



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 5 1 2 4 (09 DE NOVEMBRO DE 2.018)

Dispõe sobre: **CRIAÇÃO E ACRÉSCIMOS, NO QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO, PESSOAL PERMANENTE, DE CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER**, que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **GERSON MOREIRA ROMERO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - Ficam criados e acrescidos no Quadro de Pessoal Estatutário, pessoal permanente, Cargos isolados de provimento efetivo, os seguintes cargos públicos:

Quant.	Denominação	Exigências para o Cargo	Ref.	Lotação
1	Auxiliar Administrativo	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	12	S.M.D.S.
10	Auxiliar Administrativo	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	12	S.M.S.P.M.U.
2	Procuradores Jurídicos	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo e habilitado na Ordem dos Advogados do Brasil. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	19	P.G.M.
01	Técnico em Radiologia	Tem como escolaridade mínima Formação Técnica na área, e inscrição no Conselho Regional competente. Carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais.	14	S.M.S.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

2	Terapeuta Ocupacional	Tem como escolaridade mínima Curso Superior Completo nas áreas da Saúde: Biológicas, Ciências Sociais e Humanas e inscrição no Conselho Regional competente (CREFITO). Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	17	S.M.S.
2	Fonoaudiólogo especialista em audiometria	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e inscrição no Conselho Regional competente (CREFITO), com especialização em audiometria. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	17	S.M.D.S.
1	Chefe de Fisioterapia	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com especialidade em ortopedia e traumatologia e inscrição no Conselho Regional competente. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	18	S.M.S.
1	Auxiliar Técnico de Necropsia	Tem como escolaridade mínima Curso Técnico em Necropsia. Carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais.	15	S.M.S.
12	Agente de Monitoramento	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	14	S.M.S.P.M.U.
11	Guardas Municipais GCM 3ª Classe	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo. Carga horária mínima de 12x36 horas semanais.	11	S.M.S.P.M.U.
1	Motorista categoria "D"	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo. Carga horária mínima 40 (quarenta) horas semanais.	14	S.M.S.P.M.U.
1	Diretor de Esporte	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo com licenciatura plena em Educação Física. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	20	S.M.E.J.
1	Cerimonialista	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Relações Públicas, Eventos ou Gestão Pública. Carga horária	18	S.M.C.S.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

		ria mínima de 40 (quarenta) horas semanais.		
2	Agente de apoio interprete de língua brasileira de sinais	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo com formação em libras. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	10	S.M.C.S.
1	Agente de apoio interprete de língua brasileira de sinais	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo com formação em libras. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	10	S.M.A.
2	Assistente Técnico de Cadastro	Tem como escolaridade mínima Curso Técnico em Contabilidade ou Administração. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	15	S.M.A.
1	Bibliotecário	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no CRB. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	16	S.M.C.T.
2	Turismólogo	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Turismo ou Hotelaria. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	16	S.M.C.T.
3	Guia de Turismo	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo com certificação em cursos devidamente regulamentados pelo Ministério do Turismo. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	14	S.M.C.T.
2	Técnico de Som	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos na área. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	14	S.M.C.T.
1	Superintendente de Administração	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	20	S.M.A. (RH)
2	Analista de Recursos Humanos	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	18	S.M.A. (RH)
1	Analista Administrativo	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior	18	S.M.A.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

		Completo. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.		(RH)
1	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	15	S.M.A. (RH)
1	Técnico Administrativo	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	16	S.M.A. (RH)
1	Engenheiro Elétrico	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e CREA ativo. e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	18	S.M.O.P.P.
1	Engenheiro Eletricista Especialista	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e CREA ativo. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	19	S.M.O.P.P.
3	Arquiteto de campo	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Arquitetura e CREA ativo. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	18	S.M.O.P.P.
58	Professores de Educação Básica	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Pedagogia. Carga horária mínima de 33 (trinta e três) horas semanais.	16	S.M.E.
12	Agentes Comunitários de Saúde	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	12	S.M.S.

