				
14 AA				
D ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Verificar prazos estabelecidos	Localizar processos administrativos	Acompanhar notificações de não conformidade	Encaminhar protocolos internos
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Solicitar informações cadastrais	Atualizar cadastros	Atualizar dados de planejamento	Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
5 AA	6 AA	7 AA	8 AA	

	Acompanhar andamento dos pedidos	Convalidar publicação de atos	Expedir ofícios e memorandos	
	9 AA	10 AA	12 AA	
E ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES	Fornecer informações sobre produtos e serviços	Identificar natureza das solicitações dos clientes	Fornecer informações da empresa	Registrar reclamações dos clientes
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores	Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores	Esclarecer dúvidas	Solicitar documentos
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Coletar referências pessoais			
	9 AA			
F EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Executar procedimentos de recrutamento e seleção	Dar suporte administrativo à área de treinamento	Orientar funcionários sobre direitos e deveres	Atualizar dados dos funcionários
	1 AA	4 AA	5 AA	9 AA
	Auxiliar na avaliação de pessoal	Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)		
	11 AA	12 AA		
G PRESTAR APOIO LOGÍSTICO	Controlar material de expediente	Levantar a necessidade de material	Requisitar materiais	Solicitar compra de materiais
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Conferir material solicitado	Providenciar devolução de material fora de especificação	Distribuir material de expediente	Controlar expedição de malotes e recebimentos
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)	Pesquisar preços	Solicitar entrega de documentos	Solicitar recursos de viagens
	9 AA	10 AA	11 AA	12 AA
	Intermediar contatos	Auxiliar na organização de eventos internos	Organizar o setor	
	13 AA	14 AA	17 AA	
H PROSPECTAR CLIENTES/ DOADORES	Mapear área de atuação			
	1 AA			
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Demonstrar iniciativa	Trabalhar em equipe	Demonstrar flexibilidade	Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA

Demonstrar capacidade de negociação

5 AA

Demonstrar facilidade de comunicação

9 AA

Demonstrar auto-controle

13 AA

Demonstrar capacidade de empatia

6 AA

Transmitir credibilidade

10 AA

Demonstrar capacidade de organização

14 AA

Demonstrar capacidade de observação

7 AA

Contornar situações adversas

11 AA

Demonstrar proatividade

15 AA

Demonstrar persistência

8 AA

Demonstrar criatividade

12 AA

Legenda das ocupações da família

AA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



MUNICIPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

Praca Rio Branco, 86, Centro. Monte Azul Paulista-SP

CNPJ: 52.942.380/0001-87

Página 1 de 1

Ficha Cadastral Simples

29/12/2021

Identificação do Trabalhador

Registro	Nome	Dt.Nascimento			
401480	BRUNA ANGELONI	04/05/1987			
Nome do pai	Nome da				
ANTONIO CARLOS ANGELONI	MARIA IDALINA CAIERO ANGELONI				
Endereço	Bairro				
NABOR FAUSTO DAVID, 126	SAO SEBASTIAO				
Cidade/UF	CEP	Telefone Fixo	Telefone Celular	Matrícula/Contrato	
Monte Azul Paulista/SP	14730000	() -	(17)99191 - 7545	101665-1	

Documentos

PIS/PASEP	CPF	RG	CTPS	Título Eleitoral	Zona	Seção
129.36732.14/1	349.523.408-05	41.715.131-7	0045226/00279-SP	323161170116	024	0168
C.N.H. - Número	C.N.H. - Expedida	C.N.H. - UF	C.N.H. - Validade	C.N.H. - Categoria		

Informações de Admissão

Dt. Admissão	Tipo de Admissão	Tipo Salário	Horas/Mês	Ref. Salarial / Valor	
03/11/2021	20 - Reemprego (Admissão de empregado)	1 - Mensal	200	11,00 - 1.779,13	
Cargo Atual				CBO	Dt. Término
0304 - OUVIDOR				420135	
Vínculo				Categoria	
10 - Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa Jurídica por				20 - Comissionado	

Lotação

Divisão	Subdivisão
000000 - FOLHA GERAL	000000 - GERAL
Unidade	Local de Trabalho
000001 - MANUTENCAO GABINETE DO PREFEITO	000001 - PREFEITURA

Situação

Categoria	Ocorrência	Aposentado	Pensionista	FGTS Optante	Dt. Opção
01 - Empregado	00	Não	Não	Sim	03/11/2021
Situação	Data da Situação	Sindicato			
1 - Normal		2 - SINDICATO DOS EMPREGADOS E SERVIDORES MUNIC.			

