



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 4853 (06 DE MAIO DE 2016)

Dispõe sobre: **A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DE EMPREGO 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
8	Analista Administrativo	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	18	S.M.D.E.E.
19	Agente de Apoio a Serviços Administrativos	Tem como escolaridade mínima ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	8	S.M.D.E.E.

PARAGRAFO UNICO - 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.

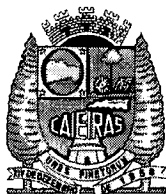
ARTIGO 3º - Ficam revogadas todas as disposições legais em sentido contrário àquelas previstas nesta Lei.

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

. . . Prefeitura do Município de Caieiras, em 06 de Maio de 2016.

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

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Analista Administrativo

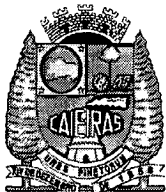
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Emprego

ATRIBUIÇÕES

- Levantar as melhorias na infraestrutura do Município, propiciando a instalação de mais indústrias e estabelecimentos comerciais e de serviços;
- Subsidiar a Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento com informações consistentes para o estudo e revisão das leis de zoneamento;
- Interagir com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e outros órgãos impactantes para o estabelecimento e ampliação de empresas;
- Planejar e acompanhar programas de divulgação do Município para captação de novos empreendimentos;
- Zelar pelo crescimento sustentável, interagindo junto aos órgãos Municipais quando necessário;
- Recepcionar, proporcionar informações e dar suporte necessário a estudos e pesquisas de empresas que tenham interesse em se instalar no Município;
- Propor e acompanhar convênios com o Estado e Governo Federal para a busca de recursos e investimentos de infraestrutura dentro do Município;
- Controlar estoque de materiais para posterior pedido de compras;
- Trabalhar de forma efetiva na identificação de soluções para situações-problema, além da tomada de decisões pertinentes;
- Divulgar cursos e atender alunos;
- Elaborar relatórios pertinentes às atividades desenvolvidas;
- Cadastrar fichas de pré-matrículas dos cursos SENAI / PRONATEC;
- Fazer gestão do Sistema SISTEC / PRONATEC;
- Preencher fichas de atendimento;
- Direcionar atendimento;
- Colher informações do consumidor;
- Ligar para fornecedor;
- Agendar audiência com fornecedor;
- Enviar documentos via e-mail para fornecedores;
- Ligar para consumidor para agendamento de CIPS(processos);
- Ligar para consumidor para aviso de recebimento de propostas de acordo;
- Acompanhar audiências;
- Orientar sobre direitos do consumidor;
- Gerir contratos contidos em carteira, arquivo, fidelização e sigilo;
- Captar e atender clientes;
- Divulgar o Banco do Povo Paulista e Casa Paulista;
- Registrar solicitações de financiamento da unidade de crédito do Município;
- Acompanhar sequência de processos;
- Verificar legitimidade dos documentos;
- Constatar o empreendimento e informações prestadas através de visitas;
- Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento;
- Gerar os contratos e conferir procedimentos;

A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

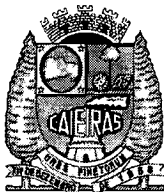
CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- Encaminhar ao Banco do Brasil os contratos gerados pela unidade;
- Visitar clientes para validação;
- Efetuar os pós-crédito das operações;
- Zelar pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos: cobrança, renegociação, etc.;
- Efetuar a reunião do comitê de crédito Municipal bimestralmente e registrar e ata;
- Solicitar incremento financeiro;
- Fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;
- Verificar diariamente e-mails e mensagens broadcast;
- Consultar e tirar dúvidas junto ao suporte às unidades do Banco do Povo Paulista;
- Atender as convocações da SERT/GEC para encontros, seminários, reciclagens, workshops etc;
- Solicitar autorização da assessoria de imprensa da SERT, sobre todos os pedidos de entrevistas, informações sobre o BPP;
- Requisitar compras para a SEMUDEC / Núcleo / ETEC;
- Levantar o perfil do empregador no Município, através de pesquisas junto às indústrias e estabelecimentos comerciais e de serviços;
- Proporcionar a integração dos geradores de emprego e riqueza (Indústria, Comércio e Serviço) junto à Administração Municipal no sentido de contribuir para o desenvolvimento local;
- Elaborar estudos de controle e acompanhamento de abertura e encerramento das empresas no Município;
- Contribuir para a geração de políticas públicas favoráveis ao fomento do Empreendedor Individual e da pequena e média empresa;
- Atender e orientar as pessoas para abertura de pequena e média empresa, e;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas.