PARÁGRAFO ÚNICO - O detalhamento das atribuições dos Cargos de que trata o *caput* deste artigo encontra-se no Anexo I.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 2º – Fica alterada a referência salarial para 16 do cargo de Fiscal de Tributos com formação superior completa e jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

ARTIGO 3º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

ARTIGO 4º - Ficam revogadas todas as disposições legais em sentido contrário àquelas previstas nesta Lei.

ARTIGO 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

. . . Prefeitura do Município de Caieiras, 09 de Novembro de 2.018.


GERSON MOREIRA ROMERO
-PREFEITO MUNICIPAL-

Registrado, nesta data na Secretaria do Gabinete do Prefeito, e publicada no Quadro de editais.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Auxiliar Administrativo
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social / Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; dar suporte administrativo e técnico na área de escritório; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a eles; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; assessorar nas demais atividades correlatas da área; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Procurador Jurídico

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município

ATRIBUIÇÕES

Representar judicial e extrajudicialmente o Município; promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; patrocinar judicialmente as causas em que o Município seja interessado como autor, réu ou interveniente; preparar informes e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, diretores municipais e diretores da administração direta e indireta; acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado; emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública; funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município; elaborar minutas de contratos e convênios; examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de diretores municipais; sugerir a adoção de medidas necessárias a adequá-las a leis e atos administrativos normativos as regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributaria ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; emitir parecer em matéria fiscal; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Gabinete ou de diretores municipais; promover ações regressivas contra atuais e ex-agentes municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município tenha sido judicialmente condenado a indenizar; promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial; representar a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas; propor ação civil pública; representar o Município em juízo ou fora dele; comparecer a audiências; preparar defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; orientar o chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes a sua área profissional; estudar a matéria jurídica e de outra



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos a legislação aplicável; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal, civil e tributária ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; assessorar comissões administrativas e de inquérito, se necessário; examinar o texto de projetos de Leis encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas, quando for o caso; fazer análise de estudo e providências em expedientes e/ou processos remetidos pelo Procurador-Geral do Município; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico em Radiologia

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

Instruir o paciente sobre o exame; executar o exame radiológico sob a supervisão do médico radiologista; organizar o local de realização dos exames; executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios-X; registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos; operar Raios X com intensificador de imagens; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Terapeuta Ocupacional

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

Avaliar demandas, planejar, programar, ordenar, coordenar, executar, prescrever e supervisionar os métodos e técnicas (procedimentos) terapêuticas ocupacionais que visem à saúde em todos os níveis de complexidade e atenção; desenvolver ações interdisciplinares e disciplinares de domínio privativo do terapeuta ocupacional, nas Unidades de Saúde, Escolares bem como nos diferentes programas em todos os níveis de complexidade e atenção exigidos; compreender as diferentes concepções dos processos de saúde e doença, atuando nos princípios do SUS; atuar nas diferentes áreas do conhecimento: Saúde Pública, Saúde Mental, Saúde Funcional, Saúde Coletiva, Saúde da Família, Contextos Sociais, Contextos Hospitalares e Tecnologia Assistiva; compreensão crítica da atuação nas especificidades de cuidados em saúde da população, de modo multiprofissional e interdisciplinar; contemplando o acolhimento e o encaminhamento qualificado visando o melhor atendimento/acompanhamento ao sujeito e as coletividades; compor equipes não somente na própria unidade de trabalho, mas também em rede com outros serviços da comunidade objetivando o acompanhamento e apoio compartilhado dos indivíduos e coletividades no território; com base no conhecimento científico, evidências e em princípios de ética e cidadania; favorecer a integração e fortalecimento de Redes Sociais de Suporte, assim como a capacidade de criar e gerenciar ações no próprio território; desenvolver projetos terapêuticos singulares e itinerantes de saúde coletiva, aplicando a análise da ocupação humana e tecnologias de facilitação e emancipação da participação dos indivíduos e coletividades nas diversas atividades da vida; utilizar instrumentos de avaliação com comprovadas evidências científicas; compreender a ocupação como um fim e um meio para os procedimentos da relação terapêutica ocupacional; aplicar o uso de atividades para a compreensão e percepção clara das demandas ocupacionais, sendo elas: habilidades de desempenho, áreas ocupacionais, padrões de desempenho, demandas das atividades, fatores do indivíduo e coletivo e contexto e ambiente; desenvolver diagnóstico terapêutico ocupacional e apoiar no desenvolvimento de diagnóstico situacional interdisciplinar e diagnóstico