Características Físicas

Raça/Cor	Sexo	Doador	Tipo Sangue	Sinais	
BRANCA	Fem	Não			
Alergias					Moléstia Grave
					Não /

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 1423 - Gerentes de comercialização, marketing e comunicação

Áreas

Atividades

A ELABORAR PLANO ESTRATÉGICO DAS ÁREAS DE NEGÓCIOS E /OU RELACIONAMENTOS

Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação	Analisar tendências do mercado	Estabelecer metas e indicadores de desempenho	Planejar ações para promoção da imagem institucional
1 OUV	4 OUV	6 OUV	7 OUV
Planejar eventos (feiras, convenções, congressos, seminários)	Identificar necessidade de recursos	Elaborar orçamentos	Planejar racionalização do uso de recursos
10 OUV	11 OUV	12 OUV	13 OUV
Revisar planos	Detectar expectativas e necessidades	Pesquisar comportamentos, opiniões e hábitos	Analisar contexto
14 OUV	15 OUV	16 OUV	17 OUV
Elaborar recomendações de ações e soluções			
18 OUV			

B IMPLEMENTAR ATIVIDADES DE NEGÓCIOS E RELACIONAMENTOS

Implementar ações de divulgação da imagem institucional (público interno e externo)	Relacionar-se com a mídia, órgãos governamentais, entidades de classe e associações, entre outros	Realizar eventos (feiras, convenções, congressos, seminários)	Implementar serviços de atendimento a clientes
2 OUV	3 OUV	6 OUV	10 OUV
Subsidiar desenvolvimento de novos produtos	Subsidiar desenvolvimento e/ou melhorias de processos	Negociar com partes interessadas	
11 OUV	15 OUV	16 OUV	

C IMPLANTAR AÇÕES DE RELAÇÕES PÚBLICAS E OUVIDORIA

Sugerir melhorias dos serviços de atendimento a clientes	Participar de campanhas institucionais e /ou publicitárias	Participar de programas e ações de fidelização dos clientes	Mediar conflitos
1 OUV	2 OUV	3 OUV	4 OUV
Administrar conflitos entre partes	Realizar escuta ativa	Analisar demanda reclamatória	Encaminhar solicitações aos responsáveis
5 OUV	6 OUV	7 OUV	8 OUV
Monitorar mídias	Dar retorno aos públicos (feed-back)	Checar informações para divulgação	Estabelecer diálogo
9 OUV	10 OUV	11 OUV	13 OUV
Cobrar ações			
14 OUV			

D COORDENAR ATIVIDADES DE NEGÓCIOS E RELACIONAMENTOS	Monitorar metas e indicadores de desempenho	Monitorar relacionamento com clientes internos e externos e/ou partes interessadas	Coordenar serviços de atendimento a clientes	Acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública)
	1 OUV	5 OUV	6 OUV	7 OUV
E ASSESSORAR DIRETORIA E SETORES DA ORGANIZAÇÃO	Gerir nível de satisfação do cliente	Elaborar relatórios	Redigir comunicados, requisitos, normas e/ou procedimentos	Representar empresa e/ou organização publicamente
	9 OUV	6 OUV	7 OUV	9 OUV
F ADMINISTRAR RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS	Avaliar alternativas de soluções	Promover condições de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade	Autorizar pagamentos	
	11 OUV	13 OUV	4 OUV	
G GERENCIAR RECURSOS HUMANOS	Administrar orçamentos	Otimizar custos e recursos	Identificar necessidade de contratação de pessoal	Examinar currículos
	2 OUV	3 OUV	3 OUV	4 OUV
	Dimensionar equipe	Definir perfis profissionais	Delegar atribuições	Cobrar resultados da equipe
	1 OUV	2 OUV	7 OUV	8 OUV
	Entrevistar candidatos	Gerenciar equipes	Avaliar nível de satisfação da equipe	Detectar necessidades de capacitação profissional
	5 OUV	6 OUV	11 OUV	12 OUV
	Avaliar desempenho	Formular plano de incentivos		
	9 OUV	10 OUV		
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Gerenciar remanejamentos	Listar atividades de cargos / funções	Tomar decisões	Demonstrar capacidade de abstração
	13 OUV	14 OUV	3 OUV	4 OUV
	Liderar pessoas	Demonstrar capacidade de negociação	Demonstrar capacidade de síntese	Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal
	1 OUV	2 OUV	7 OUV	8 OUV
	Trabalhar em equipe	Demonstrar capacidade de raciocínio analítico	Demonstrar capacidade de organização	Demonstrar habilidades comunicativas
	5 OUV	6 OUV	11 OUV	12 OUV
	Demonstrar flexibilidade	Agir com empatia		
	9 OUV	10 OUV		

Demonstrar
criatividade

13 OUV

Saber ouvir

14 OUV

Demonstrar visão
sistêmica

15 OUV

Pensar
estrategicamente

16 OUV

Legenda das ocupações da família

OUV - OUVIDOR