

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

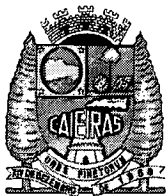
LEI COMPLEMENTAR Nº 4851 (06 DE MAIO DE 2016)

Dispõe sobre: **A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS E PLANEJAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

FAÇO SABER que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **Dr. ROBERTO HAMAMOTO**, 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, constante do Anexo 10, da Lei Municipal nº 2487, de 10 de fevereiro de 1995, com as modificações posteriores, os seguintes cargos públicos:

Quant	Denominação	Exigências para o Cargo	Ref	Lotação
02	Serralheiro	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Serralheiro. Carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	10	S.M.O.P.P.
02	Ajudante de Serralheiro	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	1	S.M.O.P.P.
02	Vidraceiro	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Vidraceiro. Carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	10	S.M.O.P.P.
02	Ajudante de Vidraceiro	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	1	S.M.O.P.P.
05	Agente de Apoio a Serviços Administrativos	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo, conhecimentos em informática e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	8	S.M.O.P.P.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 5 1 (06 DE MAIO DE 2016)

-2-

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

ARTIGO 2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

ARTIGO 3º - Ficam revogadas todas as disposições legais em sentido contrário àquelas previstas nesta Lei.

ARTIGO 4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

. . . Prefeitura do Município de Caieiras, em 06 de Maio de 2.016.

Dr. ROBERTO HAMAMOTO
-PREFEITO MUNICIPAL-

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. 11 e publicada no Quadro de Editais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Serralheiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

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

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de serralheria em geral, tais como dobrar, curvar, forjar e soldar peças metálicas ou não, atuando também na fabricação de peças, instalação de ferragens, esquadrias, portas, portões e grades;
- Executar todo tipo de serviço com ferragens, utilizando-se do equipamento adequado (maçarico, máquina de soldar, serra elétrica e manual, esmeril, policorte, lixadeira, furadeira, etc..);
- Atender às solicitações diversas da sua área de atuação, adequando o atendimento as necessidades;
- Realizar consertos e reformas dentro da área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

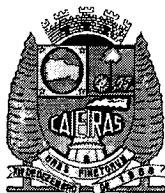
CARGO: Ajudante de Serralheiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

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

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nas atividades de serralheria de dobras, forja e solda de peças metálicas ou não;
- Auxiliar na execução das atividades de fabricação de peças, instalações gerais de ferragens, portas, portões, grades e outros;
- Manter e conservar máquina e equipamentos utilizados nos serviços, bem como executar outros serviços relacionados e/ou determinados pelo Serralheiro;
- Preparar materiais, local e peças para o Serralheiro, auxiliando-o a fazer corte, acabamento, pintura e instalação da peça;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Vidraceiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

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

ATRIBUIÇÕES

- Cortar e montar vidros e espelhos e os instalar em portas, janelas, divisórias, prateleiras, móveis ou veículos, utilizando ferramenta, material e técnica apropriados, para proteger o interior de edificações ou veículos e permitir sua visibilidade;
- Selecionar o vidro, baseando-se nas dimensões e tipo requeridos, para ajustá-lo ao local de colocação;
- Efetuar a traçagem do vidro, posicionando-o na mesa de risco e marcando os contornos da peça segundo um gabarito, para orientar o corte;
- Cortar a peça de vidro, utilizando dos métodos e técnicas próprios, para dar-lhes as dimensões e formas desejadas;
- Limpar os encaixes da moldura, passando sobre eles solução apropriada, para facilitar a aderência da massa de fixação;
- Misturar alvaíade e óleo de linhaça e corantes, se necessário, dosando-os de forma conveniente, para obter uma massa com viscosidade apropriada;
- Colocar a massa nos encaixes da moldura, espalhando-a com instrumento apropriado, para possibilitar a fixação do vidro;
- Montar o vidro nos encaixes, pressionando-o contra a massa ou fixando-o com pontas de vidraceiro ou grampos de mola, para efetuar sua instalação;
- Dar acabamento ao trabalho, estendendo e alisando a massa em ambos os lados do vidro e retirando excessos para fixar o vidro e dar ao conjunto a aparência desejada;
- Instalar vidros em claraboias, sem empregar massa, ou em quadros de madeira, pregando molduras em seu contorno;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

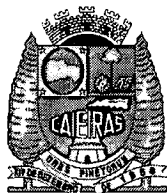
CARGO: Ajudante de Vidraceiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

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

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nos serviços gerais de corte e montagem de vidros e espelhos, instalação de portas, janelas, divisórias, prateleiras, móveis ou veículos, utilizando ferramenta, material e técnica apropriados, para proteger o interior de edificações ou veículos e permitir sua visibilidade, bem como outros serviços relacionados e/ou determinados pelo vidraceiro;
- Auxiliar na montagem e fixação do vidro;
- Auxiliar nas tarefas de acabamento, retirando excessos para se chegar à aparência desejada;
- Manter e conservar os equipamentos utilizados nos serviços, bem como executar outros serviços relacionados e/ou determinados pelo Vidraceiro;
- Preparar materiais, local e peças para o Vidraceiro, auxiliando a fazer corte, acabamento, pintura e instalação da peça;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Agente de Apoio a Serviços Administrativos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

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

ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar, orientar, identificar e encaminhar o público que se dirigir à sua unidade de trabalho, prestando informações pertinentes, de maneira discreta e objetiva;
- Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- Executar serviços de recepção, entrega de documentos e mensagens;
- Relatar as anormalidades verificadas no seu local de trabalho ao seu superior;
- Executar cadastros, registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer expediente de caráter administrativo e outros documentos solicitados;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais, quando solicitado;
- Providenciar e controlar o estoque de material de expediente;
- Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio e demais serviços de apoio administrativo;
- Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários para tramitação destes no âmbito da Secretaria;
- Operar a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- Protocolar documentos e encaminhar ao responsável;
- Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.