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

nosológico; desenvolver raciocínio terapêutico ocupacional aos processos de cuidado, sendo estes sustentados por modelos claros, replicáveis e operacionais; dimensionar procedimentos e prognóstico terapêutico ocupacional; Mapear as necessidades e potencialidades do território; fornecer e compartilhar informações com a equipe local e de outros setores e unidades; promover ações de caráter público; objetivar a melhoria da qualidade de vida da população atendida, promovendo a inserção social, prevenção de agravos e recuperando a saúde e cidadania; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Fonoaudiólogo especialista em Audiometria

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

Atender pacientes individualmente e em grupo; realizar anamnese; avaliar aspectos percepto-motores, auditivos e fonais do indivíduo; avaliar aspectos sócio-culturais; analisar exames realizados por outros profissionais quando pertinentes à área da fonoaudiologia; traçar plano terapêutico que julgue o mais adequado para determinado paciente; solicitar e preparar ambiente e materiais para se trabalhar em terapia; estimular desenvolvimento do paciente em respeito ao campo da fonoaudiologia; desenvolver formas alternativas de comunicação; prescrever e reabilitar o paciente sobre medidas de higiene vocal, exercícios de respiração, aquecimento vocal, ampliação de vocabulário etc; trabalhar com a comunicação oral, escrita e expressiva do paciente; trabalhar o processo de escuta da comunicação; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão ao tratamento; estabelecer alta e encaminhamentos para outros profissionais, quando julgar necessário; prestar informações da área e procedimentos para o paciente e seus familiares; realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar; formar o grupo adequado ao plano terapêutico; implementar programas preventivos ou remediativos, palestras e projetos em fonoaudiologia; prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; realizar atividades extra-muro; elaborar programas, palestras e projetos em fonoaudiologia; estabelecer público alvo; pedir autorização para implantação de projetos; Solicitar os recursos necessários; realizar divulgação; implementar o projeto, palestras ou programas; informar superiores dos resultados obtidos; exercer atividades técnico-científicas; pesquisar novos materiais para uso nos tratamentos; supervisionar estagiários; participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Chefe de Fisioterapia

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

Organizar e coordenar as atividades rotineiras da fisioterapia que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados, para habilitação e reabilitação de pessoas; acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos portarias e orientações normativas; coordenar as atividades e equipes de fisioterapeuta; acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; assessorar a Diretoria da Secretaria da Saúde nos assuntos de sua competência; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Auxiliar Técnico de Necropsia

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

Identificação de cadáver; manuseio de cadáver para possibilitar a observação de lesões externas; execução e acompanhamento de exumações; abertura de cavidade craniana, toraxica e abdominal para possibilitar a observação de lesões internas; colheitas de amostras viscerais para exames de laboratório; reconstituição de cadáver costurando suas partes; limpeza de instrumentos utilizados nas necropsias; recolhimento de ossadas, restos putrefados e cadáveres inteiros para atender exigências legais; limpeza de ossos etc; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal..



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Guarda Municipal (GCM)