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

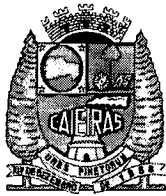
CARGO: Agente de Apoio a Serviços Administrativos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Emprego

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar o Analista Administrativo em suas funções corriqueiras;
- Atender alunos, pais, professores, fornecedores e demais envolvidos na rotina da administração dos cursos;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços gerais de escritórios de baixa e média complexidade;
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- Desbloquear senhas e informações referente à Nota Fiscal Paulista;
- Informar e retificar GARE – IPVA;
- Pedir restituição de taxas, custos, IPVA e ITCMD;
- Fornecer requerimento e coletar documentos exigidos, restituições de taxas/custos até os limites predeterminados;
- Coletar documentos necessários para posterior encaminhamento à Secretaria da Fazenda;
- Pedir reconhecimento de isenção de ICMS para taxista e deficiente físico e isenção de IPVA para deficiente físico;
- Captar vagas;
- Visitar as empresas;
- Contatar periodicamente as empresas e organizações que tem vagas;
- Cadastrar as vagas no sistema Mais Emprego;
- Apoiar a organização e controle da agenda para utilização dos espaços disponíveis para as empresas;
- Acompanhar as vagas em aberto;
- Negociar com as empresas para a flexibilização dos requisitos da vaga;
- Acompanhar os resultados dos encaminhamentos relativos às vagas em aberto;
- Atualizar painel de vagas no sistema quanto à baixa de vaga preenchida, suspensa ou cancelada;
- Registrar colocações no sistema, bem como administração e manutenção dos arquivos de cartas de encaminhamento dos colocados;
- Apoiar as empresas nas definições dos perfis profissionais;
- Analisar as exigências das vagas em aberto;
- Verificar no cadastro do Mais Emprego candidatos que atendam as exigências das vagas;
- Triar candidatos com o perfil desejado;
- Contatar por telefone os candidatos triados, convocando-os para comparecer ao PAT;
- Registrar os resultados dos encaminhamentos relativos às vagas em aberto, quanto ao seu status: vaga preenchida, suspensa ou cancelada;
- Atualizar os dados do cadastro do trabalhador;
- Recepcionar trabalhadores para intermediação;
- Entrevistar, triar e cadastrar os dados do trabalhador no sistema Mais Empregos;
- Analisar dos dados pessoais e profissionais;
- Verificar as oportunidades de trabalho oferecidas no sistema de acordo com o perfil do trabalhador;
- Encaminhar o trabalhador para a entrevista nas empresas ou no PAT com carta personalizada;



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

- Orientar o trabalhador quanto às condições e exigências da empresa;
- Informar o trabalhador, quando não encontrar uma oportunidade, para que aguarde um contato ou retorne ao posto para novas verificações;
- Recepcionar os trabalhadores que retornam ao posto para atualização de dados e verificação de novas oportunidades;
- Verificar a necessidade de encaminhamento para conclusão de formação acadêmica;
- Atender e cadastrar o trabalhador para habilitação no programa seguro-desemprego;
- Desbloquear seguros com notificações e divergência de dados;
- Encaminhar os trabalhadores, quando necessário, para liberação do seguro junto ao MTE através de recursos;
- Cadastrar restituição de parcelas;
- Trocar PIS dos trabalhadores;
- Reemitir parcelas devolvidas quando houver divergência de dados;
- Encaminhar candidatos monitorados pelo seguro-desemprego para cursos do PRONATEC;
- Gerir contratos contidos em carteira, arquivo, fidelização e sigilo;
- Captar e atender clientes;
- Divulgar o Banco do Povo Paulista e Casa Paulista;
- Registrar solicitações de financiamento da unidade de crédito do Município;
- Acompanhar sequência de processos;
- Verificar legitimidade dos documentos;
- Constatar o empreendimento e informações prestadas através de visitas;
- Atuar como facilitador na elaboração dos eventos da SEMUDEC;
- Coordenar ações envolvendo eventos;
- Promover e incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;
- Promover articulação com representantes de entidades locais;
- Realizar atendimento das pessoas em risco social;
- Inserir novos contratos;
- Excluir contratos;
- Inserir benefícios;
- Excluir benefícios;
- Inserir e excluir bolsistas do seguro de vida / acidentes;
- Providenciar junto ao banco CEF abertura de conta-salário dos novos bolsistas;
- Solicitar bloqueio dos cartões de benefícios;
- Verificar se todos os bolsistas possuem cadastro online;
- Encaminhar bolsistas da Frente de Trabalho para capacitação;
- Atender munícipes e funcionários do Município;
- Executar serviços de apoio na áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços gerais de escritório, e;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.