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

ATRIBUIÇÕES

Zelar pela segurança e proteção dos bens, serviços e instalações do município, orientando ou adotando medidas de prevenção que visem evitar a ocorrência de furtos, roubos, incêndios e outros danos ao patrimônio público municipal; Atender com presteza, quando chamado por qualquer pessoa da comunidade, prestando o auxílio que couber; Percorrer sistematicamente o setor que lhe for confiado, observando pessoas e estabelecimentos que lhe pareçam suspeitos, comunicando de imediato à CENTRAL OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO (COC) da Guarda Civil Municipal, e dela receber instruções; Inspeccionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, e sobre qualquer anormalidade observada tomar as providências cabíveis; Quando houver suspeita de roubos ou furtos a patrimônios públicos ou particulares, comunicar-se com a CENTRAL OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO (COC) da Guarda Civil Municipal para receber instruções; Prevenir desordens comunicando a CENTRAL OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO (COC) da Guarda Civil Municipal e conduzindo as partes envolvidas à Delegacia de Polícia, quando houver motivo que assim justifique; Dar conhecimento imediato a CENTRAL OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO (COC), da Guarda Civil Municipal sobre qualquer ajuntamento suspeito; Comunicar à CENTRAL OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO (COC) o encontro de cadáver ou qualquer outra possível cena de crime, fazendo o devido isolamento e preservação do local, aguardando determinações da autoridade policial competente; Transmitir, por relatório escrito ou boletim de ocorrência, ao seu superior imediato as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o turno de serviço; Intervir em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas que se fizerem necessárias; Proibir em bares e outros estabelecimentos do gênero, assim como em via pública, o ajuntamento de pessoas que perturbem o sossego público, comunicando o fato a CENTRAL OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO e tomando as providências cabíveis; Comunicar de imediato a CENTRAL OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO quando: a) conduzir a qualquer unidade de saúde pessoas que sejam vítimas de violência, acidentes ou que necessitem de



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

atendimento médico de urgência/emergência; b) prender em flagrante delito ou conduzir suspeito para averiguações encaminhando a delegacia de policia; c) se deparar com ocorrência de dano em patrimônio público municipal; d) se deparar com acidentes ou outras ocorrências em via pública que causem transtornos importantes ao tráfego de veículos; e) encaminhar ao Conselho Tutelar ou Delegacia de Polícia menores perdidos, abandonados ou vítima de maus tratos; Manter o registro de suas atividades de vigilância e fiscalização, elaborando relatórios de ocorrências; Comunicar, a cada duas horas, notadamente no período noturno e postos mais distantes, à CENTRAL OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO (COC), sua localização e situação operacional; Executar as atividades de orientação e policiamento de trânsito, bem como atividades de policiamento ambiental; Fiscalizar a utilização de próprios municipais, bem como de praças, logradouros públicos, feiras livres no tocante ao regular alvará de funcionamento ou utilização do local, bem como a fiscalização de bares, restaurantes e afins quanto ao atendimento do respectivo alvará, quando do atendimento de ocorrências ou denúncias no local; Prestar os primeiros atendimentos em ocorrências atinentes à Defesa Civil até a chegada da equipe da COMPDEC; Zelar por seus equipamentos e vestuário; Portar-se com correção e urbanidade perante os munícipes, colegas de serviço e demais funcionários da administração pública, bem como guardar o devido respeito e obediências às autoridades e seus superiores hierárquicos; executar todas as atividades de policiamento preventivo e comunitário, uniformizado e armado no posto de lotação; Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, desde que emanado de autoridade competente, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Motorista categoria D

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

ATRIBUIÇÕES

Dirigir automóveis e veículos de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; dirigir o veículo, observando as normas de trânsito; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; testar os freios e a parte elétrica; manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-lo quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar, quando necessário, no carregamento e descarregamento de volumes; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; fazer pequenos reparos de urgência; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor de Esportes

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude

ATRIBUIÇÕES

Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Secretário Municipal de Esportes, pertinente às unidades sob sua subordinação; executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração geral da Secretaria; produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades; desenvolver junto com o esporte a vinculação com a saúde humana, educacional e social; sugerir, idealizar, planejar, dirigir e orientar a prática de diferentes modalidades esportivas; elaborar calendário de atividades eventos e competições esportivas; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Cerimonialista

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação Social

ATRIBUIÇÕES

Preparação, organização e presença nos eventos patrocinados pela Prefeitura Municipal; disponibilização e controle do material e serviços necessários à realização de eventos; preparação e controle do material distribuído, convites, elaboração de pautas, roteiros e etapas a serem cumpridas no decorrer da realização dos eventos; manter relação atualizada, com endereço e telefone, das autoridades do Município, passíveis de serem convidados a estarem presentes; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Agente de apoio interprete de Língua Brasileira de Sinais

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação Social / Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das repartições públicas; prestar seus serviços em depoimentos em juízo em órgãos administrativos; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Técnico de Cadastro

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver e executar atividades de suporte administrativo que lhe forem designadas, apoiando os processos cadastrais; executar atividades administrativas no âmbito das repartições; auxiliar no arquivamento de arquivos, e documentos, visando à organização; desenvolver o fluxo; auxiliar no planejamento de projetos, estudos e otimização no uso dos recursos; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Bibliotecário

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo

ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades relacionadas com o trabalho de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações dos órgãos e entidades, bem como executar, planejar, organizar, orientar e coordenar tarefas relativas ao acervo bibliográfico; tratar tecnicamente, desenvolver e armazenar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver projetos, estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas e documentação de arquivos institucionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Turismólogo

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo

ATRIBUIÇÕES

Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico no Município, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; desenvolver novos produtos turísticos; analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; organizar eventos de âmbito público em diferentes escalas e tipologias; planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Guia de Turismo

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo

ATRIBUIÇÕES

Executar roteiros turísticos; transmitir informações; atender passageiros, organizar as atividades do dia; realizar tarefas burocráticas; desenvolver itinerários de roteiros e visitas; acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas ou rurais no território do Município; promover e orientar despachos e liberações de passageiros e respectivas bagagens, em terminais de embarque e desembarque; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico de Som

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de operação, suporte e apoio técnico a sistemas de som em eventos, espetáculos e apresentações diversas; acompanhar as atividades que utilizem recursos de som; supervisionar rotinas de instalação de som, chefiando diretamente equipe de auxiliares e ajudantes; coordenar serviços gerais de passagem de som, fazendo o transporte, manutenção do som e instalações; administrar e trabalhar em diversos lugares da cidade; organizar o roteiro através da demanda da pasta; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

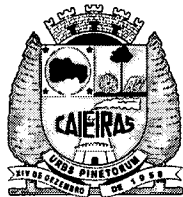
CARGO: Superintendente de Administração

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração (R.H.)

ATRIBUIÇÕES

Coordenar o expediente das áreas de Administração e Recursos Humanos; prestar assessoria ao Secretário da Pasta e Prefeito em todas as matérias de sua competência; subscrever atos e regulamentos referentes a sua área; expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos; assegurar-se da correta e imediata realização dos serviços de Administração e Recursos Humanos, junto às outras Secretarias Municipais; coordenar e apoiar o processo da reforma administrativa e/ou adequações por determinações constitucionais; coordenar a implantação e operacionalização do eSocial; coordenar o plano de carreira e os programas de treinamentos; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Analista de Recursos Humanos

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração (R.H.)

ATRIBUIÇÕES

Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos servidores; desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: implantação e operação dos ambientes do eSocial e plataformas de envio, folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais; efetuar a integração de novos servidores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas da Prefeitura Municipal e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho; administrar benefícios concedidos pela Administração aos servidores, providenciando a análise do direito à concessão do benefício quando solicitado, bem como a entrega e levantamento de informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos servidores; prestar atendimento e suporte aos servidores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; promover seu desenvolvimento profissional e pessoal; prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do executivo; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Analista Administrativo

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração (R.H.)

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de recursos humanos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços; planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas, materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços; coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo-benefício de atividades ou de contratos da unidade; elaborar e propor estudos para controle dos índices da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão; executar o plano de carreira e nos programas de treinamentos; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração (R.H.)

ATRIBUIÇÕES

Atender adequadamente, orientar a execução dos trabalhos e atividades do setor; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade; assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; executar atividades de complexidade medianas tais como: estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; redigir atos administrativos e documentos da unidade; expedir documentos e verificar suas transcrições; realizar atendimento ao público; manter contatos internos ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira que sejam de interesse da instituição; controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra; organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; organizar e manter arquivos e fichários da unidade; organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor; planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária; participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; minutar contratos para fornecimento de material; auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; manter registro e controle do patrimônio da unidade; elaborar e digitar documentos da unidade; providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos, convênio; efetuar cálculos necessários; secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.) assim como executar qualquer outra atividade que,



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico Administrativo

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração (R.H.)

ATRIBUIÇÕES

Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área; efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários; prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento – e receber e entregar documentos; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Engenheiro Elétrico

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

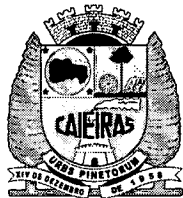
CARGO: Engenheiro Eletricista Especialista

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

Coordenar projetos e equipes; acompanhar a execução e a qualidade das manutenções, gerenciando os aspectos técnicos de iluminação pública sendo responsável pelo dimensionamento, substituição de lâmpadas e manutenção do equipamento de iluminação; realizar a gestão e otimização de custos de energia nos prédios públicos, implantação de usinas fotovoltaicas, gerenciar as necessidades do contrato, mão de obra, riscos e o cumprimento do cronograma físico e financeiro; conhecer e realizar capacitações das normas NR 10 (Normas de segurança em instalações e serviços em eletricidade) e NBR 5101, NBR 5410 e NBR 5419; emitir laudos de elétrica, iluminação e para-raios; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Arquiteto de Campo

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

Elaborar projetos de arquitetura nas seguintes etapas: estudo de viabilidade técnica e financeira, anteprojeto, projeto definitivo, memoriais e orçamento; analisar e dar parecer em projetos contratados, verificando se estão completos e compatíveis com o programa fornecido; executar, fiscalizar e conduzir obra, instalação e serviço técnico; realizar a supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; elaborar planos, projetos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos; Preparar cronograma físico; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Professor de Educação Básica

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES

Promover a educação e a relação ensino - aprendizagem de crianças a partir dos 6 anos de idade, ou conforme idade e data estipulada pela legislação vigente; ministrar aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto; planejar e executar trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social; elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; I - Eixo de Sala de Aula: a) preparar a rotina de trabalho - semanal; b) preparar o plano de aula conforme orientação da Coordenadora Pedagógica; c) elaborar a atividade; d) preparar as atividades para casa; e) preparar as atividades diferenciadas para a recuperação continuada; f) preparar aula para os alunos NEE; os alunos NEE; h) corrigir os cadernos, avaliações, atividades; i) analisar as sondagens; j) garantir o ambiente alfabetizador no espaço escolar; k) e outras atividades que se fizerem necessárias. II - Eixo Documental: a) digitação de atas e tarjetas ou preenchimento de atas e tarjetas; b) elaboração de relatório do desenvolvimento dos alunos por síntese; c) elaboração de planilha de acompanhamento de alunos-hipóteses de escrita; d) preenchimento do Diário; e) registros e relatórios pedagógicos solicitados f) encaminhar ao diretor da escola, coordenador pedagógico e autoridades educacionais os diários de classe contendo as frequências, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e atividades dos educandos; g) e outros documentos que se fizerem necessários. III - Formação Continuada: a) participação nos HTPCs; b) participação nos cursos e capacitações ministrados pela Secretaria Municipal de Educação; c) participação de cursos e encontros sobre alunos



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

NEE; d) elaboração do planejamento com o coordenador; e) participação das devolutivas do coordenador - análise e observação da rotina de trabalho; f) participações e elaborações que se fizerem necessárias. IV - Participação em Eventos: a) Feira do Livro; b) Centro de convivência; c) Festas nas escolas; d) encerramento do ano letivo com os alunos (formatura); e) e outras participações que se fizerem necessárias, respeitando carga horária e reposição, de pontos facultativos; f) ambiente alfabetizador; g) garantir o ambiente alfabetizador dentro do espaço escolar; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Agente Comunitário de Saúde

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Provimento Efetivo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

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; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida: a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS (Ministério da Saúde); participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente ao implicar-se nas atividades de formação e capacitação em serviço, bem como de apoiar ativamente os processos de ensino-aprendizagem com estudantes e professores das instituições de ensino conveniadas; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; executar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por seus superiores através de decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço ou outro documento de valor legal, nos termos da legislação municipal.